

## Beskrivelse af AnsøgningsPortalen

**AnsøgningsPortalen** er Kulturforvaltningens nye platform for ansøgninger til alle vores tilskudsordninger.

Når en tilskudsordning er åben for at modtage ansøgninger, vil det fremgå i AnsøgningsPortalen og du kan direkte herfra fortsætte med at udfylde og danne din ansøgning. **Når ansøgningsfristen udløber, lukker adgangen til puljen automatisk.**

### Adgang og Sikkerhed - Ansøgnings- og Svarprocedure – Gode Råd før du går i gang

#### Adgang og Sikkerhed

Du får adgang til ansøgningsportalen ved at logge ind med dit personlige NemID eller din Digitale medarbejdersignatur for institutioner/foreninger/virksomheder.

Begge indgange giver blot adgang, - ingen personlige oplysninger tilknyttet disse vil blive brugt eller være synlige i ansøgningen.

Adgang med NemID:

- Du skal bruge dit eget personlige NemID
- Du kan tilgå din ansøgning fra enhver computer
- Det er kun dig personligt, der kan tilgå ansøgningen

Adgang med Digital signatur:

- Du skal gennem institutionen (herunder de kommunale institutioner)/foreningen have adgang til en digital medarbejdersignatur  
Bestil digital medarbejdersignatur her (<http://www.virk.dk/hjaelp/pid/15807>)
- Du kan kun tilgå din ansøgning fra den computer, hvor den digitale medarbejdersignatur er installeret.  
Denne kan dog installeres på lige så mange computere, som man har lyst til.
- Det er kun dig personligt der kan tilgå ansøgningen

#### Fremsendelse af ansøgninger for andre end sig selv

Hvis du som privatperson ansøger en tilskudsordning på vegne af en forening, institution, en anden privat person eller en gruppe af ansøgere, forudsættes det, at den/de pågældende har givet tilladelse hertil.

Alle udbetalingsoplysninger (i form af CPR-, CVR- eller SE-nummer) oplyst på ansøgningerne vil blive verificeret i forhold til hvem der ansøges for, i forbindelse med udbetalingen via Aarhus Kommunes regnskabssystem.

#### Ansøgnings- og Svarprocedure

Ansøgningskemaet består af 3 typer felter: skrivefelter med max. anslag – felter med drop-down-funktion – felter til upload af fil

Nogle felter er obligatoriske (bl.a. alle felter på side 1) og de er markeret med \*. Nogle af de obligatoriske felter er markeret med (\*) og det betyder, at du kan vælge mellem 2 felttyper; at skrive i et felt eller uploade en fil. Vær også opmærksom på følgende:

- Ved skrivefelter er der et max. antal anslag. Du kan se antal anslag, du har brugt under feltet
- Ved felter hvor der skal indtastes tal er tal-formatet dette: 10000,00 – altså uden 1.000-talspunktum

Oplysningerne gemmes løbende i skemaet, når du vælger NÆSTE nederst på siden. Gør du ikke det, vil felterne på den aktuelle side gå tabt.

Hvis du ikke kommer videre til næste side, er det fordi, at der er fejl og/eller mangler i din ansøgning. Dette vil være oplyst øverst i ansøgningen.

Læs **Gode Råd før du går i gang**, hvor du bl.a. kan se en oplistning af de fil-typer, du skal/kan bruge i AnsøgningsPortalen.

Du kan udfylde din ansøgning over flere dage ved at gå ud og ind i ansøgningen direkte på AnsøgningsPortalen. Når din ansøgning er færdig, vælger du SEND. **Vær dog opmærksom på, at du stadig skal overholde ansøgningsfristen. Ellers vil din ansøgning blive afvist.**

Når Kulturforvaltningen har modtaget din ansøgning, kan du ikke længere redigere i ansøgningen.

Herefter vil proceduren være følgende:

1. Du vil modtage en bekræftelse på e-mail med oplysning om sagsnr. og forventet dato for det endelige svar
2. Vi vil kontakte dig, hvis vi har brug for yderligere oplysninger. I den forbindelse kan vi vælge at åbne ansøgningen for dig i AnsøgningsPortalen, så du kan tilføje yderligere tekst/filer
3. Endelig svar vil blive fremsendt på e-mail, hvor afgørelsen er vedhæftet som PDF-fil
4. Hvis du får tilsagn om støtte, vil betingelserne for at få udbetalt bevillingen være beskrevet i det vedhæftede bevillingsbrev, bl.a.:
  - Regnskabsregler herunder reglerne/mulighederne vedr. fremsendelse af bilag til regnskabet
  - Sidste frist for at indsende regnskab (samt evt. lyd-dokumentation for det endelige projekt)
  - Hvordan du indsender regnskabet (samt evt. lyd-dokumentation for det endelige projekt) via AnsøgningsPortalen
  - Udbetalingsmulighed
5. Efterfølgende korrespondance vil ske via e-mail direkte i AnsøgningsPortalen under den pågældende ansøgning

### **Gode råd før du går i gang**

Det er en god idé at forberede sig, før du begynder at udfylde en ansøgning:

- Se et eksempel på en udfyldt ansøgning på hjemmesiden under den pågældende Tilskudsordning så du kan danne dig et overblik over, hvad ansøgningen kræver.
- Forbered de filer du vil vedlægge ansøgningen både i forhold til kravene om størrelse (størrelsen er angivet i det enkelte felt) og tilladte formater, som er følgende:
  - o Tekstfiler – skal up-loades som PDF-fil
  - o Billede- og lydfiler – skal kunne afspilles via en eller flere af følgende programmer: Windows Media Player 11, MicroSoft Office 2007, InfraView, Adobe Reader, VLC Media Player

Rigtig god fornøjelse – link til Ansøgningsportalen: <https://puljeraarhus.dk/>