

## Indhold

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Trin 1: Gå til login-siden .....                             | 2  |
| Trin 2: Opret en profil .....                                | 2  |
| Trin 3: Log ind .....                                        | 2  |
| Trin 4: Opret eller deltag i en projektansøgning .....       | 3  |
| Trin 5: Hovedansøger .....                                   | 4  |
| Trin 6: Hovedansøgers information .....                      | 6  |
| Trin 7: Hovedansøgers kontaktinformation .....               | 7  |
| Trin 8: Hovedansøgers ejerskab og finansieringsforhold ..... | 8  |
| Trin 9: Medansøgers De-minimisforhold .....                  | 9  |
| Trin 10: Ansøgning .....                                     | 10 |
| Trin 11: Tidsplan .....                                      | 13 |
| Trin 12: Økonomi .....                                       | 14 |
| Trin 13: Upload bilag .....                                  | 16 |
| Trin 14: Samtykkeerklæring .....                             | 17 |
| Trin 15: Indsend ansøgningen .....                           | 18 |

## Guide til oprettelse og brug af GrantOne (via DigitalLead)

### Trin 1: Gå til login-siden

Åbn følgende link i din browser:

 <https://digitallead.grant.nu/profile/#/login>

### Trin 2: Opret en profil

#### Ansøger log ind

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



[Glemt adgangskode?](#)

Hvis du ikke har en profil, kan du oprette en her.

1. Klik på **“Opret bruger”** eller lignende knap under login-formularen.
2. Udfyld dine oplysninger:
  - Navn
  - E-mail
  - Vælg en adgangskode og bekræft din oprettelse.
3. Tryk på Opret og log ind

### Trin 3: Log ind

Når din profil er oprettet, logger du ind med din e-mail og adgangskode.

## Trin 4: Opret eller deltag i en projektansøgning

Efter login får du adgang til at:

Opret ny ansøgning

- Oprette nye ansøgninger
- Se og redigere eksisterende projekter (hvis du er inviteret med)
- Følge med i status på ansøgninger

Vælg en bevillingskategori:

### Velkommen

applicant.welcome.description

Vælg kategori

Innovation

Vælg

Øvrige bevillinger

Vælg

**Klik på den relevante kategori for at gå videre**

Når du klikker på en af kategorierne, bliver du guidet videre til næste trin, hvor du kan udfylde din ansøgning:

## Trin 5: Hovedansøger

Her skal du vælge, hvilke typer organisationer hovedansøger og eventuelle medansøgere repræsenterer.

The screenshot shows the 'Hovedansøger' (Main Applicant) section of a web form. At the top, there is a navigation bar with links: HOVEDANSØGER (underlined), MEDANSØGERE, ANSØGNING, TIDSPLAN, ØKONOMI, UPLOAD BILAG, and SAMTYKKEERKLÆRING. Below the navigation bar, the title 'Hovedansøger' is centered, followed by the instruction 'Felter markeret med \* skal udfyldes.' (Fields marked with \* must be filled).

The main form area contains two sections:

- Organisatoner repræsenteret i ansøgningen \***  
Vælg hvilke(n) type af organisationer **hovedansøger** og **medansøgere** repræsenterer.  
*Disse valg påvirker hvilke budgetposter I skal indtaste under 'Økonomi'.*  
Below this is a dropdown menu labeled 'Ansøger organisatione(r) \*' with a downward arrow.
- Hovedansøgers information**  
This section contains four input fields:
  - CVR-nummer \*
  - P-nummer \*
  - Navn på organisation \*
  - Organisationens website
  - Organisationens hovedadresse \*

Hvorfor er dette vigtigt?

- Dine valg bestemmer, **hvilke budgetposter du senere skal indtaste under fanen "Økonomi"**.
- Systemet tilpasser budgetskabelonen, så den passer til de organisationstyper, der deltager i projektet.
- På den måde sikrer du, at budgettet bliver korrekt og opfylder kravene til den specifikke pulje eller støtteordning.

Sådan gør du:

# DigitalLead.

1. Gå til feltet **Organisationer repræsenteret i ansøgningen**.
2. Vælg den rigtige kategori for hovedansøger (fx SMV, stor virksomhed, GTS, brancheorganisation, offentlig myndighed, NGO osv.).
3. Hvis du har medansøgere, vælg også deres organisationstyper.
4. Tjek at alle parter er korrekt registreret, inden du går videre til **Økonomi**.

☐ **OBS:** Hvis du ikke udfylder dette korrekt, kan du opleve fejl eller mangler, når du når til budgetdelen.

## Trin 6: Hovedansøgers information

Her registrerer du de grundlæggende oplysninger om organisationen, der står som hovedansøger.

| Hovedansøgers information                                   |                                              |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="text" value="CVR-nummer *"/>                   | <input type="text" value="P-nummer *"/>      |
| <small>CVR-nummer skal udfyldes.</small>                    | <small>P-nummer skal udfyldes.</small>       |
| <input type="text" value="Navn på organisation *"/>         |                                              |
| <small>Navn skal udfyldes.</small>                          |                                              |
| <input type="text" value="Organisationens website"/>        |                                              |
| <input type="text" value="Organisationens hovedadresse *"/> |                                              |
| <small>Adresse skal udfyldes.</small>                       |                                              |
| <input type="text" value="Postnr *"/>                       | <input type="text" value="By *"/>            |
| <small>Postnr skal udfyldes.</small>                        | <small>By skal udfyldes.</small>             |
| <input type="text" value="Land *&lt;br/&gt;Danmark"/>       |                                              |
| <small></small>                                             |                                              |
| Hovedansøgers kontaktperson                                 |                                              |
| <input type="text" value="Fornavn(e) og efternavn *"/>      |                                              |
| <small>Kontaktperson skal angives.</small>                  |                                              |
| <input type="text" value="Stilling:"/>                      |                                              |
| <input type="text" value="E-mail *"/>                       | <input type="text" value="Gentag e-mail *"/> |
| <small>E-mail skal udfyldes.</small>                        | <small>Gentag e-mail skal udfyldes.</small>  |
| <input type="text" value="Telefonnummer *"/>                |                                              |
| <small>Telefonnummer skal udfyldes.</small>                 |                                              |

- **CVR-nummer \***  
Indtast organisationens CVR-nummer. Det sikrer, at virksomheden registreres korrekt i systemet.
- **P-nummer \***  
Indtast P-nummer (afdelingens produktionsenhed). Det bruges til at identificere, hvilken enhed i organisationen ansøgningen tilhører.

- **Navn på organisation \***  
Skriv organisationens fulde navn.
- **Organisationens website (valgfrit)**  
Tilføj gerne organisationens hjemmeside – det gør det lettere at identificere jer.
- **Organisationens hovedadresse \***  
Angiv organisationens officielle adresse.
- **Postnr. \* og By \***  
Indtast postnummer og by.
- **Land \***  
Vælg land fra dropdown (forudvalgt til Danmark).

## Trin 7. Hovedansøgers kontaktinformation

Her angives den person, der er ansvarlig for ansøgningen

- **Fornavn(e) og efternavn \***  
Kontaktpersonens fulde navn.
- **Stilling (valgfrit)**  
Angiv titel/rolle i organisationen.
- **E-mail \***  
Skriv en gyldig e-mailadresse.
- **Gentag e-mail \***  
Indtast samme e-mail igen for at undgå tastefejl.
- **Telefonnummer \***  
Angiv kontaktpersonens direkte telefonnummer.

## Trin 8. Hovedansøgers ejerskab og finansieringsforhold

I dette afsnit skal hovedansøger tage stilling til særlige forhold omkring ejerskab, statsstøtte og EU-midler.

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Ejerskab i projektkonsortiet *</b>                                                                                                                                                                                | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej |
| Er hovedansøger eller projektdeltager(e) i projektkonsortiet helt eller delvist ejet og/eller kontrolleret af et tredjeland uden for <a href="#">EØS</a> (EU's 27 medlemslande inkl. Lichtenstein, Island og Norge)? |                                                    |
| Feltet skal udfyldes.                                                                                                                                                                                                |                                                    |
| <b>De-minimis *</b>                                                                                                                                                                                                  | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej |
| Overskrides de-minimis forordningen ( <a href="#">EU forordning 2023/1315</a> )? Bemærk, at anden national støtte til projektet kan modregnes tilskuddet.                                                            |                                                    |
| Feltet skal udfyldes.                                                                                                                                                                                                |                                                    |
| <b>EU finansiering *</b>                                                                                                                                                                                             | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej |
| Har I til hensigt at ansøge EU om midler til projektet?                                                                                                                                                              |                                                    |
| Feltet skal udfyldes.                                                                                                                                                                                                |                                                    |

### Ejerskab i projektkonsortiet \*

Her skal du som hovedansøger angive, om **din organisation** er helt eller delvist ejet af – eller kontrolleret af – en tredjepart uden for EØS (EU's 27 medlemslande + Island, Liechtenstein og Norge).

- Vælg **Ja**, hvis hovedansøgeren er ejet/kontrolleret uden for EØS.
- Vælg **Nej**, hvis ejerskabet er inden for EØS.

### De-minimis \*

Her skal du angive, om **din organisation** overskrider **de-minimis forordningen** (EU forordning 2023/1315).

- Vælg **Ja**, hvis virksomheden allerede har modtaget så meget statsstøtte, at de-minimis-grænsen overskrides.
- Vælg **Nej**, hvis støtten ikke overskrider grænsen.

□ De-minimis betyder, at en virksomhed maksimalt må modtage et vist samlet støttebeløb over 3 regnskabsår. Hvis grænsen overskrides, kan det påvirke støtten.

## EU finansiering \*

Her skal hovedansøger angive, om der er planer om at søge **EU-midler** til projektet.

- Vælg **Ja**, hvis I vil søge EU-støtte (fx Horizon Europe, Digital Europe, LIFE).
- Vælg **Nej**, hvis I ikke søger EU-finansiering.

HUSK AT DU ALTID KAN GEMME DIN KLADDE!!

## Trin 9. Medansøgeres De-minimisforhold

Hvis projektet har flere partnere, skal de oprettes som medansøgere. Her angiver du både deres oplysninger og deres de-minimis-forhold.

### Medansøgere

**De-minimis medansøgere \***

☐ Ja ☐ Nej

Overskrides de-minimis forordningen (EU forordning 2023/1315) for medansøgere?  
Bemærk, at anden national støtte til projektet kan modregnes tilskuddet.  
Feltet skal udfyldes.

Opret Virksomheds-partnere

Tilføj

Tilføj Vidensinstitutions-partnere

Tilføj

Tilføj GTS-partnere

Tilføj

< >

Gem kladde

< >

Åbn kladde

1/1

## De-minimis medansøgere \*

Her skal du svare på, om **nogen af medansøgerne** overskrider de-minimis-forordningen (EU forordning 2023/1315).

- Vælg **Ja**, hvis en eller flere medansøgere allerede har modtaget så meget statsstøtte, at de-minimis-grænsen er overskredet.
- Vælg **Nej**, hvis ingen medansøgere overskrider grænsen.

## Trin 10. Ansøgning

I dette afsnit skal du beskrive selve projektet. Alle felter er obligatoriske.

### Projekttitel \*

- Angiv en **kort og præcis titel** for projektet.
- Titlen skal afspejle projektets formål og være let at forstå for eksterne.
- Undgå interne forkortelser eller tekniske betegnelser, som ikke er almindeligt kendte.

### Kort beskrivelse af projektet \*

- Skriv en **kortfattet opsummering** af projektet.
- Indholdet bør kort forklare:
  - Hvad handler projektet om?
  - Hvad er det vigtigste formål?
  - Hvem er den primære målgruppe?
- **OBS:** Her må der **ikke** indtastes personhenførbare oplysninger (navne, adresser, e-mails, telefonnumre osv.).

☐ Tænk på denne del som en “elevator pitch” af projektet – max. 5-7 linjer.

## Uddybende projektbeskrivelse \*

- Her skal du give en mere **detaljeret beskrivelse** af projektet.
- Du bør komme ind på:
  - **Baggrund og behov** – hvorfor er projektet vigtigt?
  - **Formål** – hvad skal projektet opnå?
  - **Metode og aktiviteter** – hvordan vil I gennemføre projektet?
  - **Forventet resultat/effekt** – hvilken værdi skaber projektet for deltagere, branche eller samfund?
  - **Innovationshøjde/nyhedsværdi** – hvad gør projektet unikt?

## Fagligt domæne

Her skal du vælge de **faglige domæner**, som projektet dækker.  
Du kan markere **ét eller flere** domæner.

**Fagligt domæne \*** ?

Vælg ét eller flere faglige domæner for projektet

- ☒ IT Consulting & Digital Transformation
- ☐ High-Performance & Edge Computing
- ☐ Database Management & Storage
- ☒ Enterprise Software Solutions (ERP, CRM, SCM):
- ☒ Human-Computer Interaction &UX Design

**Udbredelse af resultater \***

Feltet skal udfyldes.

Sådan gør du:

1. Klik i feltet for at åbne listen.
2. Sæt flueben ud for de domæner, der passer til projektet.
3. Du kan vælge flere domæner, hvis projektet spænder bredt.

## Videreførsel efter projektafslutningen

I dette felt skal du beskrive, hvordan projektets resultater skal **bruges, videreudvikles eller implementeres** efter projektperioden.

Overvej at svare på:

- Hvordan vil resultaterne blive **forankret i organisationen** eller hos partnere?
- Hvordan sikrer I, at projektets viden og effekter **fortsætter efter støtteperioden**?

## Risici

Her skal du identificere og beskrive de vigtigste risici, som kan påvirke projektet. Du skal angive **minimum 2 og maksimum 5 risici**.

For hver risiko skal du udfylde:

### Beskrivelse af risiko

- Hvad kan gå galt? (fx tekniske udfordringer, manglende data, ressourceproblemer, manglende engagement fra partnere).

### Sandsynlighed (1–5)

- 1 = lav sandsynlighed, 5 = meget høj sandsynlighed.

### Konsekvens (1–5)

- 1 = lille konsekvens, 5 = meget alvorlig konsekvens for projektet.

### Mulige årsager

- Hvorfor kan risikoen opstå? (fx forsinkelser, manglende kompetencer, eksterne faktorer).

### Afbødningsstrategi

- Hvad vil I gøre for at undgå eller minimere risikoen?
- Hvilke handlinger eller beredskabsplaner kan reducere sandsynlighed/konsekvens?

## Trin 11. Tidsplan

### Tidsplan

Felter markeret med \* skal udfyldes.

#### Projektperiode \*

Angiv her projektets start og slutdato. Vær opmærksom på, at projektets start først må være efter, at der er givet tilsagn om bevilling.

Start \*

Slut \*

#### Milepæle i projektet \*

Angiv her dine milepæle for projektet. Opdel dine milepæle i kvartaler, så du udfylder et antal relevante milepæle for hver 3 måneder af projektperioden. Skriv dine milepæle i punktform.

**B** *i* U

- 

- 

 ↺ ↻

Højst 12.000 anslog.0/12.000

< >

Gem kladder

< >

Gem kladder

Højst 12.000 anslog.0/12.000

### Projektperiode \*

- Angiv projektets **start- og slutdato**.
- Vær opmærksom på:
  - Projektet må **først starte efter**, at der er givet tilsagn om bevilling.
  - Vælg realistiske datoer i forhold til projektets omfang og aktiviteter.

□ Tip: En typisk projektperiode er mellem 6–24 måneder, men afhænger af puljens rammer.

## Milepæle i projektet \*

Her beskriver du de **centrale milepæle** – dvs. vigtige resultater og delmål, som skal opnås undervejs.

- Milepæle skal opdeles i **kvartaler** (hver 3. måned).
- Skriv i **punktform** for at gøre det overskueligt.
- Hver milepæl bør være **målbar og konkret** (fx “prototype færdigudviklet”, “afholdt 2 workshops”, “første pilotafprøvning gennemført”).

## Trin 12. Økonomi

Her udfyldes det samlede budget for projektet. De felter, du skal udfylde, afhænger af, hvilke **organisationstyper** du har valgt tidligere under *Organisationer repræsenteret i*

### Økonomi

Felter markeret med \* skal udfyldes.

**Ansøgt tilskud \***  
Nedenstående overblik beregner det samlede ansøgte beløb jf. valgte organisationer.

| Lønomkostninger pr organisation    | Samlet budget |
|------------------------------------|---------------|
| Lønomkostninger virksomheder       | Beløb * 0     |
| Lønomkostninger Videninstitutioner | Beløb * 0     |
| Lønomkostninger GTS                | Beløb * 0     |

**Ansøgt beløb**

Ansøgt beløb \*  
0

Valuta  
DKK

Mindst 1

< >

Gem kladde

< >

Gem kladde

Ansøgt beløb \*

Valuta

ansøgningen.

## Lønomkostninger pr. organisation

- Udfyld de forventede lønomkostninger for:
  - **Virksomheder** (SMV'er, store virksomheder)
  - **Vidensinstitutioner** (universiteter, forskningsinstitutioner mv.)
  - **GTS** (Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter)

☐ Bemærk: Hvis du ikke har valgt en bestemt type organisation tidligere, vises den kategori ikke her.

## Ansøgt beløb \*

- Angiv det samlede beløb, I søger om støtte til.
- Feltet summerer automatisk de enkelte lønomkostninger, men du skal stadig bekræfte det samlede beløb her.

## Trin 13. Upload bilag

Her kan du vedhæfte **relevante bilag** til ansøgningen. Alle bilag skal uploades som **PDF**.

### Upload bilag

Upload de bilag du mener er relevante for din ansøgning. Alle bilag skal være PDF.

#### Bilag 1

Her skal du uploade bilag til din ansøgning hvis relevant. Vær opmærksom på, at du ikke uploader bilag med personhenførbare data så som e-mail, navne, adresser og telefonnumre. Sker dette ved en fejl, kan DigitalLead ikke stilles til ansvar herfor.

Træk filer hertil eller klik på knappen herunder.

Vælg fil

0 MB / 21 MB

0 filer valgt

Tilføj flere bilag her.

Tilføj

### Sådan gør du:

1. Klik på **"Vælg fil"** og upload det ønskede dokument.
2. Alternativt kan du trække filen direkte ind i feltet.
3. Hvis du har flere bilag, klik på **"Tilføj"** og gentag processen.

### Regler for bilag

- Filformat: **Kun PDF** accepteres.
- **OBS:** Du må ikke uploade personhenførbare data (fx navne, e-mails, adresser, telefonnumre). Hvis det sker ved en fejl, kan DigitalLead ikke holdes ansvarlig.

## Trin 14. Samtykkeerklæring

Før du kan indsende din ansøgning, skal du give samtykke til behandling af oplysningerne.

### Samtykkeerklæring

#### Samtykke

Jeg giver hermed samtykke til, at de oplysninger, der er angivet til i denne ansøgning herunder evt. CPR-nummer, registreres og behandles af fonden. Ved tildeling af støtte er fonden efter skattelovgivningen indberetningspligtig til SKAT. Indberetning af tildelt støtte sker på baggrund af CPR- eller CVR- nummer, afhængig af hvem der skal beskattes af den tildelte støtte.

Personhenførbare data videregives ikke til tredjepart, men fonden forbeholder sig retten til at kunne offentliggøre oplysninger om tildelt støtte og hvem der er modtageren.

Jeg er indforstået med, at fonden uden tidsbegrænsning opbevarer min ansøgningshistorik anonymiseret i envejskrypteret form. Ved indsendelse af en evt. fremtidig ansøgning vil den nye ansøgning danne samme kryptering, hvorfor en fremtidig ansøgning kan knyttes til den anonymiserede historik.

Fonden behandler alle personhenførbare data i overensstemmelse med gældende persondataretlige 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 \*

☐ Jeg bekræfter hermed, at alle indtastede oplysninger er korrekte \*

☐ Hermed gives samtykke som beskrevet i erklæringen herover \*

som udbetalingskonto gives hermed samtykke til udbetaling via nemkonto

vedtægter, regler, betingelser og betingelser for brug af nemkonto

To felter skal afkrydses:

#### 1. Samtykke til behandling

- a. "Hermed gives samtykke som beskrevet i erklæringen herover."
- b. Du accepterer, at fonden må registrere og behandle oplysningerne som beskrevet.

#### 2. Bekræftelse af oplysninger

- a. "Jeg bekræfter hermed, at alle indtastede oplysninger er korrekte."
- b. Du står inde for, at oplysningerne i ansøgningen er sande og fyldestgørende.

- ☐ Begge felter skal markeres med flueben, før du kan indsende ansøgningen.



## Trin 15. Indsend ansøgningen

Når alle trin i ansøgningen er udfyldt, og samtykkeerklæringen er accepteret, kan du afslutte processen ved at trykke på **“Send ansøgning”**.