

ENKEL BRUKERVEILEDNING – ELEKTRONISK SØKNADSSKJEMA FOR TILSKUDD TIL FOREBYGGENDE TILTAK MOT ROVVILTSKADER

Det elektroniske søknadssenteret finnes på internettadressen <http://dnweb10.dirnat.no/soknad>. Adgangen til å legge inn en søknad er passordbeskyttet. Nye brukere må få tilsendt passord via e-post. Dette kan man be om på nettsiden.

Før data i søknadsskjemaet kan legges inn, må søker bekrefte at han/hun aksepterer de oppgitte opplysninger og vilkår for å levere søknad og motta eventuelt tilskudd.

Det elektroniske søknadsskjemaet er bygget opp slik at søkeren kun skal behøve å fylle ut de opplysninger som er relevante for den søknaden som leveres. Eksempelvis vil reineier kun få spørsmål knyttet til reindrifta og det aktuelle tiltaket som det søkes om tilskudd til.

Oppbygging av søknadsskjemaet:

- Opplysninger om søker og kontaktperson
- Opplysninger om drifta og beiteområdet
- Opplysninger om sauehold/storfehold/bier/tamreindrift
- Hvilke tiltak søkes det om midler til
- Spesielle opplysninger knyttet til tiltaket det søkes om tilskudd til (gjerding, tidlig sanking, forsinket beiteslipp.....)
- Opplysninger om gjennomføring, utgifter og finansiering
- Ytterligere utgifter til gjennomføring av tiltak (skal spesifiseres)
- Vedlegg til søknaden
- Valg av mottaker av søknad. Innsending av søknaden

Søker må fylle ut alle felter for å kunne komme videre til neste side i skjemaet. Det er anledning til å gå tilbake til tidligere sider for korrigeringer før skjemaet er sendt til Fylkesmannen/evt. DN. Søknaden kan også lagres og jobbes videre med på et senere tidspunkt før innsending til Fylkesmannen/DN.

For hvert enkelt tiltak kan det søkes om et beløp. På samlesiden om gjennomføring og finansiering av tiltaket vil søknadssommene for de enkelte tiltakene summeres. Det er det også anledning til å føre opp ytterligere søknadsbeløp, for eksempel til investeringer i utstyr, dekning av lønn mv som ikke inngår i de tidligere oppgitte søknadssommene under hvert enkelt tiltak. Videre skal tilskudd fra andre offentlige etater og egne midler settes opp. Søker må klikke på ”Regn ut” for at det totale søknadsbeløpet skal fremkomme nederst på denne siden.

Søker kan laste opp og legge til vedlegg til søknaden.

Når søknaden er ferdig utfylt og nødvendige vedlegg er lastet opp og lagt til, velger søker hvilke(n) mottaker(e) søknaden skal sendes til. Søker får et identifikasjonsnummer som kvittering for innsendt søknad. Søknaden blir liggende under ”Dine søknader” i søknadssenteret, og søknadsopplysningene kan hentes fram igjen på et senere tidspunkt.

Søker vil kunne følge med på videre behandling av og status for den innsendte søknaden under ”Dine søknader”.

Innsendte søknader kan ikke endres etter at de er sendt til mottaker. Hver enkelt søknad kan adresseres til flere mottakere. Søknaden sendes automatisk til postmottak hos aktuelle mottakere.