

## **Brukerveiledning**

# **Hvordan søke tilskudd i Regionalforvaltning RF – Tilskudd til fylkesomspennende pensjonistforeninger**

Søknadsfrist 1. februar



# Innhold

<b>Informasjon</b> .....	3
<b>Pålogging for alternativ 1</b> .....	5
<b>Pålogging for alternativ 2</b> .....	7
<b>Hvordan finne riktig søknadsskjema</b> .....	9
<b>Hvordan fylle ut søknadsskjema</b> .....	11
Økonomi .....	14
Geografi .....	15
Vedlegg .....	16
<b>Sende inn søknad</b> .....	17

Vi gjør oppmerksom på at noen av skjermbildene er fra 2023, men dette har ingen betydning.

**Redaksjon:** Camilla Øien Østmo

**Design og produksjon:** Innlandet fylkeskommune

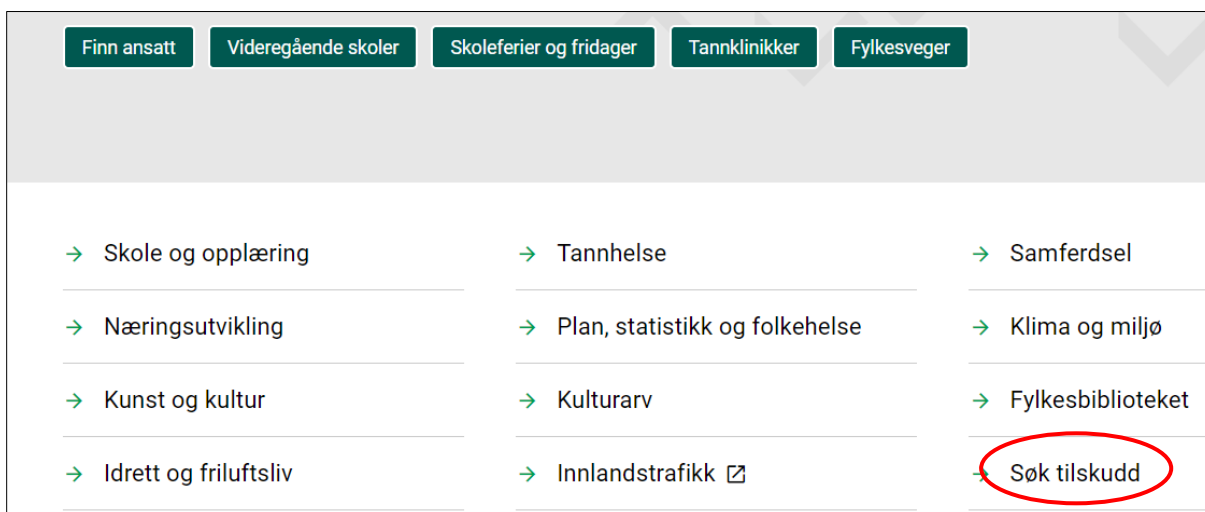
# Informasjon

Innlandet fylkeskommune bruker Regionalforvaltning (RF) som søknadsportal på tilskuddsordninger. Alle som søker må benytte denne søknadsportalen på nett. Søknader som blir sendt inn på andre måter, vil ikke bli godkjent.

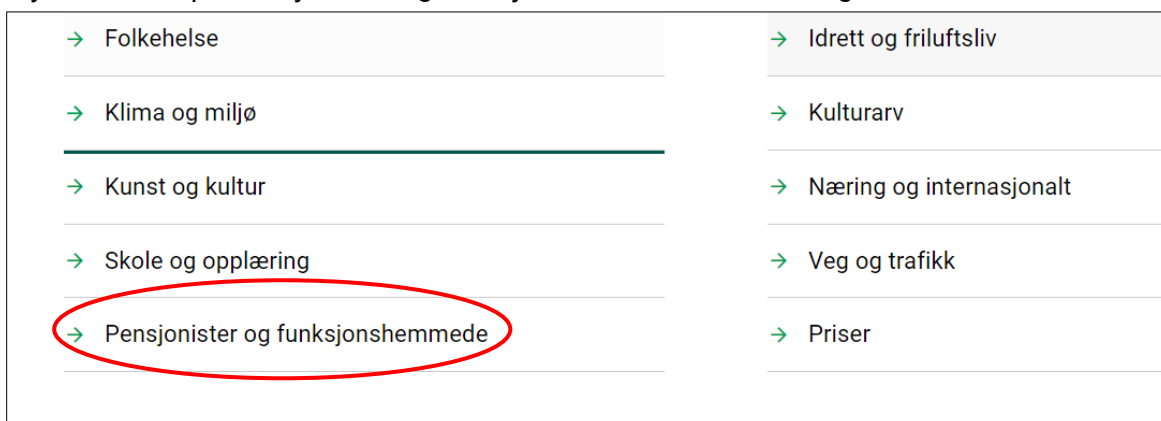
Du må registrere deg for å komme inn på selve søknadsskjemaet til tilskuddsordningen. Du kan gå inn og ut av søknadsskjemaet, så lenge du lagrer underveis.

Det er to måter å komme seg inn på tilskuddsordningen:

## 1. Gå på Innlandet fylkeskommune sin hjemmeside og trykk på Søk tilskudd.



Trykk deretter på Pensjonister og funksjonshemmede som er ringet rundt nedenfor:



Da skal «Tilskudd til fylkesomspennende pensjonistforeninger» komme opp. Trykk på denne, så kommer du til retningslinjer for ordningen og lenke til søknadsskjema.

Brukerveiledningen ligger også på denne siden:

<https://innlandetfylke.no/tjenester/sok-tilskudd/pensjonister-og-funksjonshemmede/tilskudd-til-fylkesomspennende-pensjonistforeninger-i-innlandet.22176.aspx>

## 2. Du kan logge deg rett inn på Regionalforvaltning.

Skriv [regionalforvaltning.no](http://regionalforvaltning.no) i nettleseren, så kommer du til denne forsiden:

The screenshot shows the homepage of Regionalforvaltning.no. At the top, there is a dark header with the text 'REGIONALFORVALTNING.no'. Below this is a navigation bar with several menu items: 'Startside', 'Forvaltere', 'Støtteordninger', 'Brukerstøtte', and 'Regelverk'. On the left side, there is a vertical menu with two main sections: 'PÅLOGGING' (containing 'Logg inn' and 'Glemt passord') and 'REGISTRERING' (containing 'Registrer organisasjon' and 'Registrer privat søker'). The main content area features a heading 'Velkommen til Regionalforvaltning.no' followed by a paragraph explaining the system's purpose and users. Below this is a section titled 'Søkere' with instructions for new users and a list of steps for registration.

**REGIONALFORVALTNING.no**

Startside Forvaltere Støtteordninger Brukerstøtte Regelverk

**PÅLOGGING**  
Logg inn  
Glemt passord

**REGISTRERING**  
Registrer organisasjon  
Registrer privat søker

### Velkommen til Regionalforvaltning.no

Regionalforvaltning.no er et fagsystem spesielt tilrettelagt for tilskuddsforvaltning. Systemet brukes av alle fylkeskommuner og av mer enn 275 kommuner og regionråd. Systemet driftes av SPINE AS på oppdrag fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

### Søkere

Her kan du sende inn søknader på støtteordninger som er utlyst på Regionalforvaltning.no. Aktuelle ordninger finner du i menyen til høyre eller under **Støtteordninger** i toppmeny.

Du må registrere deg som søker før du kan søke. Registrerte søkere kan gå direkte til **Logg inn** i menyen til venstre.

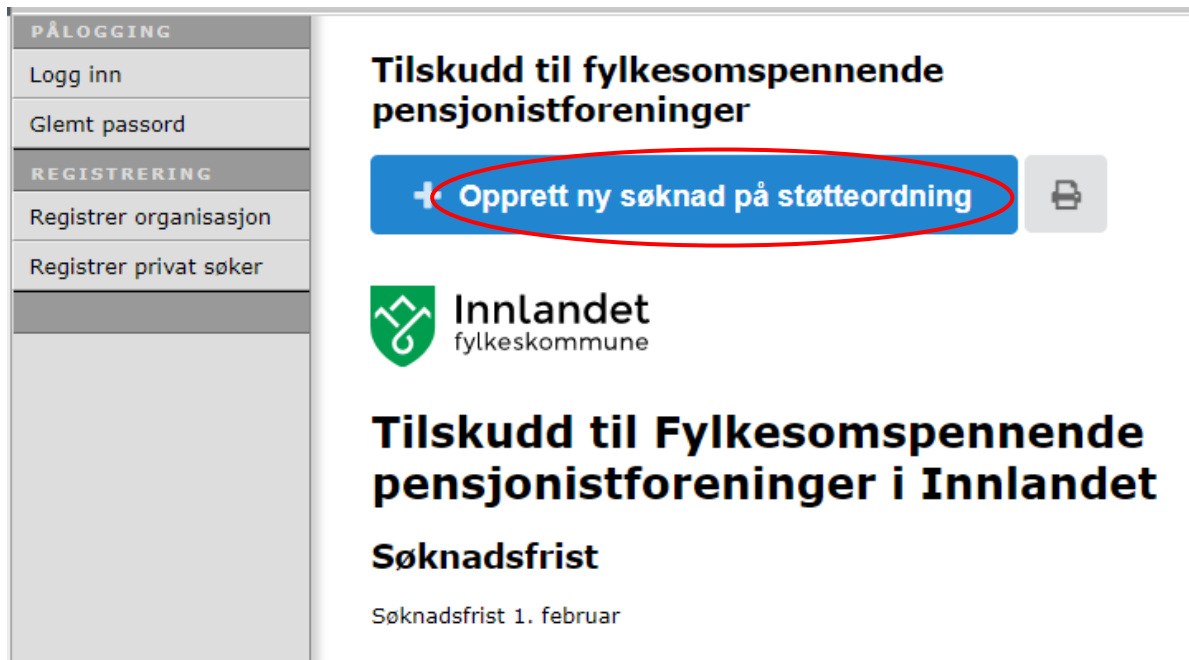
Nye brukere må registrere seg under **Registrering** i menyen til venstre.

1. Registrer deg som **organisasjon** dersom du skal søke på vegne av en organisasjon som foretak, bedrift, forening, stiftelse, kommune, regionalt fond

Copyright © 2011-2021 Kommunal- og moderniseringsdepartementet · Alle rettigheter reservert  
SPINE AS databehandler · Personvernklærning

# Pålogging for alternativ 1

Hvis du velger å gå via Innlandet fylkeskommunes nettside, trykker du på «Gå til digitalt søknadsskjema». Da skal du komme til dette bildet:



The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu has two sections: 'PÅLOGGING' with 'Logg inn' and 'Glemt passord', and 'REGISTRERING' with 'Registrer organisasjon' and 'Registrer privat søker'. The main content area features the title 'Tilskudd til fylkesomspennende pensjonistforeninger' and a prominent blue button with a plus sign and the text 'Opprett ny søknad på støtteordning', which is circled in red. To the right of this button is a grey print icon. Below the button is the Innlandet fylkeskommune logo and the text 'Tilskudd til Fylkesomspennende pensjonistforeninger i Innlandet'. Underneath, it says 'Søknadsfrist' followed by 'Søknadsfrist 1. februar'.

Trykk på «Opprett ny søknad på støtteordning» og da skal du komme til bildet på neste side.

**NB!** Forutsetter at du har registrert foreningen. Hvis det ikke er gjort, må du gjøre det først. Se bilde og forklaring i «Pålogging alternativ 2».

## Logg inn

Tast inn brukernavn og passord for å logge på.

**Brukernavn:\***   Husk brukernavn

**Passord:\***   Husk passord



[Lag ny kontrollkode](#)  
[Audio - spill av kode](#)

**Kontrollkode\***  Skriv kode på bildet.  
Små eller store bokstaver har ingen betydning

Logg inn

Avbryt

Fyll inn brukernavn, passord og kontrollkode (kan være små bokstaver) og trykk «Logg inn».

Lite tips: Hvis du krysser av for «Husk brukernavn» og «Husk passord», så slipper du å fylle inn dette neste gang. Da trenger du kun å fylle inn kontrollkode.

# Pålogging for alternativ 2

Dette er siden du kommer til hvis du går direkte til regionalforvaltning.no:



The screenshot shows the homepage of Regionalforvaltning.no. At the top, there is a dark blue header with the text "REGIONALFORVALTNING.no". Below the header is a navigation bar with several menu items: "Startside", "Forvaltere", "Støtteordninger", "Brukerstøtte", and "Regelverk". The main content area is divided into two columns. On the left is a vertical menu with the following items: "PÅLOGGING" (with sub-items "Logg inn" and "Glemt passord"), "REGISTRERING" (with sub-items "Registrer organisasjon" and "Registrer privat søker"), and "Registrer privat søker". The "Registrer organisasjon" item is circled in red. On the right is the main content area, which starts with the heading "Velkommen til Regionalforvaltning.no". Below this heading is a paragraph of text explaining the system's purpose. This is followed by a section titled "Søkere" with two paragraphs of text and a numbered list starting with "1. Registrer deg som organisasjon".

Er det første gang du søker, kan du registrere foreningen ved å trykke på «Registrer organisasjon» som er ringet rundt i bildet ovenfor. Da er det bare å fylle inn nødvendig informasjon.

Trykk deretter på «Logg inn» for neste bilde.

## Logg inn

Tast inn brukernavn og passord for å logge på.

**Brukernavn:\***   Husk brukernavn

**Passord:\***   Husk passord



[Lag ny kontrollkode](#)  
[Audio - spill av kode](#)

**Kontrollkode\***  Skriv kode på bildet.  
Små eller store bokstaver har ingen betydning

Logg inn

Avbryt

Fyll inn brukernavn, passord og kontrollkode (kan være småbokstaver) og trykk «Logg inn».

Lite tips: Hvis du krysser av for «Husk brukernavn» og «Husk passord», så slipper du å fylle inn dette neste gang. Da trenger du kun å fylle inn kontrollkode.



# Hvordan finne riktig søknadsskjema

For å opprette ny søknad, trykk på «Ny søknad».

Sti til side / Startside søker

## Startside søker

På denne siden kan du opprette søknader og følge opp innvilgede tilskudd.

Du oppretter ny søknad ved å klikke på **Ny søknad** i venstre meny. Aktuelle støtteordninger ligger ordnet under fanen **Støtteordninger**.

Du kan følge med på hva som skjer med innsendte søknader i menyen over under fanen **Søknader**.

Under **Tilsagn** kan du følge med på innvilgede søknader. Her kan du også be om utbetaling og sende rapporter.

Du klikker på knappen **Brukerstøtte** i toppmeny når du har behov for teknisk brukerstøtte. Alternativt kan du åpne **Brukermanualen**.

Du må ta kontakt med forvalter av tilskudsordningen om du har spørsmål.

[+ Ny søknad](#) [Søknader](#) [Tilsagn for oppfølging](#)

I bildet nedenfor kan du se hvilke søknader du har opprettet og sist endret. Dette bildet ligger i høyre kolonne på «Startside søker». Har du en søknad under behandling som ikke er sendt, eller hvis du har sendt en søknad, så ser du det her. Du kan fortsette på en søknad eller endre den, trykk på «rediger». Da kommer du rett inn i søknadsskjemaet.

### ▼ Tilsagn for oppfølging

Opprettet av

---

### ▼ Søknader under behandling/utfylling

Opprettet av

<b>2021-0028 Driftsstøtte 2021</b> Rediger Send inn (Sist endret: 08.01.2021 20.07)	<b>IKKE SENDT</b>
<b>2021-0027 Driftsstøtte 2021 -</b> Rediger Send inn (Sist endret: 08.01.2021 19.35)	<b>IKKE SENDT</b>
<b>2021-0022 Driftsstøtte 2021 -</b> Rediger Send inn (Sist endret: 08.01.2021 10.33)	<b>SENDT 08.01.2021</b>
<b>2021-0014 Driftsstøtte 2021 -</b> Rediger Send inn (Sist endret: 07.01.2021 12.39)	<b>SENDT 07.01.2021</b>
<b>2021-0002 Test</b>	<b>SENDT 07.01.2021</b>

Etter å ha trykket på «Ny søknad» kommer du til bildet nedenfor. Trykk på nedtrekkspilen for å finne riktig tilskuddsordning under «Velg støtteordning du skal søke på».

Du kan også filtrere på fylke ved å søke opp Innlandet under «Filtrer på fylke». Da får du opp aktive søknadsskjemaer. Bla deg frem til du finner «Tilskudd til fylkesomspennende pensjonistforeninger» og trykk på den. Da vil den bli lagt øverst i skjemaet.

The screenshot shows the 'Opprett ny søknad' (Create new application) page. On the left is a sidebar with navigation options: 'SØKER' (Ny søknad, Støtteordninger), 'INNLOGGET BRUKER' (Endre virksomhet, Endre brukerprofil, Endre passord). The main content area has a breadcrumb 'Sti til side / Startside søker / Legg til søknad'. Below the title 'Opprett ny søknad' is an information box with three steps: 1. Search and select a support scheme, 2. Write a descriptive title, 3. Click the 'Opprett ny søknad' button. Below this is a search section 'Velg støtteordning du skal søke på' with a dropdown menu showing 'Tilskudd til fylkesomspennende pensjonistforeninger [Innlandet fylkeskommune]' and a 'Filter på fylke' dropdown set to 'Innlandet'. A list of search results follows, with 'Tilskudd til fylkesomspennende pensjonistforeninger [Innlandet fylkeskommune - Kultur]' highlighted in blue. Other results include 'Landbruks- Regionale tiltaksleggingstiltak og Rekruttering og kompetansebeving', 'Tilskudd til organisasjoner for mennesker med nedsatt funksjonsevne', 'Kommunalt næringsfond 2021 [Øyer kommune]', 'Kommunalt næringsfond i Kongsvinger 2021 [Kongsvinger kommune]', and 'Covid-19 ekstra Merkurtilskot november-desember 2020 [Merkur-programmet]'.

Etter at du har funnet riktig søknadsskjema, kommer du til «Opprett ny søknad». Du må skrive inn en beskrivende tittel på søknaden. Eksempel er vist i bildet under. Trykk deretter på knappen «Opprett ny søknad».

This screenshot shows the 'Opprett ny søknad' page with the search filters from the previous image. The dropdown menu for 'Velg støtteordning du skal søke på' is now open, showing 'Tilskudd til fylkesomspennende pensjonistforeninger [Innlandet fylkeskommune...]' selected. The 'Filter på fylke' dropdown is also open, showing 'Innlandet'. Below the search section is a text input field labeled 'Skriv en beskrivende tittel på søknad' (Write a descriptive title for the application). The input field contains the text 'Søknad om tilskudd 2023 - Navn på organisasjonen'. Below the input field are two buttons: 'Opprett ny søknad' (Create new application) and 'Avbryt' (Cancel).

# Hvordan fylle ut søknadsskjema

## Søknad om tilskudd 2023 - Navn på organisasjonen

Søknadsopplysninger | Kontaktinformasjon | Informasjon om foreningen og antall medlemmer | Økonomi | Geografi | Vedlegg

**År**

**Støtteordning**

**Driftsstøtte forening**

**Søknadsbeløp**   
Blir lagt inn under fanen Økonomi/Finansieringsplan.

**Kort beskrivelse om foreningen**

Maks 500 tegn

Alle felter må fylles ut!  
Klikk **Lagre og rediger** under utfylling av side.

[Lagre og rediger](#) [Lagre og neste >](#)

### År:

Kommer automatisk.

### Støtteordning:

Kommer automatisk etter at du har valgt riktig støtteordning.

### Driftsstøtte forening:

Kommer automatisk da du opprettet ny søknad.

### Søknadsbeløp:

Skal ikke fylles ut. Søknadsbeløp blir lagt inn automatisk når du har lagt inn tall under fanen «Økonomi».

**Vi gjør oppmerksom på at du ikke søker om beløp på denne tilskuddsordningen ettersom man får tilskudd basert på antall medlemmer i foreningen.**

### Kort beskrivelse om foreningen:

Her kan du skrive litt generelt om foreningen. For eksempel om foreningen er et fylkesledd, hva foreningen jobber med osv.

Trykk på «Lagre og neste» etter at en kort beskrivelse om foreningen er lagt inn.

### Kontaktinformasjon om søker

Navn på organisasjonen	<input type="text" value="Østmo, Camilla Øien"/>	?		
Type kontakt	<input type="text" value="Organisasjon"/> ▼	Org.nr <input type="text"/>	?	
Kontaktinformasjon i organisasjonen	<input type="text"/>			
Mobil	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>	?
Epost	<input type="text"/>			?
Adresse	<input type="text"/>			?
Poststed	<input type="text" value="**Velg poststed**"/> ▼			
Bankkontonummer	<input type="text"/>			?

#### Navn på organisasjonen:

Kommer automatisk.

#### Type kontakt:

Kommer vanligvis automatisk. Det er mulig at organisasjonsnummer kommer opp automatisk, hvis ikke må type kontakt og organisasjonsnummer fylles ut.

#### E-post:

E-postadressen du skriver inn her, er den e-postadressen kopi av søknaden vil bli sendt til.

#### Bankkontonummer:

NB! Husk å legge inn kontonummer som er ringet rundt. Dette må fylles ut for at vi skal få utbetalt midlene.

Alle felter i bildet ovenfor **må** fylles ut.

Trykk på «lagre og neste» når alle feltene er fylt ut.

Søknadsopplysninger Kontaktinformasjon **Informasjon om foreningen og antall medlemmer** Økonomi Geografi

Vedlegg

Beskriv planlagte aktiviteter i 2023 Informasjon om foreningen Antall medlemmer i foreningen

**Bakgrunn**

Maks 8000 tegn

Alle felter må fylles ut!  
Klikk **Lagre og rediger** under utfylling av side.

Lagre og rediger Lagre og neste >

**Fanen «Beskriv planlagte aktiviteter i 2023»:**

Her kan du skrive hva slags aktiviteter foreningen har planlagt i 2023. Bruk for eksempel utkast til handlingsplan.

**Fanen «Informasjon om foreningen»:**

Her skal du beskrive om foreningen er en del av en bedrift eller om foreningen er en politisk forening. Du må også skrive om foreningen har vedtekter og legge vedtektene som vedlegg til søknaden. En beskrivelse av dette vil gjøre jobben for saksbehandleren lettere når søknaden behandles.

**Fanen «Medlemmer i foreningen»:**

Her skal du skrive hvor mange medlemmer foreningen har per 31.12. og i hvor mange kommuner.

Trykk deretter «Lagre og neste».

# Økonomi

Søknadsopplysninger | Kontaktinformasjon | Beskriv bruken av midlene og antall medlemmer | Økonomi | Geografi | Vedlegg

Budsjett 2023 | Finansieringsplan

Vis antall år 3  Side 1 1 side Rader pr.side 5 ?

Budsjettpost	2023	2024	2025	SUM
<input type="checkbox"/> Totale kostnader				
<b>SUM kostnadsoverslag</b>				
Angi beløp uten desimaler, komma og punktum <input type="button" value="Oppdater sum"/>				
<input type="button" value="Legg til ny rad"/>	Slett rad (merket)			

Alle felter må fylles ut!  
Klikk **Lagre og rediger** under utfylling av side.

Ettersom dette gjelder årlig tilskudd, kan du endre «Vis antall år» til 1 ved å trykke på pil ned ved siden av firkanten hvor det står 3. Trykk deretter på «Oppdater år» og du får opp kun 1 år. Her kan du legge inn budsjettet deres for året. Hvis årsmøtet ikke er avholdt ennå, kan du legge inn utkast på budsjett.

Trykk på «Legg til rad» for å legge inn budsjettet.

Når du legger inn budsjettet, kan du samle flere budsjettposter på én linje når du legger inn ny rad. Eksempel: Har foreningen flere budsjettposter som går på kurs og opplæring, kan du samle/summere dette i én rad.

Har du et detaljert budsjett, kan du skrive hele budsjettet på én linje. For eksempel kan du skrive Totalt budsjett 2023 kr 150 000. Da må du huske å legge ved budsjettet som vedlegg.

Når budsjettet er lagt inn, trykker du på «Oppdater sum». Da får du opp summen på budsjettet som er lagt inn. Trykk deretter «Lagre og neste».

Under fanen «Finansieringsplan» legger du inn budsjettet på samme måte som forklart over. Husk å endre «Vis antall år», «Oppdater år» og «Oppdater sum».

**VIKTIG! Budsjett og finansieringsplan må gå i 0, ellers får du feilmelding når søknaden skal sendes inn.**


Trykk på «Lagre og neste».

## Geografi

Her kan du krysse av kommunene hvor foreningen har medlemmer. For eksempel, har foreningen medlemmer i alle kommuner i Innlandet, krysser du av for «Alle kommuner i Innlandet».

### Søknad om tilskudd 2023 - Navn på foreningen

Søknadsopplysninger   Kontaktinformasjon   Informasjon om foreningen og antall medlemmer   Økonomi   **Geografi**   Vedlegg

**Velg alle kommuner i fylket eller enkeltkommuner** 

Velg fylke

<input type="checkbox"/> 3400 ALLE KOMMUNER I INNLANDET	<input type="checkbox"/> 3418 Åsnes	<input type="checkbox"/> 3430 Os	<input type="checkbox"/> 3442 ØstreToten
<input type="checkbox"/> 3401 Kongsvinger	<input type="checkbox"/> 3419 Våler	<input type="checkbox"/> 3431 Dovre	<input type="checkbox"/> 3443 VestreToten
<input type="checkbox"/> 3403 Hamar	<input type="checkbox"/> 3420 Elverum	<input type="checkbox"/> 3432 Lesja	<input type="checkbox"/> 3446 Gran
<input type="checkbox"/> 3405 Lillehammer	<input type="checkbox"/> 3421 Trysil	<input type="checkbox"/> 3433 Skjåk	<input type="checkbox"/> 3447 SøndreLand
<input type="checkbox"/> 3407 Gjøvik	<input type="checkbox"/> 3422 Åmot	<input type="checkbox"/> 3434 Lom	<input type="checkbox"/> 3448 NordreLand
<input checked="" type="checkbox"/> 3411 Ringsaker	<input type="checkbox"/> 3423 Stor-Elvdal	<input type="checkbox"/> 3435 Vågå	<input type="checkbox"/> 3449 Sør-Aurdal
<input type="checkbox"/> 3412 Løten	<input type="checkbox"/> 3424 Rendalen	<input type="checkbox"/> 3436 Nord-Fron	<input type="checkbox"/> 3450 Etnedal
<input type="checkbox"/> 3413 Stange	<input type="checkbox"/> 3425 Engerdal	<input type="checkbox"/> 3437 Sel	<input type="checkbox"/> 3451 Nord-Aurdal
<input type="checkbox"/> 3414 Nord-Odal	<input type="checkbox"/> 3426 Tolga	<input type="checkbox"/> 3438 Sør-Fron	<input type="checkbox"/> 3452 VestreSlidre
<input type="checkbox"/> 3415 Sør-Odal	<input type="checkbox"/> 3427 Tynset	<input type="checkbox"/> 3439 Ringebu	<input type="checkbox"/> 3453 ØystreSlidre
<input type="checkbox"/> 3416 Eidskog	<input type="checkbox"/> 3428 Alvdal	<input type="checkbox"/> 3440 Øyer	<input type="checkbox"/> 3454 Vang
<input type="checkbox"/> 3417 Grue	<input type="checkbox"/> 3429 Folldal	<input type="checkbox"/> 3441 Gausdal	

**Lagre og neste >**

Trykk deretter «Lagre og neste».

# Vedlegg

## Søknad om tilskudd 2023 - Navn på foreningen

Søknadsopplysninger | Kontaktinformasjon | Informasjon om foreningen og antall medlemmer | Økonomi | Geografi | Vedlegg

### Vedlegg til søknaden

1. Dokumenterbart medlemsoversikt
2. Siste Årsmelding og regnskap
3. Aktivitetsplaner for inneværende år
4. Vedtekter for foreningen
5. Budsjett

➤ Velg lokal fil/dokument som skal lastes opp

Velg fil | Ingen fil valgt

➤ Start opplasting av valgte fil, klikk knapp under

Start opplasting

Lagre og avslutt

Det er krav om at en datautskrift eller en bekreftelse på medlemstall legges ved som vedlegg til søknaden.

Vi ønsker også at budsjettet for inneværende år skal legges som vedlegg til søknaden. Du legger inn vedlegg ved å trykke på «Velg fil», finner dokumentet på datamaskin og trykker på «Start opplasting».

NB! Vi gjør oppmerksom på at det ikke er lov til å sende med medlemsliste med navn på grunn av personvern. Men hvis dette ikke er mulig, så legg det ved, så skal jeg sørge for at medlemsliste med navn blir satt som unntatt offentlighet og ikke kommer på våre postlister.

Trykk på «Lagre og avslutt».

**NB! Årsmelding og regnskap for foregående år skal ettersendes så snart som mulig etter at årsmøtet er gjennomført.**



## Sende inn søknad

Etter at du har trykket på «Lagre og avslutt», kommer du til bildet under. Her ser du for eksempel at en søknad ikke er sendt. Hvis du mener at alle felt er riktig fylt ut, trykk på «Send inn».



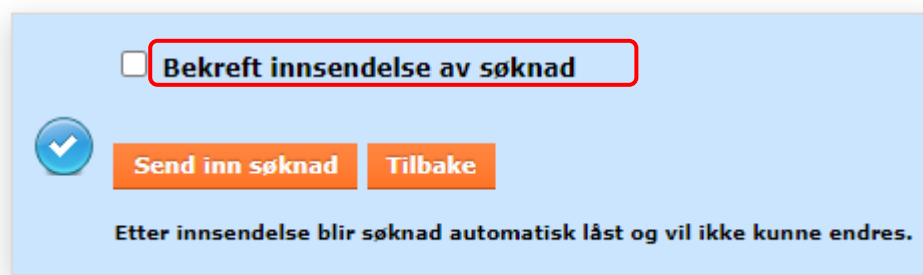
▼ **Søknader under behandling/utfylling**

Opprettet av Camillaøien.ostmo

<b>2021-0028 Driftsstøtte 2021</b>	<b>IKKE SENDT</b>
<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Send inn"/>	
<small>(Sist endret: 08.01.2021 20.07)</small>	
<b>2021-0027 Driftsstøtte 2021 -</b>	<b>IKKE SENDT</b>
<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Send inn"/>	
<small>(Sist endret: 08.01.2021 19.35)</small>	
<b>2021-0022 Driftsstøtte 2021 -</b>	<b>SENDT 08.01.2021</b>
<small>(Sist endret: 08.01.2021 10.33)</small>	
<b>2021-0014 Driftsstøtte 2021 -</b>	<b>SENDT 07.01.2021</b>
<small>(Sist endret: 07.01.2021 12.39)</small>	
<b>2021-0002 Test</b>	<b>SENDT 07.01.2021</b>

Er alt fylt inn riktig, får du opp bildet nedenfor:

### Send inn søknad



**Bekreft innsendelse av søknad**

Etter innsendelse blir søknad automatisk låst og vil ikke kunne endres.

Her er det viktig å krysse av i boksen for «Bekreft innsendelse av søknad» før du trykker Send inn søknad. Hvis du ikke krysser av i boksen, får du ikke sendt søknaden.

Etter at du har trykket på «Send inn søknad», vil du få en kopi av søknaden til e-postadressen du la inn i kontaktinformasjon, som en bekreftelse på at søknaden er sendt inn.

Hvis du har fylt inn noe feil eller hvis noe mangler, får du denne feilmeldingen:

## Send inn søknad

**Ikke alle felter er utfylt på søknad!**

Denne søknad er ikke fullstendig utfylt. Før innsendelse må samtlige felter i søknad være utfylt. I tillegg må fullstendig kostnadsoverslag og finansieringsplan være innlagt.

Manglende informasjon i søknad gjelder opplysninger om:

- Kort beskrivelse under fane [**Søknadsopplysninger**]
- Søker/prosjekteier under fane [**Kontaktopplysninger**] gjelder datafelt: organisasjonsnr, mobil, epost, **bankkontonummer**
- **Kostnadsoverslag** og/eller **finansieringsplan** under fane [Økonomi] gjelder kostnadsoverslag ikke innlagt, finansiering ikke innlagt
- **Kommuner/regioner** under fane [Geografi]

**Rediger søknad**

Her ser du hva du mangler for å få sendt søknaden. Trykk på «Rediger søknad» for å fylle inn det som står under manglende informasjon i søknad.

Når alt er riktig fylt ut, vil du få opp bildet «Send inn søknad» som vist på forrige side.

### Kontaktinformasjon saksbehandler

Camilla Øien Østmo

E-post: [camilla.oien.ostmo@innlandetfylke.no](mailto:camilla.oien.ostmo@innlandetfylke.no)

Mobil: 906 50 741