

RF 13.50 – Legge inn elektronisk søknad

Etter å ha fulgt linken i nettartikkel om aktuell støtteordning på [vår nettside](#) kommer du til regionalforvaltning.no, her velger du:

[Registrer privat søker](#) – i venstremargen

Eller:

[Registrer organisasjon](#) - i venstremargen

Du kommer da til siden: [Registrer privat søker](#) / [Registrer organisasjon søker](#)

Fyll inn fanene:

- [Virksomhetsopplysninger](#) (kun organisasjon søker)
- [Personopplysninger](#)
- [Påloggingsinfo](#)
 - Fyll inn brukernavn – klikk deretter [Ledig brukernavn](#) - bak feltet (til høyre)
 - Finn på et passord – klikk deretter [Generer passord](#) - bak feltet (til høyre)
 - Skriv inn [kontrollkoden](#) fra det grå feltet
 - Klikk [Neste](#), og du kommer til:
- [Bekreft og lagre](#) – klikk [Fullfør registrering og logg inn](#)

(NB! På alle fanene må alle felter merket * fylles ut for å komme videre til neste.)

Du kommer til innloggingssiden - hvor brukernavn og passord nå allerede er fylt inn – fyll inn kontrollkoden fra det grå feltet og klikk [Logg inn](#)

Du kommer til: [«Startside søker»](#)

Velg [«Støtteordninger»](#), og kryss av på [Hedmark](#) i den blå boksen, nederst på siden kommer det opp en liste med støtteordninger.

Klikk på den grønne knappen [«Søk støtteordning»](#) på den støtteordningen det skal søkes på.

Siden [«Legg til søknad»](#) kommer opp

Velg fylke i nedtrekks menyen bak [«Velg fylke hvor du skal søke tilskudd»](#)

[«Velg støtteordning»](#) fylles inn automatisk

Fyll inn [«Søknadstittel»](#)-feltet, og klikk [«Opprett ny søknad»](#)

I neste skjermbilde får du opp disse fanene:

- **Beskrivelse** – fyll ut de ulike punktene (alle felter er obligatoriske) og klikk **«Lagre og neste»**

- **Kontaktopplysninger**

Fyll inn alle felter i alle fanene:

- Søker/prosjekteier
- Tidligere finansiering
- Kontaktperson
- Prosjektleder

Klikk **«Lagre og neste»** etter du er ferdig med hver fane og for å gå videre til neste

- **Spesifikasjon**

Fyll inn alle felter i alle fanene:

- Bakgrunn og mål
- Forankring
- Prosjektorganisasjon
- Aktivitet og målgrupper
- Resultat/effekter
- Effekter II

Klikk **«Lagre og neste»** etter du er ferdig med hver fane og for å gå videre til neste

- **Økonomi**

Fyll inn alle felter i alle fanene:

- Tids-/milepælsplan
- Kostnadsoverslag

Juster i **«Antall år»** med pilene – klikk **«Oppdater»**

Klikk på knappen **«Ny rad i kostnadsplan»** fyll inn type kostnad og sum, for flere rader

klikk **«Ny rad i kostnadsplan»** igjen. Klikk **«Lagre og rediger»** mellom hver nye rad

- Finansiering

Samme fremgangsmåte som ved **«Kostnadsoverslag»**

Klikk **«Lagre og neste»** etter du er ferdig med hver fane og for å gå videre til neste

- **Geografi**

Hak av for aktuell(e) kommune(r)

Klikk **«Lagre og neste»** etter du er ferdig, og for å gå videre til neste

- **Vedlegg**

Last opp eventuelle vedlegg, klikk **«Lagre og avslutt»**

