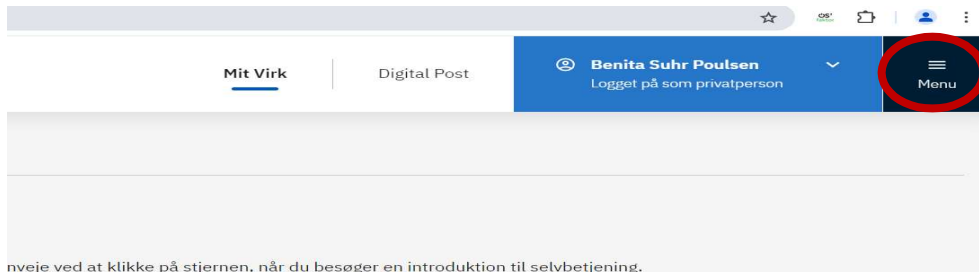


Guide til ekstern ansøgning om tarteletfestmidler via [Virk.dk](https://www.virk.dk)

Log på med dit MitId

Tryk på menu.

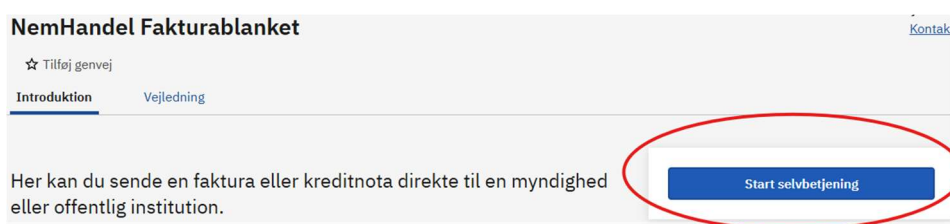


Søg på "faktura"

Tryk på den eneste mulighed der kommer frem under matchede søgninger.



Tryk på "Start selvbetjening."



Klik på "login" på den efterfølgende side:



Nu skal du udfylde infoen, der kommer til at fungere som din ansøgning.

- Udfyld med EAN-nummer 5798006365111
- Indtast din mailadresse.
- Klik "Opret faktura".

NemHandel Fakturablanket: GLN/EAN og e-mail [Log ud](#) [Klik her for vejledning](#)

Dine login-data
Du er logget ind som Pseudonym.

Vælg eller tast modtagers GLN/EAN-nummer*
Vælg en gemt modtager fra listen
eller tast GLN/EAN-nummer her:
Alle myndigheder og offentlige institutioner har et 13-cifret GLN/EAN-nummer. Kontakt myndigheden/institutionen, hvis du er i tvivl om GLN/EAN-nummeret. [Vis liste over gemte modtagere](#)

Indtast din e-mail-adresse
E-mail *
Indtast email-adresse her..
Bekræft e-mail *
Indtast email-adresse her..
Det er vigtigt, at du taster den rigtige e-mail-adresse. Ellers vil du ikke modtage en kvittering for afsendelsen, eller en besked hvis din faktura fejler.

Opret faktura
Opret kreditnota
Vis sendte dokumenter

Brug for hjælp?
Besøg vores vejledningsside, hvis du har brug for hjælp til Fakturablanketten. Du finder [den her](#)

- Indtast Sundhedshusets oplysninger under "Fakturamodtager".
 - Sundhedshuset Vejle
 - Vestre Engvej 51A, 2., 7100 Vejle
- Klik den lille boks af, hvor der står "Virksomhed" og udfyld din forenings oplysninger.
- Husk foreningens CVR nummer

Fakturamodtager
GLN/EAN-nummer 5798006365111
Myndighed eller institution *
Sundhedshuset Vejle
Vejnavn * Husnummer
Vestre Engvej 51A, 2. 7100
Postnummer * By *
7100 7100
Gennem fast modtager

Leverandør
Leverandørstype *
 Privatperson
 Virksomhed
 Butik
Navn *
Vejnavn * Husnummer
Postnummer * By *
Telefonnummer * E-mail-adresse
mand@veje.dk

- Indtast fakturanummer, her skriver du bare 1.
- Fakturadato skal være dags dato.
- Indtast personreference (en kontaktperson fra jeres forening).

Fakturadato m.v.

Fakturanummer *
Fakturadato (dd-mm-åååå) *
Leveringsdato (dd-mm-åååå) *
28-05-2026

Ordre- eller rekvisitionsnummer *
Personreference *
Kontostreng *

Under varer og ydelser

Tast beløbet og info om beløbet du vil have udbetalt.

- **Beskrivelse** – her skriver du ”Tarteletfestmidler”.
- **Antal** – her skriver du 1.
- **Enhedsprisen** er 1000.
- Hvis der er flueben i boksen ”25 pct. moms” skal fluebenet fjernes.
- Tryk **beregn samlet pris**.

Fakturalinje	Beskrivelse	Varenr.	Målemærke	Antal	Enhed	Enhedspris	25 pct. moms	Nettopris (ekskl. moms)
Standard	Tarteletfestmidler			1,00	stk	1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK

Samlet pris

Linje total ekskl. moms 1.000,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms DKK
Total ekskl. moms efter rabat 1.000,00 DKK
Momsgrundlag 0,00 DKK
Moms 0,00 DKK
Faktura total 1.000,00 DKK

Beregn samlet pris

Ved ”Betalingsoplysninger” vælger du ”Bank” og indtaster registrerings- og kontonummer.

Betalingsoplysninger

Betalingsdato (dd-mm-åååå) 27-06-2026

Vælg betalingsform

NemKonto
 Bank
 Giro

Registreringsnummer *

Kontonummer *

Referencetekst

Du kan også vælge ”NemKonto” til udbetaling, men du skal her være opmærksom på, at pengene går ind på den NemKonto der er tilknyttet dig som privatperson, hvilket typisk ikke vil være hensigtsmæssigt.

Angiv herefter om de indeholder følsomme oplysninger.

Vedhæftede filer: 0

Følsomme personoplysninger

0: Ingen følsomme personoplysninger

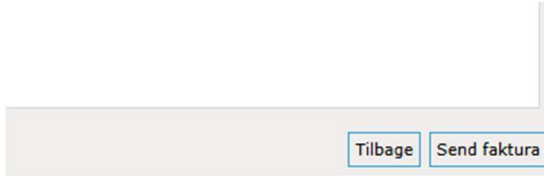
1: Almindelige oplysninger såsom navn, adresse, økonomi, skat, gæld m.v.

2: Følsomme og/eller fortrolige oplysninger- Følsomme oplysninger: Race, etnisk oprindelse, religion, helbredsmaessige og seksuelle forhold, politik, filosofi, fagforening, genetik- Andre fortrolige oplysninger: CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold mv.

Klik herefter ”Næste” ude i højre side.

Herefter kommer du frem til en opsummering af ansøgningen.

Klik "Send faktura", hvis du er tilfreds, eller "Tilbage", hvis du ønsker at rette noget i ansøgningen inden afsendelse.



Når du har klikket "Send faktura" har vi modtaget din ansøgning.

Det *sidste* du skal gøre, er at sende den kvittering du modtager på mail fra **Virk.dk** til denne mail: faelleskab@vejle.dk

Bemærk: Hvis du angiver indbetalingsoplysninger der tilhører en eventuel hovedorganisation, så skal I selv sørge for at få pengene overført til den rigtige konto efterfølgende. Dette er vi ikke involveret i.

Skulle der opstå problemer med at få lavet fakturaen kan nedenstående kontaktes

Benita Poulsen

bespo@vejle.dk

Mobil 21384325

