



Brugerguide til

Uddannelses- og Kompetencepuljens digitale platform

I denne guide beskrives kort de oftest brugte funktioner i Regionens digitale platform for behandling og administration af ansøgninger til Uddannelses- og Kompetencepuljerne.

Miljø Mobilitet og Uddannelse
Uddannelse Kompetence og Ledelse
Oktober 2026



Indhold

Link til GrantOne.....	3
Opret profil	3
Log in	3
Ansøgerprofil	4
Opret en ny ansøgning	4
Underskriv interesselilkendegivelse (digitalt)	6
Tilføj andre kontaktpersoner til ansøgningen	8
Slet kontaktperson	8
Indsendte ansøgninger	9
Rettelser til ansøgningen.....	9
Send og modtag beskeder	10

Link til GrantOne

<https://rn-uddannelse.grant.nu/profile/#/signup>

Region Nordjyllands digitale puljeadministrationssystem GrantOne samler alle processer for ansøgere til Uddannelses- og Kompetencepuljen på ét sted. Som ansøger skal du bruge det til at formulere din ansøgning, til at sende den ind, til løbende dialog med din sagsbehandler og til afrapportering af dit projekt, når det er afsluttet. Alt er digitalt og ligger kun ét sted.

Tekniske spørgsmål til systemet kan rettes til superbruger Simon Søndergaard (simon.soendergaard@rn.dk). Spørgsmål til puljen kan rettes til Uddannelsesteamet i Region Nordjylland.

Opret profil

Når du klikker på linket til portalen, vil du komme ind på nedenstående side.

Vælg om du vil oprette profil med NemID eller brugernavn og password.

Velkommen til ansøgningsportalen for Uddannelses- og Kompetencepuljerne

For at kunne indsende ansøgninger kræver det, at du har oprettet en ansøgerprofil.

Ansøgere der allerede har en profil:

Log ind på samme måde som sidst du var inde på profilen.

Nye ansøgere:

Inden du kan logge ind første gang, skal du oprette en profil. Klik på Opret profil nederst i log ind-boksen til højre og følg instruktionen.

Opret profil

Brugernavn og adgangskode ▼

MitID ▼

Jeg har allerede en profil

Tilbage til log ind

Log in

Når du har oprettet en profil, og ønsker at logge ind på portalen:

- Log in med samme metode som du oprettede profil

Velkommen til ansøgningsportalen for Uddannelses- og Teknologipagtspuljerne

For at kunne indsende ansøgninger kræver det, at du har oprettet en ansøgerprofil.

Ansøgere der allerede har en profil:

Log ind på samme måde som sidst du var inde på profilen.

Nye ansøgere:

Inden du kan logge ind første gang, skal du oprette en profil. Klik på Opret profil nederst i log ind-boksen til højre og følg instruktionen.

Log ind på din profil

Brugernavn og adgangskode ^

Brugernavn (e-mail) *

Adgangskode *

[Glemt adgangskode?](#) **Log ind**

MitID ▼

Hvis du ikke har en profil, kan du oprette en her, **Opret en profil**

Ansøgerprofil

Når du logger ind, vil du på din ansøgerprofil få overblik over dine indsendte ansøgninger, evt. kladder, samt din profil. For indsendte ansøgninger er der yderligere information:

De ansøgninger du har indsendt ses som "Indsendte".

REGION NORDJYLLAND Q&A

Simon Søndergaard C... ▼

Opret ny ansøgning

Kladder

Kladde 30.09.2026

Profiler med adgang til ansøgningen

Navn	Tilknyttet	Mail	Notifikation
Mette Test Heide	29.09.2026	mettetestheide@gmail.com	☐
Simon Søndergaard Christensen	29.09.2026	simon.soendergaard@rn.dk	☐

Indsendte

2026-0008 titel Beskeder Indsendt 30.09.2026

Profiler med adgang til ansøgningen

Navn	Tilknyttet	Mail	Notifikation
Simon Søndergaard Christensen	05.10.2026	simon.soendergaard@rn.dk	☐
Uddannelsespuljens testbruger	30.09.2026	uddannelsespuljen@rn.dk	☒

Bevilget

2025-0029 FutureSTEM Beskeder 15 Bevilget 01.06.2026 Næste betalingsdato:

Profiler med adgang til ansøgningen

Navn	Tilknyttet	Mail	Notifikation
------	------------	------	--------------

Opret en ny ansøgning

Tryk "Opret ny ansøgning"

REGION NORDJYLLAND Q&A

Camilla Hansen ▼

Opret ny ansøgning

Vælg den pulje du ønsker at søge. Hvis du ønsker at søge enten Uddannelses- eller Kompetencepuljen skal du som det første indsende en idéansøgning. En idéansøgning er begrænset i omfang, og skal kort skitsere projektet, som du ønsker at søge midler til. Du kan også søge Pilot- og Udbredelsespuljen.

Velkommen

Velkommen til den digitale ansøgningsportal for Region Nordjyllands Uddannelses- og Teknologipagts-puljer. Tryk **Vælg** på den relevante ansøgningskategori, hvorefter du vil blive guidet igennem ansøgningsproceduren.

Vælg kategori

Idéansøgning Uddannelsespuljen 2027

Puljen støtter projekter til Uddannelsespuljen. Du starter med at indsende en idéansøgning, inden du senere skal udfolde projektansøgningen yderligere. Projektet skal have et samlet budget på min. 250.000 kr. og en varighed på max 3 år.

For at søge Uddannelsespuljen, se her: <https://rn.dk/da/Miljoe-Mobilitet-Uddannelse/Uddannelse-og-Kompetence/Uddannelsespulje/Soeg-Uddannelsespulje>

Ansøgningsperioden for idéansøgninger er den 7. oktober - 30 november 2026. Ansøgningsfrist for endelig ansøgning er den 5. januar.

Vælg

Pilot- og Udbredelsespuljen 2027 (Uddannelsespuljen)

Puljen støtter små projekter med et budget på maksimum 100.000 kr. og en varighed på max 12. mdr.

For at søge Pilot- og Udbredelsespuljen (Uddannelsespuljen), se her: <https://rn.dk/da/Miljoe-Mobilitet-Uddannelse/Uddannelse-og-Kompetence/Uddannelsespulje/Soeg-Uddannelsespulje>

Ansøgningsfrist for endelig ansøgning er den 5. januar 2027

Vælg

Idéansøgning Kompetencepuljen 2027

Puljen støtter projekter til Kompetencepuljen. Du starter med at indsende en idéansøgning, inden du senere skal udfolde projektansøgningen yderligere. Projektet skal have et samlet budget på min. 250.000 kr. og en varighed på max 3 år.

For at søge Kompetencepuljen, se her: <https://rn.dk/da/Miljoe-Mobilitet-Uddannelse/Uddannelse-og-Kompetence/Uddannelsespulje/Soeg-Uddannelsespulje>

Ansøgningsperioden for idéansøgninger er den 7. oktober - 30 november 2026. Ansøgningsfrist for endelig ansøgning er den 5. januar.

Vælg

Pilot- og Udbredelsespuljen (Kompetencepuljen) 2027

Puljen støtter små projekter med et budget på maksimum 100.000 kr. og en varighed på max 12. mdr.

For at søge Pilot- og Udbredelsespuljen (Kompetencepuljen), se her: <https://rn.dk/da/Miljoe-Mobilitet-Uddannelse/Uddannelse-og-Kompetence/Uddannelsespulje/Soeg-Uddannelsespulje>

Ansøgningsfrist for endelig ansøgning er den 5. januar 2027

Vælg

På ansøgningsskemaet fremgår de faner du skal udfylde.

Om ansøger	Omfang	Projektet	Strategi	Aktiviteter og mål	Organisering	Forankring	Økonomi	Indsend ansøgning

I bunden af hver fane har du mulighed for at gemme din kladde

Underskrift fra tegningsberettiget *

Upload Interessetilkendegivelse underskrevet af tegningsberettigede, der bekræfter at organisationen vil gennemføre projektet hvis der tildeles støtte. Skabelon kan hentes [her](#).

Træk filer hertil eller klik på knappen herunder.

Vælg fil

0 MB / 21 MB

0 filer valgt

>

Gem kladde

Indsend ansøgning

Når du har udfyldt alle faner, kan du i bunden af sidste fane "INDESEND ANSØGNING" vælge "Send ansøgning"

Indsend ansøgning

Samtykke

Jeg giver hermed samtykke til, at de oplysninger, der er angivet i denne ansøgning, herunder evt. CPR-nummer, registreres og behandles af Region Nordjylland. Ved tildeling af støtte er fonden efter skattelovgivningen finansieringspligtig til SKAT. Indberetning af tildelt støtte sker på baggrund af CPR- eller CVR-nummer, afhængigt af hvem der skal beskattes af den tildelte støtte. Personhenførbare data videregives ikke til tredjemand. Region Nordjylland forbeholder sig retten til at kunne offentliggøre oplysninger om tildelt støtte og hvem der er modtagerne. Region Nordjylland behandler alle personhenførbare data i overensstemmelse med gældende persondataretlig regulering, herunder persondataloven og persondataforordningen (GDPR). Såfremt NemKonto er valgt som udbetalingskonto gives hermed samtykke til udbetaling via NemKonto.

☐ Hermed gives samtykke som beskrevet i erklæringen herover

☐ Jeg bekræfter hermed, at alle indtastede oplysninger er korrekte

<

Gem kladde

Send ansøgning

Underskriv interessetilkendegivelse (digitalt)

En tegningsberettiget fra din organisation skal underskrive ansøgningen. Dette gøres digitalt, efter ansøgningen er indsendt. Den tegningsberettigede du har angivet, vil modtage en mail.

Om ansøger

Omfang

Projektet

Strategi

Aktiviteter og mål

Organisering

Forankring

Økonomi

Indsendelse

Afdeling

E-mail *

Gentag e-mail *

Landekode
DK(+45)

Telefonnummer *

Er du selv tegningsberettiget på projektet? *

☐ Ja ☒ Nej

Tegningsberettiget *
Indtast oplysninger på tegningsberettiget.
Tegningsberettiget vil modtage besked om projektet opnår tilsagn eller afslag.

Fornavn(e) og efternavn *

Stilling

E-mail *

Underskrift fra tegningsberettiget *

Upload interessetilkendegivelse underskrevet af tegningsberettigede, der bekræfter at organisationen vil gennemføre projektet hvis der tildeles støtte. Skabelon kan hentes [her](#).

Træk fil hertil eller klik på knappen herunder.

Vælg fil

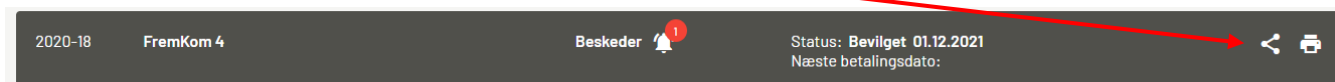
0 MB / 21 MB

0 filer valgt

Side 7 af 10

Tilføj andre kontaktpersoner til ansøgningen

Hvis I er flere, der skal have adgang til den samme ansøgning, skal du trykke på delefunktion helt ude i højre side af din ansøgning.



Fra fanebladet "Del ansøgning" får du herefter mulighed for at oprette en kontaktperson til ansøgningen. Når informationer er indtastet trykkes "Send".

Hvis du skal oprette flere personer, gentages oprettelsesprocessen.

Del ansøgning

Del adgangen til denne ansøgning ved brug af nedenstående invitationsmail. Modtageren får adgang til ansøgningen straks der trykkes send.

Navn

E-mail

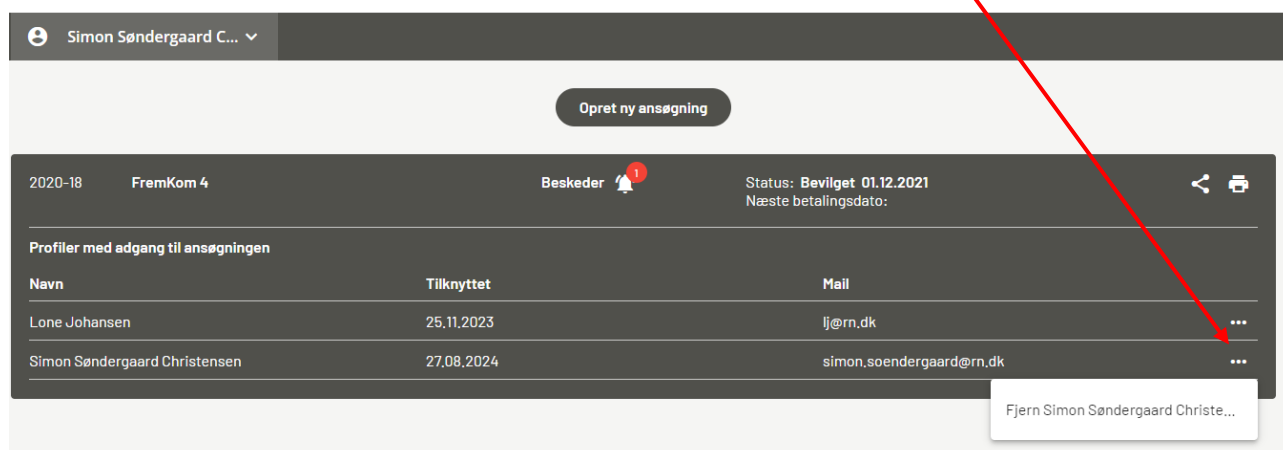
Bekræft E-mail

Besked

Send

Slet kontaktperson

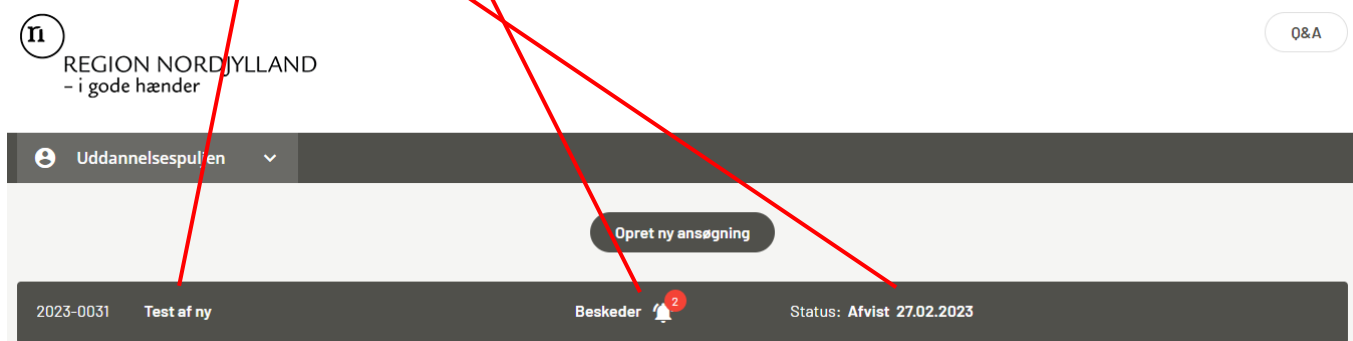
Hvis du vil slette en person, som er tilknyttet ansøgningen, skal du i fanen "Profiler med adgang til ansøgningen" trykke på de tre punktummer ude i højre side af en ansøgning.



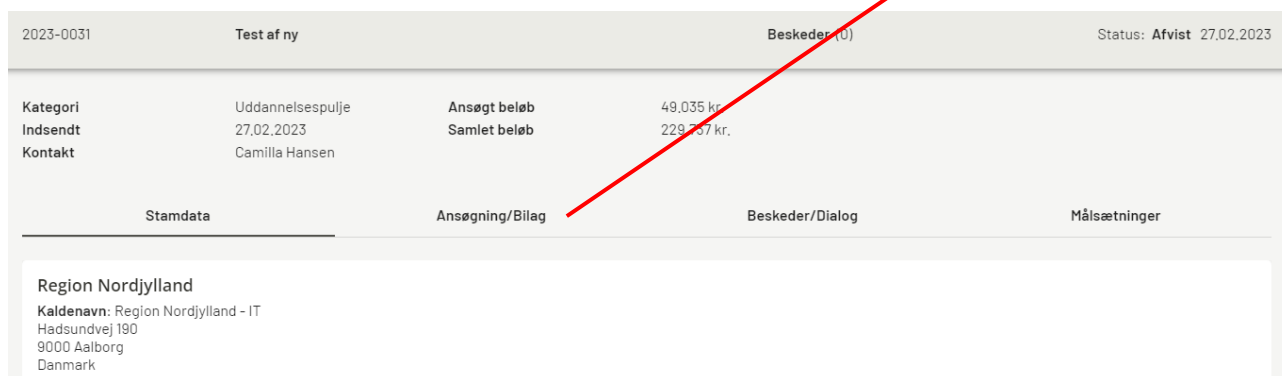
Indsendte ansøgninger

På din ansøgerprofil fremstår alle indsendte ansøgninger og igangværende projekter som mørke bjælker. På hver bjælke kan du se følgende:

- projektets titel
- om der er ulæste beskeder
- Ansøgningens status



Når du klikker på en bjælke, "udfolder" du ansøgningen. Her er endnu en række faneblade, som du kan udfolde.



Rettelser til ansøgningen

Ansøgningen låses efter du har trykket indsend. Sagsbehandleren kan "låse" ansøgningen op, så du kan rette faktuelle fejl, eller hvis du under sagsbehandlingen bliver bedt om at uddybe enkelte punkter i ansøgningen.

Hvis sagsbehandler sender ansøgningen retur, vil det fremgå til højre på den grå bjælke. For at justere i ansøgningen skal du klikke på "Returneret – rediger". Dette åbner ansøgningsskemaet igen.

Journalnr.: 2021-0024	Moshi moshi	Beskeder: (1)	Returneret – rediger
Journalnr.: 2021-0023	Test teknologi	Beskeder: (0)	Godkendt 24.11.2021
Journalnr.: 2021-0022	Testansøgning	Beskeder: (0)	Godkendt 24.11.2021
Journalnr.: 2021-21		Beskeder: (0)	Indsendt

Send og modtag beskeder

Du har følgende muligheder for at kontakte sagsbehandler via systemet:

- Du kan oprette en ny besked under fanebladet "Beskeder/Dialog"
- Du kan besvare beskeder fra sagsbehandler ved at trykke på pilen ved siden af kuverten.



Hvis du har en ulæst besked fra sagsbehandler, vil du modtage en mail. Når du logger ind på portalen, kan du se at klokken på ansøgnings-bjælken har skiftet farve til rød.

Ulæste beskeder ses ved at klikke på fanebladet "Beskeder/Dialog".

Du vil modtage dit tilsagn som en besked under "Beskeder/Dialog".