

Brugerguide til Tilskudsportalen

Sådan bruger du Tilskudsportalen

August 2023



INDHOLDSFORTEGNELSE

Om ansøgningspuljer	3
Tilskudsportalen til puljeansøgninger.....	4
Kontakt Portalhelpdesk.....	5
Annullering/fejloprettelse af ansøgning.....	8
Send information	9
Modtagelse af tilsagnsbrev	10
Afvisning af tilsagnsbrev	10
Modtagelse af afslagsbrev.....	11
Send delregnskab/statusrapport.....	11
Send slutregnskab/statusrapport	11
Modtagelse af information	12
Dine ansøgninger	12
Status på ansøgninger	13
Søgning af ansøgninger	13
Sortering af ansøgninger	14
Andre brugere skal have adgang til ansøgninger.....	14
Brugere fra anden institution skal have adgang til ansøgninger.....	14
Brugeres adgang skal fjernes	15

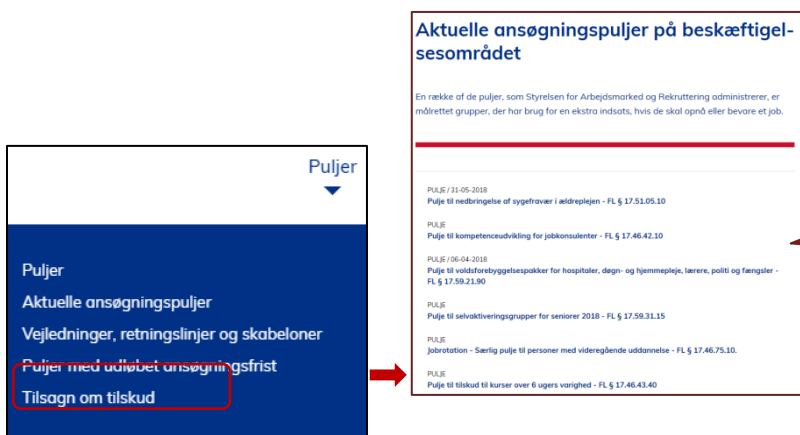
Om ansøgningspuljer

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering administrerer en række ansøgnings-puljer, der retter sig mod grupper på arbejdsmarkedet, der har brug for en ekstra indsats, hvis de skal opnå eller bevare et job.

Ansøgningspuljerne publiceres løbende på styrelsens hjemmeside:

 [Aktuelle ansøgningspuljer](#)

Eller www.star.dk og klik på **Puljer** og på **Aktuelle ansøgningspuljer**:



Aktuelle ansøgningspuljer på beskæftigelsesområdet

En række af de puljer, som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering administrerer, er målrettet grupper, der har brug for en ekstra indsats, hvis de skal opnå eller bevare et job.

PULJE / 31-05-2018
Pulje til nedbringelse af sygefravær i ældreplejen - FL § 17.51.05.10

PULJE
Pulje til kompetenceudvikling for jobkonsulenter - FL § 17.46.42.10

PULJE / 06-04-2018
Pulje til voldsforebyggelsespakker for hospitaler, døgn- og hjemmepleje, lærere, politi og fængsler - FL § 17.59.21.90

PULJE
Pulje til selvaktiveringsgrupper for seniorer 2018 - FL § 17.59.31.15

PULJE
Jobrotation - Særlig pulje til personer med videregående uddannelse - FL § 17.46.75.10.

PULJE
Pulje til tilskud til kurser over 6 ugers varighed - FL § 17.46.43.40

Ved klik på de enkelte link, kan du læse om puljernes formål, målgruppe, kriterier for tilskud, ansøgningsfrist m.m.

Læs gerne opslaget grundigt, inden du udfylder ansøgningsskema og søger styrelsen om tilskud fra en pulje.

Det relevante ansøgningsskema, budget m.fl. downloades via puljeopslaget.

Vejledninger om administration af tilskud og retningslinjer for anvendelse af tilskud, love og regler samt standardskabeloner til statusrapport, slutrapport m.fl. kan downloades via styrelsens hjemmeside.

 [Vejledninger, retningslinjer og skabeloner til ansøgningspuljer](#)

Eller klik på **Puljer** og på **Vejledninger, retningslinjer og skabeloner**.



Vejledninger, retningslinjer og skabeloner til ansøgningspuljer på beskæftigelsesområdet

Styrelsen har udarbejdet vejledninger om administration af tilskud fra puljerne samt retningslinjer for anvendelse af tilskud. Herudover har vi udarbejdet standardskabeloner, som kan anvendes til regnskaber, statusrapporter og slutrapporter.

An søgninger til puljer, der administreres af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, skal sendes via styrelsens Tilskudsportal, hvor der skal logges på med NemID medarbejdersignatur.

[Tilskudsportalen til puljeansøgninger](#)

Love og regler om puljer

Ved at klikke på de enkelte links, kan du læse love og regler samt retningslinjer om administration af tilskud fra puljerne.

Du kan også downloade skabelonerne budget- og regnskabsskema, statusrapport og slutrapport, skema for aktivitets- og resultatopfølgning og skabelon for forandringsteori.

Tilskudsportalen til puljeansøgninger

Ansøgninger om midler fra puljerne, skal sendes via styrelsens webbaserede Tilskudsportal.

I Tilskudsportalen kan brugere med MitID Erhverv få adgang til at oprette ansøgninger, sende og modtage information/dokumenter til ansøgninger.

Vær omhyggeligt med at vælge den relevante ansøgningssag, når du skal sende information og dokumenter til styrelsen.

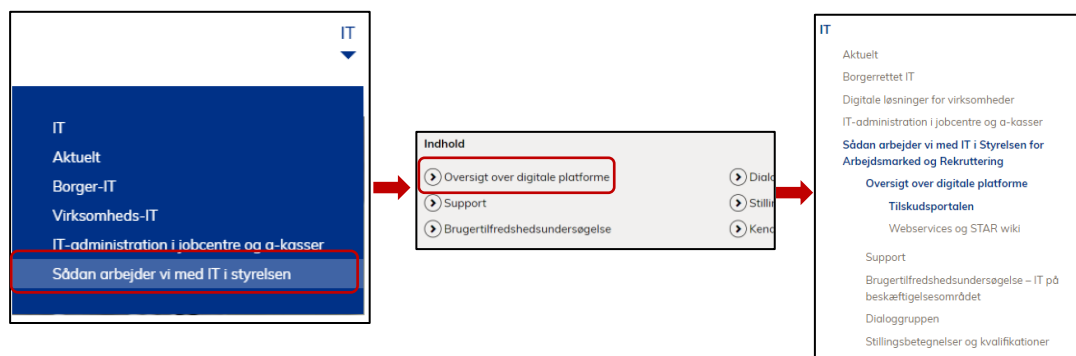
Hvis der opleves problemer med MitID Erhverv log-in på MitID-erhverv.dk

Du kan logge på Tilskudsportalen via styrelsens hjemmeside:

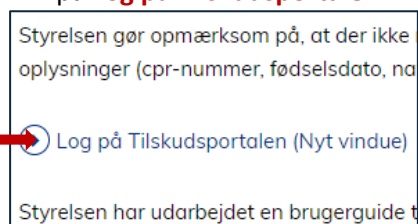


[Tilskudsportalen til puljeansøgninger](#)

Eller www.star.dk og klik på **IT** og herefter på **Sådan arbejder vi med it i styrelsen**:



Klik på **Log på Tilskudsportalen**



Log på med MitID-Erhverv. NemID-medarbejdersignatur kan fortsat benyttes indtil udgangen af **oktober 2023**.



Log på

Her kan du logge ind på portalen. |



Klik på **Log på**

MitID

NemID

NemID med nøglefil

Bruger

Log på



Log på med MitID

Klik på **Log på med MitID**

NEMLOG-IN

Engl

MitID

NemID nøglekort

NemID nøglefil

Lokal IdP


Log på hos TAS



BRUGER-ID

FORTSÆT



 Glemst bruger-ID?

☐ Husk mig hos TAS

Driftstatus

Normal drift

Vil du logge på med NemID?

Logger du på fra en computer, skal du vælge fanebladet 'NemID nøglekort'. Logger du på fra en mobil, skal du bruge menuen med de tre streger øverst i venstre hjørne.

Mere information

- Sikkerhed

- Hjælp til login

- Om NemLog-in

- Cookies på NemLog-in

- Læs om MitID Erhverv

Webtilgængelighed

- Tilgængelighedserklæring

Skriv dit **Bruger-ID** og tryk på **Fortsæt**

Kontakt Portalhelpdesk

Hvis du oplever systemfejl på Tilskudsportalen, kan du sende beskrivelse og skærmprent af fejlen via e-mail til portalhelpdesk@star.dk.

Opret profil

Oprettelse af din profil fuldføres ved at du udfylder felterne **Personlige oplysninger**.

Virksomhedsoplysninger er udfyldt med oplysninger, der knytter sig til MitID-Erhverv, som du er logget på med. I feltet **Vælg institution**, skal du klikke på pil til højre i feltet og vælge institutionen.

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

MINE ANSØGNINGER MIN PROFIL LOG UD

Profiloverblik

Personlige oplysninger

Fulde navn: Formpilotest

E-mail: tes@email.dk

E-mailnotificering ☒ Notificér

Telefon: 32323232

Type: Virksomhed

Virksomhedsoplysninger

Vaig institution: Ukendt institution (1011827914)

Firma: TU GENEREL MOCES gyldig

Institution: Ukendt institution

P-nummer: 1011827914

Vej: test

Postnummer: 2200

By: København N

Sæt flueben ved Notificér, hvis du vil modtage e-mails, når der er nyt i ansøgningerne.

Du kan finde oplysninger om virksomheden og P-nummer på www.virk.dk

GEM

Klik på **Gem**

Opret ansøgning

Udfyld det relevante ansøgningsskema, budget- og regnskabsskema m.m. og gem filerne.

1. Klik på **OPRET ANSØGNING**

Dine ansøgninger

Velkommen til ansøgningsportalen

Du har mulighed for at søge 7 forskellige puljer.

OPRET ANSØGNING

2. Ved klik på **Læs om puljen** kan du læse formålet med puljen

Pulje til udbredelse af virksomheders sociale ansvar - FL § 17.59.22.10

Ansøgningsfrist: 07-05-2018

Læs om puljen

3. Ved klik på **STAR's hjemmeside** kan du læse om puljen på styrelsens hjemmeside. Vær opmærksom på at styrelsens hjemmeside ikke åbner i en ny fane.

Pulje til udbredelse af virksomheders sociale ansvar - FL § 17.59.22.10

Ansøgningsfrist: 07-05-2018

[Skjul detaljer om puljen](#)

Formålet med ansøgningspuljen er, at støtte udbredelse af socialt ansvar i virksomheder med henblik på at få udsatte borgere i beskæftigelse. Puljen er på 14,3 mio. kr. og kan søges af virksomheder, organisationer og foreninger.

Der henvises til puljeprospektet på **STAR's hjemmeside**

OPRET ANSØGNING

4. Klik på **OPRET ANSØGNING** ved den pulje der skal søges

Vælg den pulje du vil søge

Fagpakke 17.46.71.10 - Test version 7.1 - 2018 Ansøgning: 20-10-2018 Løb: 01-01-2019	Søg i ansøgning
2 - Kurser der overstiger 5 ugers påkrævet uddannelse (PL § 17.46.43.42) Ansøgning: 20-10-2018 Løb: 01-01-2019	Søg i ansøgning
1 - Kurser der overstiger 5 ugers påkrævet uddannelse (PL § 17.46.43.42) Ansøgning: 20-10-2018 Løb: 01-01-2019	Søg i ansøgning
Handicap - PL § 17.56.11.42 Ansøgning: 20-10-2018 Løb: 01-01-2019	Søg i ansøgning
Jobskole - PL § 17.46.75.10 Ansøgning: 20-10-2018 Løb: 01-01-2019	Søg i ansøgning
Jobskole 17.46.75.10 - Test version 7.1 - 2018 Ansøgning: 20-10-2018 Løb: 01-01-2019	Søg i ansøgning
Pulje til særlig indsats for ledige over 50 år (PL § 17.46.43.32) Ansøgning: 20-10-2018 Løb: 01-01-2019	Søg i ansøgning

5. Udfyld **Projekt titel**, **Projekt beskrivelse**, **Ansøgt beløb**, **Startdato** og **Slutdato**

6. Klik på **NÆSTE**

1. Vedhæft ansøgning og budget 2. Vedhæft filer 3. Godkend og send

Projekt titel

Projektbeskrivelse

Ansøgt beløb

Startdato

Slutdato

Kommentar

Skriv gerne om andre brugere skal have adgang til sagen

[NÆSTE](#)

7. Klik på **Tilføj filer**

8. Vedhæft **ansøgning** samt **budget- og regnskabsskema** mfl.

9. Klik på **NÆSTE**

Vedhæft ansøgning og budget

Fagpakke 17.46.71.10 - Test version 7.1 - 2018

Når begge skemaer er udfyldt og gemt, skal du gøre følgende:

1. Indsend information til STAR
2. Klik på **Tilføj filer**
3. Klik på **Indsend**

1. Vedhæft ansøgning og budget 2. Vedhæft filer 3. Godkend og send

Vedhæftninger [+ Tilføj filer](#)

[TILBAGE](#) [NÆSTE](#)

10. Klik på **GODKEND INDSÆNDELSE**

1. Vedhæft ansøgning og budget 2. Vedhæft filer 3. Godkend og send

1. Vedhæft ansøgning og budget

Projekttitel	Pulje til selvaktiveringsgrupper for seniorer 2019 - FL § 17.59.31.15
Projektbeskrivelse	Test
Ansøgt beløb	2,00
Startdato	02-08-2019
Slutdato	02-09-2019
Kommentar	Test

REDIGER

2. Vedhæft filer

Testdokument til Tilskudsportalen.xlsx	8,7 KB
--	--------

REDIGER

TILBAGE **GODKEND INDSÆNDELSE**

11. Der sendes et kvitteringsbrev fra styrelsen i Word format

Sagsforløb			
	Kvitteringsbrev	02-08-2019 11:19	Ikke åbnet
	Vedhæft ansøgning og budget	02-08-2019 11:19	Indsendt

annullering/fejloprettelse af ansøgning

Hvis du skal annullere en ansøgning, skal du gøre følgende:

1. Klik på den aktuelle ansøgning
2. Klik på **OPRET** i feltet **Indsend information til STAR**

Indsend information til STAR

OPRET

3. Udfyld **Titel** og **Kommentar**
4. Klik på **Tilføj filer**, hvis du vil tilføje relevante filer
5. Klik på **Indsend**

Indsend information til STAR

Du kan sende information til STAR, når du i sagen:

- Skal bede STAR om udbetaling
- Har yderligere oplysninger
- Har tilføjejer eller bemærkninger
- Vil sende nye eller opdaterede dokumenter
- Vil afvise et tilsagn, som tidligere er accepteret
- Vil have flere brugere fra din institution tilknyttet

Titel

Kommentar

Dokumenter

+ Tilføj filer

[Forh](#) [Indsend](#)

Send information

Når du skal sende en meddelelse til styrelsen og/eller filer, skal du gøre følgende:

1. Klik på den aktuelle ansøgning
2. Klik på **OPRET** i feltet **Indsend information til STAR**

Indsend information til STAR

[OPRET](#)

3. Udfyld **Titel** og **Kommentar**
4. Klik på **Tilføj filer** hvis du vil tilføje relevante filer
5. Klik på **Indsend**

Indsend information til STAR

Du kan sende information til STAR, når du i sagen:

- Skal bede STAR om udbetaling
- Har yderligere oplysninger
- Har tilføjejer eller bemærkninger
- Vil sende nye eller opdaterede dokumenter
- Vil afvise et tilsagn, som tidligere er accepteret
- Vil have flere brugere fra din institution tilknyttet

Titel

Kommentar

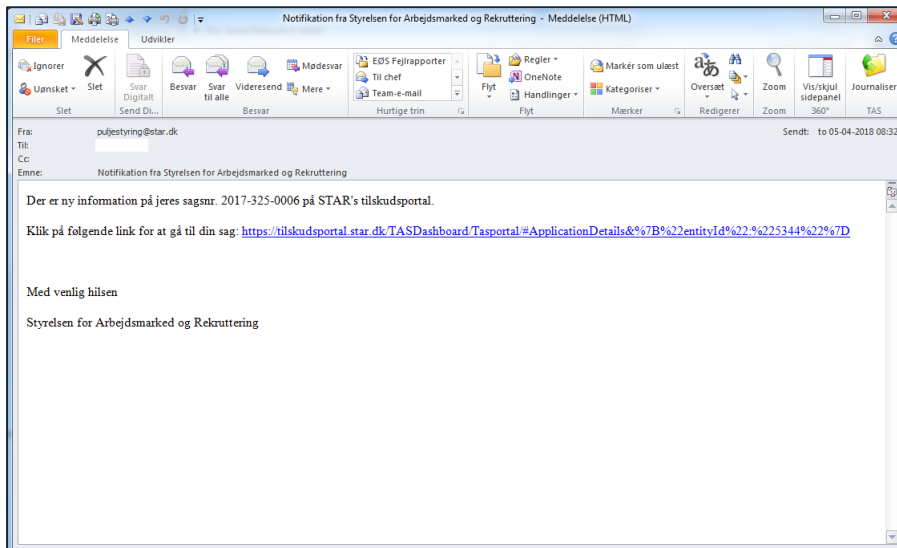
Dokumenter

+ Tilføj filer

[Forh](#) [Indsend](#)

Notifikationer

Hvis du har sat flueben ved Notificér i din profil, vil du modtage e-mails fra styrelsen, når der er nyt i ansøgninger.



Ved klik på linket åbnes sagen i Tilskudsportalen

Modtagelse af tilsagnsbrev

Når du modtager et tilsagnsbrev fra styrelsen, vil status på ansøgningen være

Afventer accept af tilsagn.

Afvisning af tilsagnsbrev

Hvis du skal afvise et tilsagnsbrev (fx fordi projektet alligevel ikke kan gennemføres), skal du gøre følgende:

1. Klik på den aktuelle ansøgning
2. Klik på **OPRET** i feltet **Afvisning af tilsagn**

3. Klik på **Tilføj filer** for at tilføje relevant materiale
4. Klik på **Indsend**

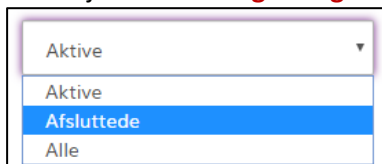
Når styrelsen har godkendt afvisningen af tilsagnet, vil ansøgningens status ændres til **Sag slut**.

Modtagelse af afslagsbrev

Når du modtager et afslagsbrev fra styrelsen, vil status på sagen være **Sag slut**.

Du åbner og læser brevet fra styrelsen ved at gøre følgende:

1. Søg den aktuelle ansøgning
2. I højre felt ved **Søg ansøgning** skal du vælge **Afsluttede**

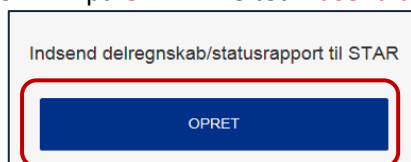
A screenshot of a search filter dropdown menu. The menu is open, showing four options: 'Aktive', 'Aktive', 'Afsluttede', and 'Alle'. The 'Afsluttede' option is highlighted with a blue background.

3. Klik på ansøgningen og åbn og læs brevet ved at klikke på afslagsbrevet

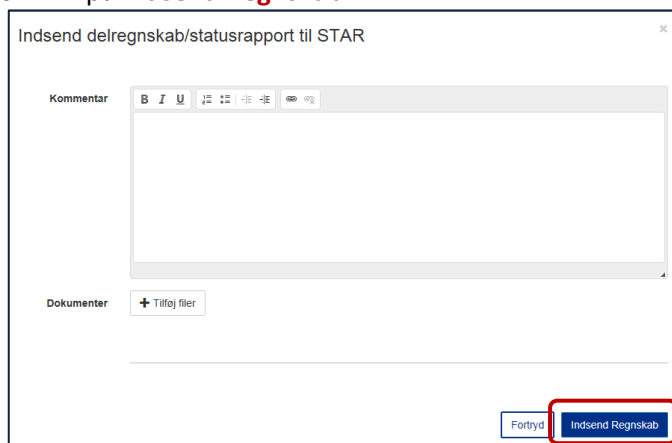
Send delregnskab/statusrapport

Når du skal sende delregnskab/statusrapport til styrelsen, skal du gøre følgende:

1. Søg den aktuelle ansøgning.
2. Klik på ansøgningen
3. Klik på **OPRET** i feltet **Indsend delregnskab/statusrapport til STAR**

A screenshot of a button labeled 'OPRET' inside a box titled 'Indsend delregnskab/statusrapport til STAR'. The button is blue with white text and is highlighted with a red border.

4. Udfyld **Titel** og **Kommentar**
5. Klik på **Tilføj filer**, hvis du vil tilføje relevante filer
6. Klik på **Indsend Regnskab**

A screenshot of a form titled 'Indsend delregnskab/statusrapport til STAR'. The form has a 'Kommentar' section with a text area and a 'Dokumenter' section with a '+ Tilføj filer' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Fortryd' and 'Indsend Regnskab'. The 'Indsend Regnskab' button is highlighted with a red border.

Send slutregnskab/statusrapport

Når du skal sende slutregnskab/slutrapport til styrelsen, skal du gøre følgende:

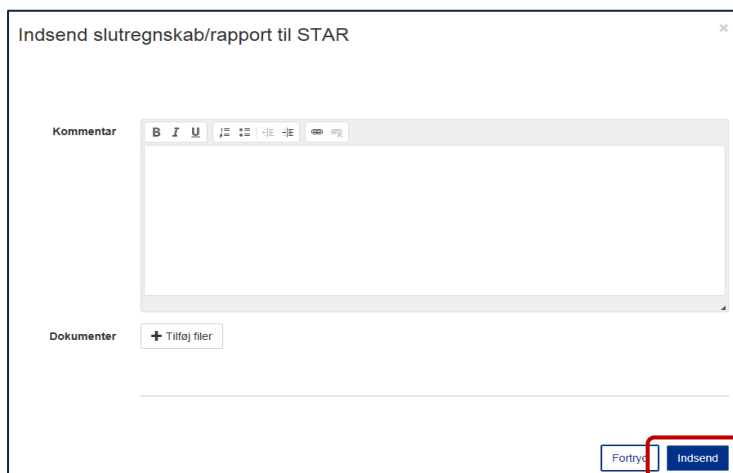
1. Søg den aktuelle ansøgning
2. Klik på ansøgningen
3. Klik på **OPRET** i feltet **Indsend slutregnskab/rapport til STAR**



Indsend slutregnskab/rapport til STAR

OPRET

4. Udfyld **Titel** og **Kommentar**
5. Klik på **Tilføj filer**, hvis du vil tilføje relevante filer
6. Klik på **Indsend**



Indsend slutregnskab/rapport til STAR

Kommentar

Dokumenter + Tilføj filer

Fortryd Indsend

Modtagelse af information


Når du skal læse information fra styrelsen, kan du åbne og læse informationen ved at gøre følgende:

1. Søg den aktuelle ansøgning
2. Klik på ansøgningen
3. Klik på den aktuelle information

	Information fra STAR	14-11-2017 00:00	Åbnet
---	----------------------	------------------	-------

Dine ansøgninger

Indeholder de aktive ansøgning som du er tilknyttet.

 Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

MINE ANSØGNINGER

MIN PROFIL

LOG UD

Dine ansøgninger

Velkommen til ansøgningsportalen

Du har mulighed for at søge 7 forskellige puljer.

OPRET ANSØGNING

Søg ansøgning

Indtast journal nr., ansøgningsnavn, pulje, status, eller oprettet dato

Q

Aktive

▼

Journalnr.	Ansøgningsnavn	Pulje	Status	Seneste aktivitet ▼
2017-358-0329	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Afventer accept af tilsagn	28-03-2018
2017-358-0335	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Ansøgning modtaget	28-03-2018
2017-142-0001	Pulje til særlig indsats for ledige over...	Pulje til særlig indsats for ledige over 50 år § 17.46.43.30	Afventer accept af tilsagn	21-03-2018
2017-358-0268	Dagtilbud Diplomuddannelse 250417	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Udbetalingsfase	21-03-2018
2017-520-0005	Driftstilskud	-	Sagsbehandling	21-03-2018

Status på ansøgninger

Ansøgningerne kan have følgende status:

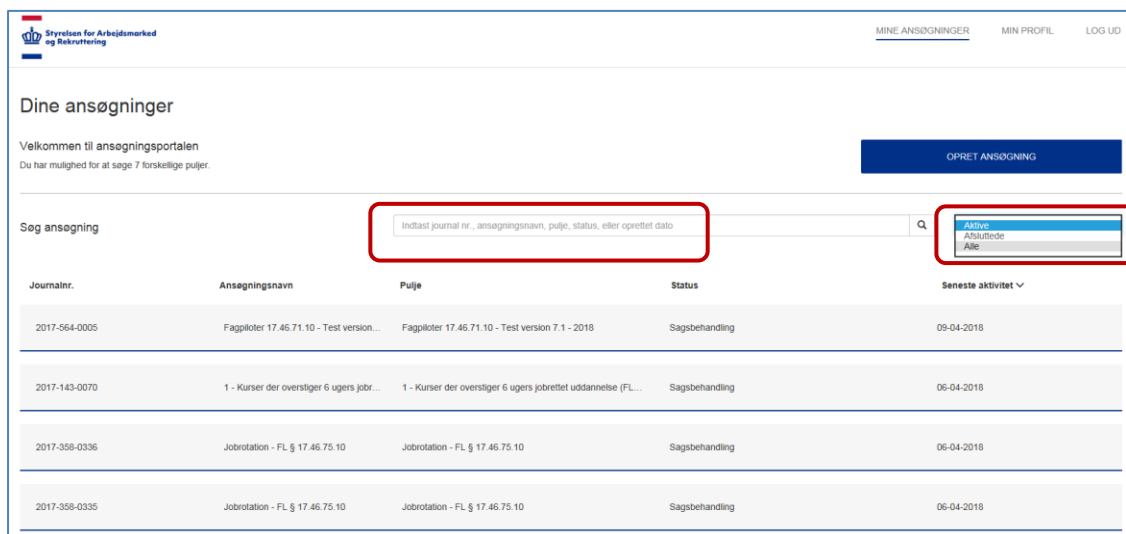
- Ny sag
- Sagsbehandling
- Udbetalingsfase
- Sag slut

Søgning af ansøgninger

I venstre felt **Søg ansøgning** kan du søge ansøgninger frem på følgende:

- Journal nr. (årstal-ordningskode-løbenummer - fx 2017-358-0329)
- Ansøgningsnavn (fx Udvikling, indsats, kurser)
- Pulje (fx jobrotation, fagpiloter m.v. eller FL nummer – fx 17.46.43.30)
- Status (fx afventer accept af tilsagn, Sagsbehandling, Udbetalingsfase, ansøgning, modtaget, ny sag)
- Oprettet dato (fx 28-03-2018, 28 03 2018 eller 28. marts 2018)

I højre felt **Søg ansøgning** kan du søge ansøgninger ved at vælge **Aktive**, **Afsluttede** og **Alle**.



Journalnr.	Ansøgningsnavn	Pulje	Status	Seneste aktivitet
2017-564-0005	Fagpiloter 17.46.71.10 - Test version...	Fagpiloter 17.46.71.10 - Test version 7.1 - 2018	Sagsbehandling	09-04-2018
2017-143-0070	1 - Kurser der oversliger 6 ugers jobr...	1 - Kurser der oversliger 6 ugers jobrettet uddannelse (FL...	Sagsbehandling	06-04-2018
2017-358-0336	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Sagsbehandling	06-04-2018
2017-358-0335	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Sagsbehandling	06-04-2018

Sortering af ansøgninger

I kolonnerne **Journalnr.**, **Ansøgningsnavn**, **Pulje**, **Status** og **Seneste aktivitet** kan du sortere ansøgningerne i kronologisk orden ved at klikke på de enkelte kolonner.

Andre brugere skal have adgang til ansøgninger

Andre brugere kan få adgang til ansøgningerne, når de har logget sig på Tilskudsportalen. Se afsnittet **Log på Tilskudsportalen**.

Send efterfølgende en e-mail til portalhelpdesk@star.dk og oplys følgende:

- Navne på de brugere, der skal tilknyttes til ansøgninger
- Journalnr. på de ansøgninger som brugerne skal have adgang til (fx 2018-358-0814) eller
- Puljens titel som brugerne skal have adgang til (fx Opkvalificering inden for mangelområder og/eller FL 17.46.44.10)

Brugere fra anden institution skal have adgang til ansøgninger

Hvis brugere - der repræsenterer en anden institution end ansøger - skal have adgang til ansøgninger, skal institutionen udfylde og underskrive en fuldmagt.

Den udfyldte fuldmagt er styrelsens dokumentation for, at ansøger institutionen giver brugere – der repræsenterer en anden institution – ret til indblik i ansøger institutionens sager og sagsakter.



[Fuldmagten kan downloades via styrelsens hjemmeside](#)

Brugeres adgang skal fjernes

Brugere fra din institution skal fjernes, når de ophører i institutionen.

Send efterfølgende en e-mail til portalhelpdesk@star.dk og oplys følgende:

- Navne på de brugere, der skal fjernes fra ansøgninger
- Journalnr. på de ansøgninger som brugerne skal fjernes fra (fx 2018-358-0814) eller
- Puljens titel som brugerne skal have adgang til (fx Opkvalificering inden for mangelområder og/eller FL 17.46.44.10)



Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Vermundsgade 38
2100 København Ø

T. 7221 7440

E-mail. star@star.dk

www.star.dk