

Hvordan signere på søknad om støtte til kurs?

Du har ansatte som skal delta på Kompetansepluss kurs.

Søker/opplæringstilbyder har gjort søknaden klar i tilskuddsportalen til Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse. For å kunne sende den inn må alle samarbeidspartnerne/opplæringsmottakerne inn i søknaden og signere for innholdet i prosjektet.

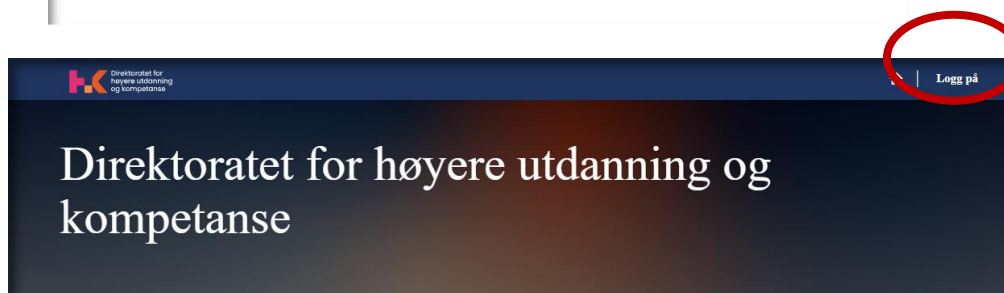
Alle signaturene må være klare før søknaden kan sendes inn til frist (12.12.23).

Søker/opplæringstilbyder er derfor avhengig av at du som samarbeidspartner gjennomfører en digital signatur på søknaden.

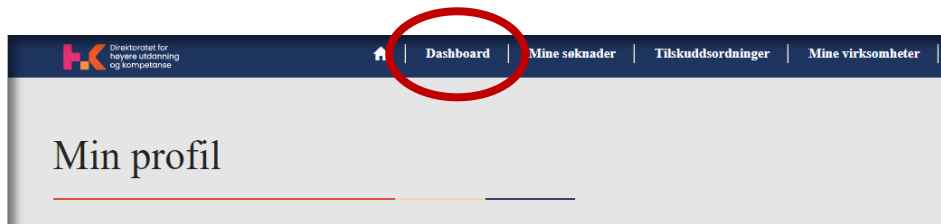
Her følger en veiledning for hvordan du skal gå frem:

Du vil få en mail fra Direktoratet for høyere utdanning, med følgende informasjon:

- 1) **Trykk** på linken!



- 2) **Logg** på
- 3) Skriv inn din mailadresse (dersom denne ikke fungerer, sjekk med utfyller av skjemaet at e-postadressen din er korrekt skrevet i skjemaet)
- 4) Bekreftelseskode vil bli tilsendt – skriv deretter inn koden og navnet ditt
- 5) Fyll ut resten av feltene merket med * (Telefonnummer og stilling) for så å «lagre»
- 6) Din profil er opprettet



7) Trykk «Dashboard»



8) Nederst på siden finner du: «Søknadsskjema hvor jeg er samarbeidspart som venter på signering» Her finner du Prosjektnavnet på søknaden

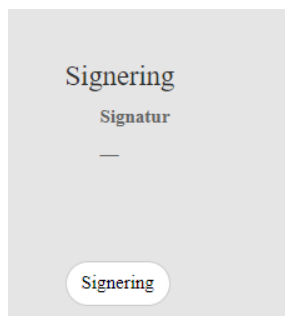
9) Trykk på linken (prosjektnavnet)



10) Under samarbeidspartnere, Trykk på Firmanavnet.

NB: Søkes det om kurs til flere avdelinger/underavdelinger hos dere må en signere for hver avdeling/hvert firmanavn.

- 11) Rull ned til bunnen av siden
- 12) **Trykk** Signering



Nytt bilde:

Under generelt står svarene markert på Nei ved begge spørsmålene, **disse MÅ endres.**

A screenshot of the 'Signering' screen, specifically the 'Generelt' section. The first question is 'Signatør har myndighet til å binde virksomheten *' with radio buttons for 'Nei' and 'Ja', where 'Ja' is selected. The second question is 'Har lest og godtatt databehandleravtalen *' with radio buttons for 'Nei' and 'Ja', where 'Ja' is selected. A red circle highlights these two questions. Below the questions, the 'Signeringsdato' is '07.12.2021' and 'Signert av' is 'Hege Gjermundnes'. At the bottom are two buttons: 'Signer' and 'Avbryt'.

13) Endre: NEI til **JA** på begge spørsmål

14) **Trykk** deretter «**Signer**»

Husk hvis du har flere avdelinger, gå tilbake og gjenta på hver avdeling!!

Søker/Opplæringstilbyder får nå beskjed om at du som samarbeidspartner/opplæringsmottaker har signert og søknaden sendes til Direktoratet for høyere utdanning.

Dersom du vil sjekke databehandleravtalen og personverninnstillingene, må du gjøre det mens du er inne på punkt nr. 9