

# Brugerguide til Uddannelses- og Teknologipagtpuljens digitale platform

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

## Indhold

|   |   |
|---|---|
| Link til den digitale portal.....                   | 2 |
| Opret profil.....                                   | 2 |
| Log in .....  | 2 |
| Ansøgerprofil.....                                  | 3 |
| Opret en ny ansøgning .....                         | 3 |
| Udfyld og indsend ansøgningsskemaet.....            | 3 |
| Tilkobl andre kontaktpersoner til ansøgningen ..... | 4 |
| Indsendte ansøgninger .....                         | 4 |
| Tilpasning af ansøgningen .....                     | 5 |
| Send og modtag beskeder .....                       | 5 |
| Når du skal have udbetalt støtte .....              | 6 |
| Når du skal afrapportere på projektet .....         | 6 |

## Link til den digitale portal

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

Region Nordjyllands digitale portal 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 [support@grantone.dk](mailto:support@grantone.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 profil"
- Vælg om du vil oprette profil med NemID eller brugernavn og password

*Velkommen til ansøgningsportalen for Uddannelses- og Teknologipagtpuljerne*

Ansøgninger modtages kun digitalt via denne ansøgningsportal.  
Start med at oprette en profil, hvis du ikke allerede har en.  
Fra din profil, kan du oprette en ansøgning og gemme den som kladde, indtil den er klar til at blive indsendt.

**Opret profil**  
Inden du kan logge ind første gang, skal du først oprette en profil.  
Vælg en af mulighederne vist til højre.

Login Opret Profil

NemID - nøglekort/app

NemID - nøglefil

Brugernavn og adgangskode

## Log in

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

- Til højre på siden skal du klikke på "login"
- Log in med samme metode som du oprettede profil

*Velkommen til ansøgningsportalen for Uddannelses- og Teknologipagtpuljerne*

Ansøgninger modtages kun digitalt via denne ansøgningsportal.  
Start med at oprette en profil, hvis du ikke allerede har en.  
Fra din profil, kan du oprette en ansøgning og gemme den som kladde, indtil den er klar til at blive indsendt.

**Opret profil**  
Inden du kan logge ind første gang, skal du først oprette en profil.  
Vælg en af mulighederne vist til højre.

**Når du allerede har en profil**  
- kan du fremover kun logge ind på den samme måde, som da du oprettede profilen.

Login Opret Profil

NemID - nøglekort/app

NemID - nøglefil

**Brugernavn og adgangskode**

Brugernavn (e-mail)

Adgangskode

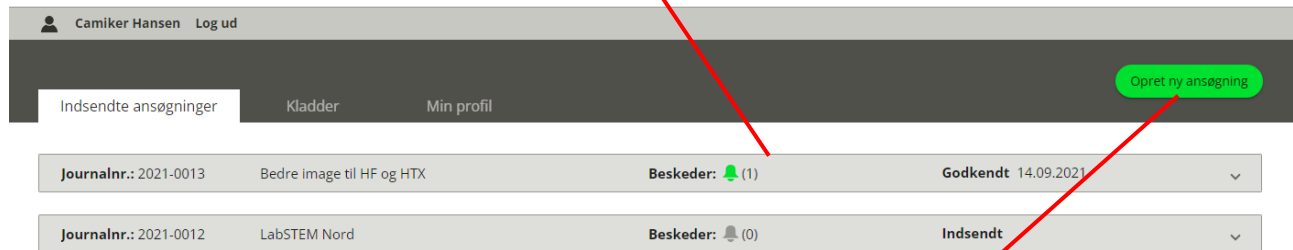
Glemmt adgangskode?

Log ind

## 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 grå bjælker.



## Opret en ny ansøgning

Når du skal oprette en ny ansøgning:

- Klik på den grønne knap til højre inde på din ansøgerprofil.
- Vælg hvilken pulje du ønsker at søge. Dette åbner puljens ansøgningsskema



## Udfyld og indsend ansøgningsskemaet

På ansøgningsskemaet fremgår de faner du skal udfylde umiddelbart under den farvede bjælke.

- I bunden af hver fane har du mulighed for at gemme din kladder
- Når du har udfyldt skemaet, kan du i bunden af fanen "samtykkeerklæring" vælge "Send ansøgning"



## Tilkobl andre kontaktpersoner til ansøgningen

Hvis I er flere, der skal have adgang til den samme ansøgning, skal du oprette en ansøgerprofil ved at vælge "Brugernavn og adgangskode" og oprette dig som organisation. Fra fanebladet "Min profil" får du herefter mulighed for at oprette flere kontaktpersoner på den samme ansøgning.

Indsendte ansøgninger Kladder **Min profil** Opret ny ansøgning

**Stamdata**

Grant ApS  
Kvæsthusgade 5  
1251, København K

Slet Rediger

**Kontaktperson**

+ Opret kontaktperson Fortryd Gem

## Indsendte ansøgninger

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

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

Indsendte ansøgninger Kladder Min profil

Journalnr.: 2021-0023 Test teknologi Beskeder: (0) Godkendt 24.11.2021

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

Journalnr.: 2021-0022 Testansøgning Beskeder: (0) Godkendt 24.11.2021

**Kategori:** Uddannelsespuljen **Ansøgt beløb:** 150.000 kr.  
**Indsendt:** 23.11.2021 **Samlet beløb:** mangler  
**Kontakt:** Morten

Ansøgning Beskeder/Dialog Betalingsplan Målsætninger Rapportering

| Type | Dokumentnavn | Dato       | Af        |
|------|--------------|------------|-----------|
|      | Omfang       | 23.11.2021 | Grant ApS |
|      | Projektet    | 23.11.2021 | Grant ApS |

## Tilpasning af 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.

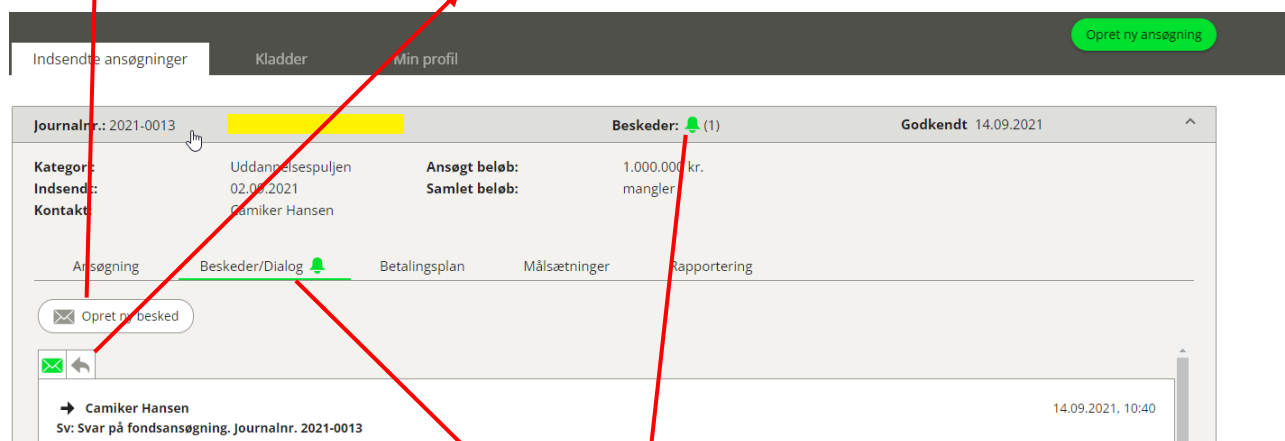


|                       |                |                 |                      |
|-----------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| Journalnr.: 2021-0024 | Moshi moshi    | Beskeder: 🟢 (1) | Returneret - rediger |
| Journalnr.: 2021-0023 | Test teknologi | Beskeder: 🟡 (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 den grønne kuvert.



The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Navigation tabs: Indsendte ansøgninger, Kladder, Min profil, and a green button "Opret ny ansøgning".
- Application details for Journalnr.: 2021-0013, including category, date, contact, and financial information.
- Navigation tabs: Ansøgning, Beskeder/Dialog (highlighted with a green bell icon), Betalingsplan, Målsætninger, and Rapportering.
- A button "Opret ny besked" with an envelope icon.
- A message from Camiker Hansen: "Sv: Svar på fondsansøgning, Journalnr. 2021-0013" dated 14.09.2021, 10:40.

Red arrows point from the text above to the "Beskeder/Dialog" tab, the "Opret ny besked" button, and the message header.

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 grøn.

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

Projekter 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 et underskrevet tilsagnsbrev.
- Dokumentationskravet for udbetaling af anden rate på de resterende 25% af støttebeløbet er et revisorpåtegnet regnskab.

Dokumenterne skal vedhæftes under projektbjælken "Betalingsplan", hvorefter du skal klikke på "Anmod"

Journalnr.: 2021-0022    Testansøgning    Beskeder: (0)    Godkendt 24.11.2021

Kategori: Uddannelsespuljen    Ansøgt beløb: 150.000 kr.  
Indsendt: 23.11.2021    Samlet beløb: mangler  
Kontakt: Morten

Ansøgning    Beskeder/Dialog    **Betalingsplan**    Målsætninger    Rapportering

**Betalingsplan** Betalingssplanen er låst

|            |            |                       |       |                |
|------------|------------|-----------------------|-------|----------------|
| 25.11.2021 | Udbetaling | Vedhæft dokumentation | Anmod | 100.000,00 kr. |
| 20.01.2022 | Udbetaling | Vedhæft dokumentation | Anmod | 50.000,00 kr.  |

## Når du skal afrapportere på projektet

Alle igangværende projekter under Uddannelses- og Teknologipagtpuljerne, skal gennemføre 2 forskellige slags skriftlige afrapporteringer:

- Statusafrapportering for forgående kalenderår med regnskab for perioden (1. februar)
- Slutrapport med revisorpåtegnet regnskab (2 mdr. efter projektperioden afslutning)

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.

Journalnr.: 2021-0022    Testansøgning    Beskeder: (0)    Godkendt 24.11.2021

Kategori: Uddannelsespuljen    Ansøgt beløb: 150.000 kr.  
Indsendt: 23.11.2021    Samlet beløb: mangler  
Kontakt: Morten

Ansøgning    Beskeder/Dialog    **Betalingsplan**    Målsætninger    **Rapportering**

**Godkendte**    **Igangværende**

Vælg godkendt rapport    Statusrapport med udbetaling

HVOR MANGE LEDERE, VEJLEDERE, OG/ELLER UNDERVISERE OPKVALIFICERES SOM DEL AF PROJEKTET?    REPORTS.INSTRUCTIONS.1.TITLE