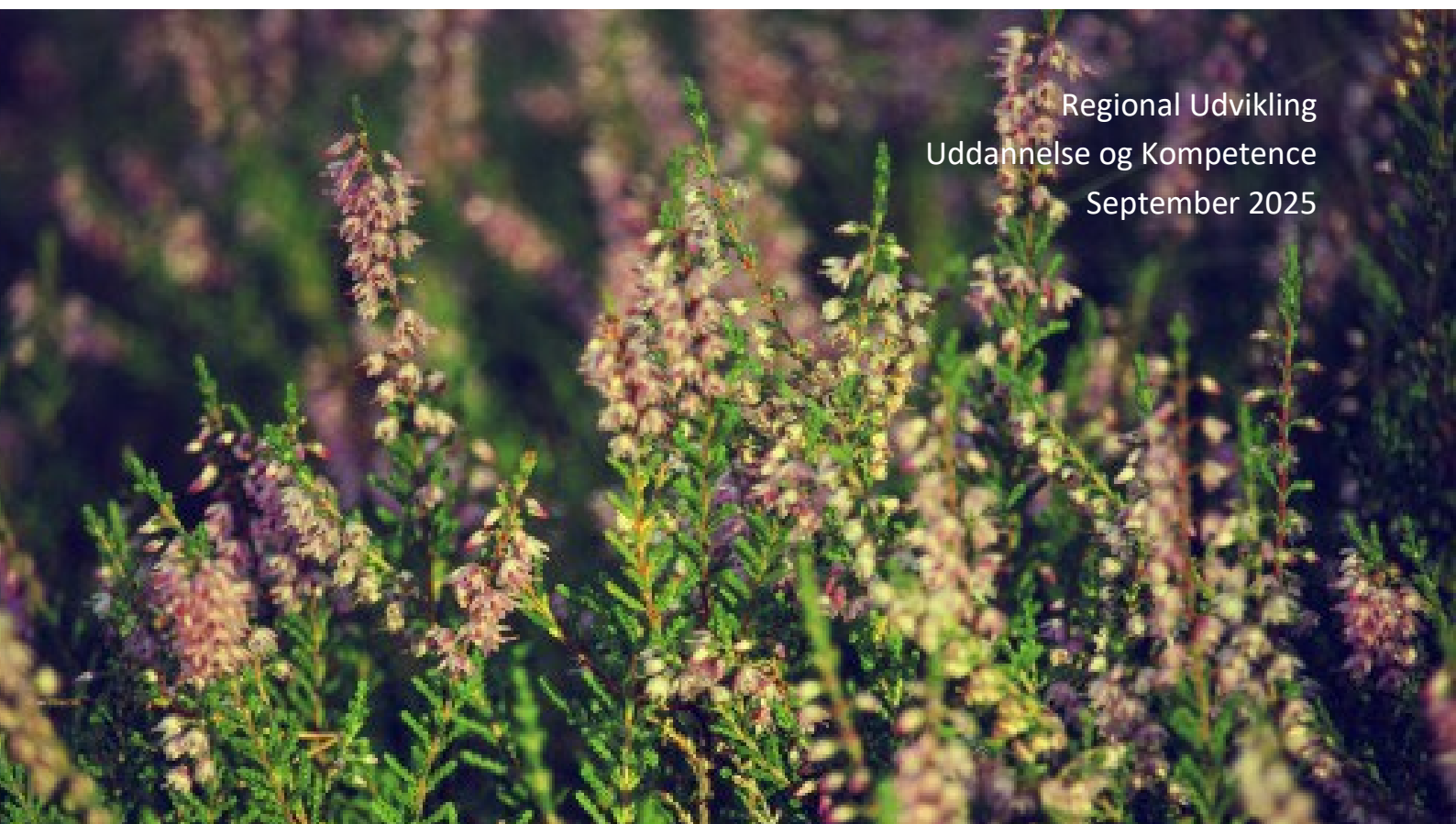




Brugerguide til

Uddannelses- og Teknologipagtspuljens digitale platform

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

A close-up photograph of purple heather flowers, filling the bottom half of the page. The flowers are in various stages of bloom, with some showing vibrant purple and others more muted tones. The background is a soft, out-of-focus green.

Regional Udvikling
Uddannelse og Kompetence
September 2025

Indhold

Link til den digitale portal.....	3
Opret profil	3
Log in	3
Ansøgerprofil	4
Opret en ny ansøgning	4
Tilkobl andre kontaktpersoner til ansøgningen	6
Slet kontaktperson	7
Indsendte ansøgninger	7
Tilpasning af ansøgningen	8
Send og modtag beskeder	8
Når du skal have udbetalt støtte	9
Når du skal afrapportere på projektet	9

Link til GrantOne

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

Region Nordjyllands digitale puljeadministrationssystem GrantOne samler alle processer for ansøgere til Uddannelses- og Teknologipagtpuljen 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.

- Til højre på siden skal du klikke på "Opret en profil"
- Vælg om du vil oprette profil med NemID eller brugernavn og password

The screenshot shows the 'Velkommen til ansøgningsportalen for Uddannelses- og Teknologipagtpuljerne' page. On the right, there is a 'Log ind på din profil' section. A red arrow points from the text 'Vælg om du vil oprette profil med NemID eller brugernavn og password' to a dropdown menu in the login section. Another red arrow points from the text 'Til højre på siden skal du klikke på "Opret en profil"' to the 'Opret en profil' button. The login section includes fields for 'Brugernavn og adgangskode' and 'MitID', and a note: 'Hvis du ikke har en profil, kan du oprette en her.'

Log in

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

- Log in med samme metode som du oprettede profil

This screenshot is similar to the previous one but shows the login form expanded. A red arrow points from the text 'Log in med samme metode som du oprettede profil' to the dropdown menu in the 'Log ind på din profil' section. The dropdown is now open, showing options for 'Brugernavn og adgangskode' and 'MitID'. The 'Brugernavn og adgangskode' section has input fields for 'Brugernavn (e-mail) *' and 'Adgangskode *', a 'Glemt adgangskode?' link, and a 'Log ind' button. The 'MitID' section has a dropdown menu. The same note 'Hvis du ikke har en profil, kan du oprette en her,' and 'Opret en profil' button are at the bottom.

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 mørke bjælker.

REGION NORDJYLLAND

Q&A

Camilla Hansen

Opret ny ansøgning

Afsluttet

2021-21 Konference for nordjyske STEM-interessenter og aktører Beskeder 3 Status: Bevilget 01.12.2021
Næste betalingsdato: Næste betalingsdato: 24.02.2023
Afrapportering deadline: 24.02.2023
Afrapportering status: Godkendt 17.08.2023

Profil med adgang til ansøgningen

Navn	Tilknyttet	Mail	Notifikation	
Camilla Hansen	19.09.2025	c.kerstine@rn.dk	☐	...
Uddannelsespuljen	25.11.2023	uddannelsespuljen@rn.dk	☐	...

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 Teknologipagtpuljen 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

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 se samlede krav til en projektansøgning i Uddannelsespuljen, se regionens hjemmeside: <https://rn.dk/Regional-Udvikling/Uddannelse-og-kompetence/Uddannelsespulje/Krav-og-kriterier-Uddannelsespuljen>

Idéansøgning Teknologipagtspuljen

Puljen støtter projekter til Teknologipagtspuljen. 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 se samlede krav til en projektansøgning i Teknologipagtspuljen, se regionens hjemmeside: <https://rn.dk/Regional-Udvikling/Uddannelse-og-kompetence/Teknologipagtspulje/Krav-og-kriterier-Teknologipagtspuljen>

Pilot- og Udbredelsespuljen (Uddannelsespuljen)

Puljen støtter små projekter med et budget på *maksimum 100.000 kr. og en varighed på max. 12 mdr.*, der styrker kvaliteten i ungdomsuddannelserne i Nordjylland og/eller styrker STEM-kompetencer i Nordjylland. Puljen kan både søges til projekter målrettet Teknologipagten og Uddannelsesplanen.

På ansøgningsskemaet fremgår de faner du skal udfylde.

OM ANSØGER OMFANG PROJEKTET AKTIVITETER OG MÅL STRATEGI **ORGANISERING** FORANKRING ØKONOMI INDSEND ANSØGNING

Om ansøger

Felter markeret med * skal udfyldes.

Forening, universitet el. lign.

CVR-nummer * P-nummer *

Navn *

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

Underskrift fra tegningsberettiget *

Upload interesseitkendegivelse 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

Når du har udfyldt alle faner, kan du i bunden af sidste fane "INDSEND 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 skatte Lovgivningen i udvalgte områder skattepligtig til SKAT. Indberetning af tildelt støtte sker på baggrund af CPR- eller CVR-nummer, af hvilke af dem 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 kladder** **Send ansøgning**

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.

2020-18 FremKom 4 Beskeder ¹ Status: **Bevilget 01.12.2021**
Næste betalingsdato: < > Print

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.

Simon Søndergaard C... ▾

Opret ny ansøgning

2020-18 FremKom 4 Beskeder 1 Status: Bevilget 01.12.2021 Næste betalingsdato:

Profiler med adgang til ansøgningen

Navn	Tilknyttet	Mail	
Lone Johansen	25.11.2023	lj@rn.dk	...
Simon Søndergaard Christensen	27.08.2024	simon.soendergaard@rn.dk	...

Fjern Simon Søndergaard Christe...

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

REGION NORDJYLLAND
- i gode hænder

Q&A

Uddannelsespuljen ▾

Opret ny ansøgning

2023-0031 Test af ny Beskeder 2 Status: Afvist 27.02.2023

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

2023-0031 Test af ny Beskeder (0) Status: Afvist 27.02.2023

Kategori	Indsendt	Kontakt	Ansøgt beløb	Samlet beløb	Status
Uddannelsespulje	27.02.2023	Camilla Hansen	49,035 kr.	229,757 kr.	Afvist

Stamdata Ansøgning/Bilag Beskeder/Dialog Målsætninger

Region Nordjylland
Kaldenavn: Region Nordjylland - IT
Hadsundvej 190
9000 Aalborg
Danmark

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".

Når du skal have udbetalt støtte

Store projekter (med samlet budget på eller over 250.000 kr.) der bliver bevilliget støtte, modtager støtten gennem 2 udbetalinger. For begge udbetalinger er der krav om at du først tilføjer dokumentation, før pengene kan udbetales.

- Dokumentationskravet for udbetaling af den første rate på 75% af støttebeløbet er en udfyldt og indsendt underskriftsside.
- Dokumentationskravet for udbetaling af anden rate på de resterende 25% af støttebeløbet er et revisorpåtegnet regnskab.

Underskriftssiden modtager du med tilsagnsbrevet. Når du har skrevet under på, at du ønsker at modtage støtten, skal du indsende underskriftssiden via dialogfunktionen.

Små projekter (med samlet budget på 100.000 kr. eller mindre) der bliver bevilget støtte, modtager støtten via én udbetaling på 100% af støttebeløbet, efter modtagelse af en udfyldt og indsendt underskriftsside.

Underskriftssiden modtager du med tilsagnsbrevet. Når du har skrevet under på, at du ønsker at modtage støtten, skal du indsende underskriftssiden via dialogfunktionen.

Når du skal afrapportere på projektet

Alle igangværende **store projekter** (med et samlet budget på 250.000 kr. eller over) under Uddannelses- og Teknologipagtspuljerne, skal gennemføre 2 forskellige slags skriftlige afrapporteringer:

- Statusafrapportering årligt for foregående kalenderår med regnskab for perioden
- Slutrapport med revisorpåtegnet regnskab (2 mdr. efter projektperiodens afslutning)

Små projekter (med samlet budget på 100.000 kr. eller mindre) skal udelukkende udfylde slutrapporten, og indsende et ikke-revisorpåtegnet regnskab, som tilsagnsmottager selv står inde for rigtigheden af.

Afrapporteringsskabelonerne ligger under projektbjælken, under fanebladet "Rapportering". Her klikker du på "Igangværende" og vælger en skabelon (status eller slutrapport), og udfylder. I bunden af skabelonen er der en knap til indsendelse af rapporten.

2021-21	Konference for nordjyske STEM-interessenter og aktører	Beskeder (1)	Status: Bevilget 01.12.2021
Kategori	Teknologipagtspulje	Ansøgt beløb	200.000 kr.
Indsendt	01.01.2021	Samlet beløb	200.000 kr.
Kontakt	Majken Davids		
Stamdata	Ansøgning/Bilag	Beskeder/Dialog	Betalingsplan
		Målsætninger	Afrapportering
Kladde til udfyldelse og indsendelse			
Årlig afrapportering Deadline: 28.09.2023 Kladde			
Vejledning Her kan fonden skrive instruktion til ansøger			

På sidste faneblad "yderligere materiale" skal du scrolle til bunden og klikke "Indsend"