

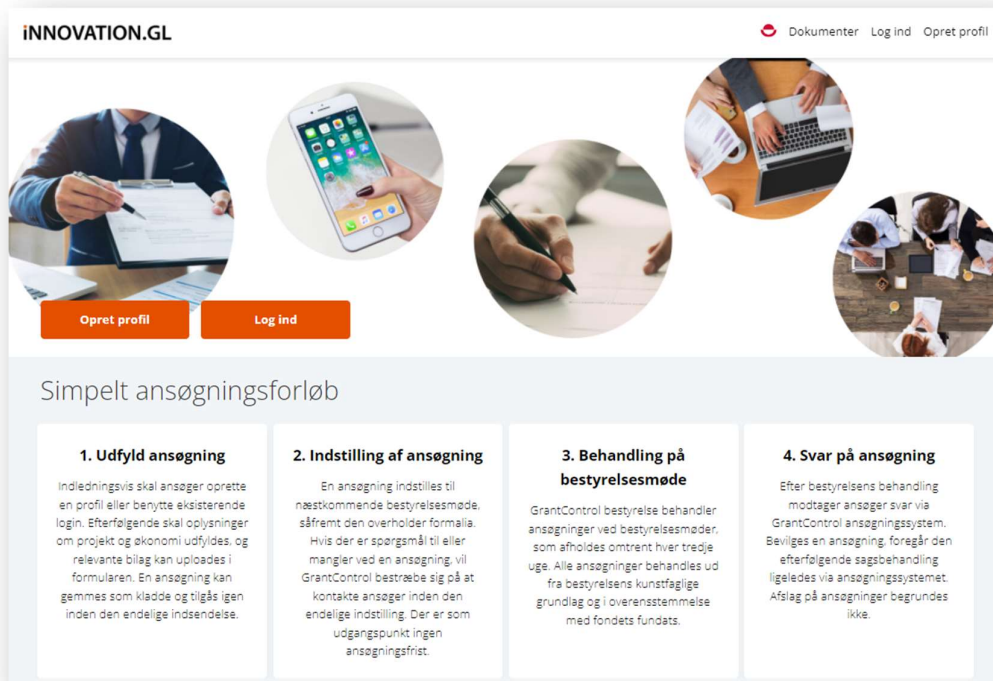
Ansøgningsportal

Vejledning til ansøgning af erhvervsfremmepuljer og hjælpepakker



iINNOVATION.GL

Vejledning til brug ved ansøgning til Naalakkersuisuts erhvervsfremmeordninger igennem Innovation Greenlands nye ansøgningsportal.



Ansøger skal først oprette en profil.

Sammen med en sagsbehandler fra Innovation Greenland skal det identificeres, hvilken støtteordning ansøgeren skal søge. Dette skal foregå i portalen.

På baggrund af denne dialog giver sagsbehandler en gennemgang af ansøgningskriterierne, og når disse er opfyldt, gives der adgang til en ansøgningblanket, som herefter udfyldes.

Ansøgningsprocessen

1. Ansøger opretter en profil (Ansøgere kan også oprettes af sagsbehandler)
2. Sagsbehandler åbner for ansøgningsmulighed
3. Ansøgning udfyldes og indsendes med relevante bilag
4. Sagen behandles efter administrationsvejledningen/lovgivningen

Profil og login

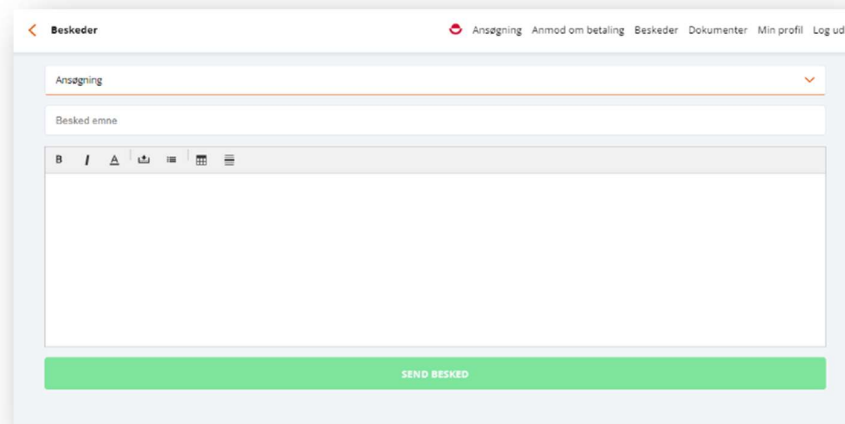
Ansøger udfylder e-mail og opretter en adgangskode efter eget valg.

The screenshot shows the 'OPRET PROFIL' (Create Profile) form on the INNOVATION.GL website. The form is overlaid on a background image of a person jumping over a rock in a mountainous landscape. The form contains three input fields: 'E-mail', 'Adgangskode' (Password), and 'Bekræft kode' (Confirm password). Each field has a red 'x' icon to its right. Below the input fields is a green button labeled 'OPRET PROFIL'. Below this button is a link labeled 'ELLER' (Or) and a blue button labeled 'LOG IND' (Log In). The top navigation bar includes the logo 'iNNOVATION.GL' and links for 'Dokumenter', 'Log ind', and 'Opret profil'.

Derefter vil ansøger kunne skrive sammen med sagsbehandler i beskedfunktionen. Tryk på 'Beskeder' i fanebjælken.

The screenshot shows the user dashboard on the INNOVATION.GL website. The top navigation bar includes the logo 'iNNOVATION.GL' and links for 'Ansøgning', 'Anmod om betaling', 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Min profil', and 'Log ud'. The 'Beskeder' link is circled in red. Below the navigation bar is a green button labeled 'Ansøg'. To the right of the button is a toggle switch labeled 'VIS KUN ÅBNE SAGER'. Below the button and toggle switch, the text 'Ingen sager' (No cases) is displayed.

Opret herefter en besked i beskedcenteret og send beskeden. En sagsbehandler vil herefter svare snarest muligt. Det er vigtigt at al kommunikation foregår i beskedcenteret.



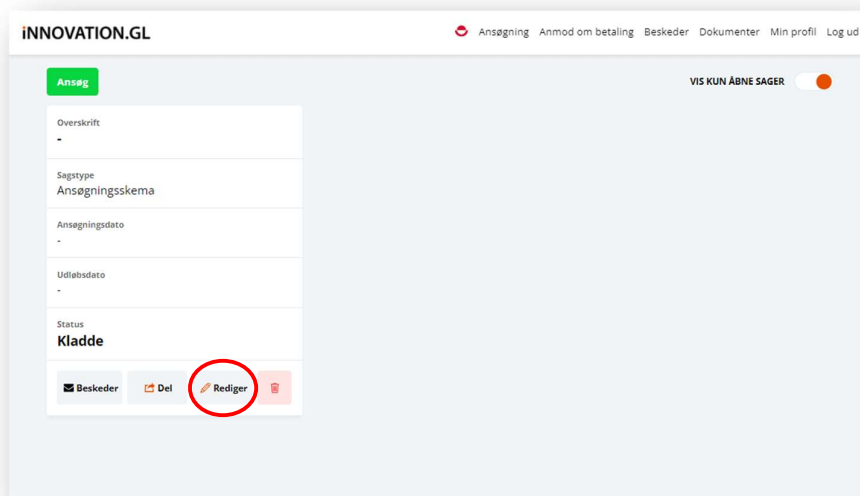
The screenshot shows a web application window titled "Beskeder" (Messages). At the top, there is a navigation bar with links: "Ansøgning", "Anmod om betaling", "Beskeder", "Dokumenter", "Min profil", and "Log ud". Below the navigation bar, there is a form for creating a message. The form has two input fields: "Ansøgning" (Case) and "Besked emne" (Message subject). Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, and link. The text area is currently empty. At the bottom of the form is a green button labeled "SEND BESKED" (Send Message).

Dialogen vil typisk være et forløb, hvor projektansøgningen skal dokumenteres, der skal fremskaffes dokumenter der underbygger projektet, aftales møder og i det hele taget afklare vejen til et godt projektforløb.

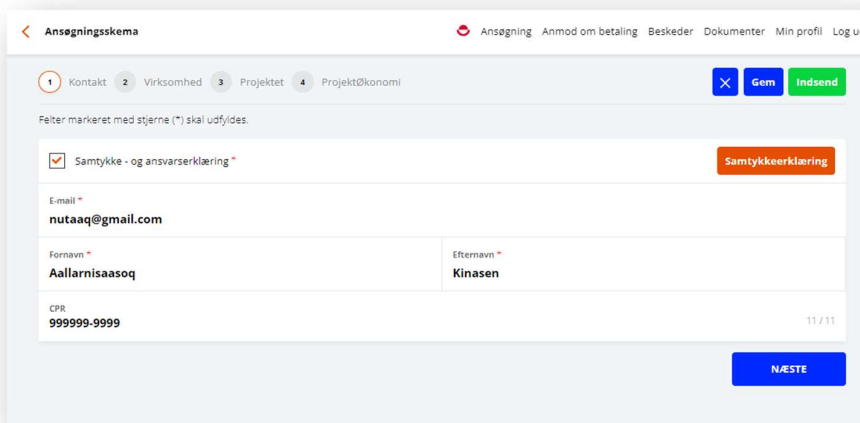
Denne del af processen er vigtig for at begge parter kan give projektet de bedst mulige betingelser for succes.

Ansøgning

Efter dialog med sagsbehandler får ansøgeren mulighed for at søge, hvorefter ansøgningsprocessen kan påbegynde. Tryk 'rediger'.



Herefter udfyldes felterne. Husk at markere boksen i 'Samtykke- og ansvarserklæring' og tryk på 'Næste'.



Udfyld herefter felterne med relevante oplysninger. Vær omhyggelig med at udfylde alle felterne, da det er en stor hjælp for sagsbehandlerne at vide så meget om din idé eller projekt.

Ansøgningsskema

Ansøgning Anmod om betaling Beskeder Dokumenter Min profil Log ud

1 Kontakt 2 Virksomhed 3 Projektet 4 Projektøkonomi

Felter markeret med stjerne (*) skal udfyldes.

CVR nummer *

Virksomhed *

Adresse *

Postnummer * Telefon *

By *

Virksomhedens ejere og direktion (hvem er tegningsberettiget) *

Beskriv kort hvad virksomheden laver og dens formål *

Projektleder fornavn * Aallarnisaasoq

Projektleder efternavn * Kinasen

Gem Indsend

Når alle felter er udfyldt og relevante bilag er uploaded trykkes på 'Indsend'. Ansøgningen bliver behandlet på et bevillingsudvalgsmøde, hvorefter ansøgningen godkendes eller returneres.

Når en ansøgning er sendt og er under behandling, vil ansøgeren kunne se status på forsiden ved login. Den kan være sendt, behandlet, bevilget, afvist eller andre statusmeddelelser.

INNOVATION.GL

Ansøgning Anmod om betaling Beskeder Dokumenter Min profil Log ud

Ansøg

VIS KUN ÅBNE SAGER

Overskrift: Kalaalimerngit mamartut

Sagstype: Ansøgningsskema

Ansøgningsdato: 02-02-2022

Udløbsdato: -

Status: Indsendt

Beskeder Del Viser

Her er en der har været behandlet, og der er beskeder i som ansøger skal forholde sig til.

The screenshot shows the iNOVATION.GL web application. At the top, there is a navigation bar with links: Ansøgning, Anmod om betaling, Beskeder, Dokumenter, Min profil, and Log ud. Below this, a green 'Ansøg' button is visible. The main content area displays details for a case titled 'Kalaalimerngit mamartut'. The details include: Sagstype: Ansøgningskema, Ansøgningsdato: 02-02-2022, and Udløbsdato: -. The status is 'Behandlet', which is circled in red. Below the status, there is a 'Beskeder' button (also circled in red), a 'Del' button, and a 'Viser' button. In the top right corner of the main area, there is a toggle switch labeled 'VIS KUN ÅBNE SAGER'.

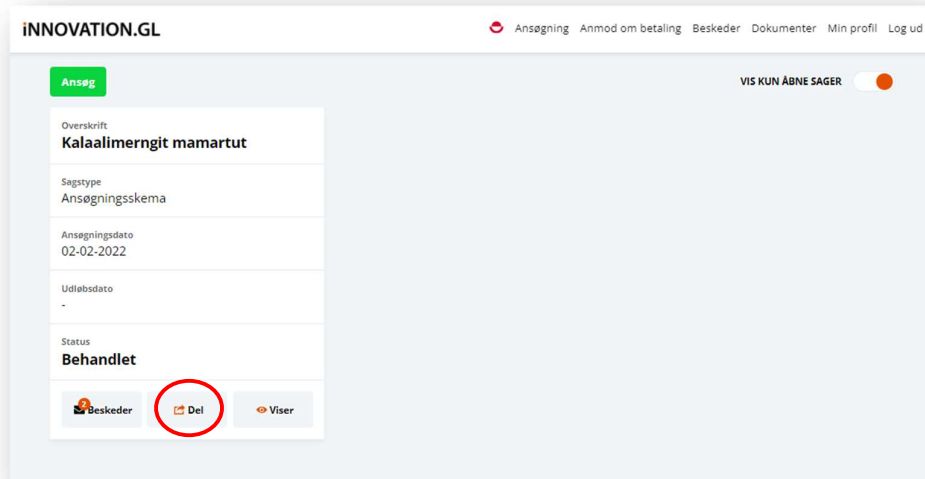
Såfremt ansøger har søgt flere gange, vil de fremgå på ansøgerens loginside. Ansøger kan vælge at skjule sager, der er afgjort (vis kun åbne sager), så det er nemmere at følge med sagen(-rne).

Inkludere andre i ansøgning

Ansøger kan tilknytte andre i processen, det kan være partner, konsulenter, kollegaer eller kommunale rådgivere. Det er ansøger selv der afgør, hvem der kan tilknyttes en ansøgning.

Når der deles med andre end ansøgeren selv, sendes der en mail til den eller de øvrige, hvor personen kan logge på ansøgningen.

Når ansøgeren vil inkludere andre trykkes på 'Del'



Betalingsanmodninger.

Når ansøgeren igangsætter projektet, og er begyndt at modtage opkrævninger, kan der være behov for at få en del af, eller hele det bevilgede beløb til udbetaling.

Ansøgeren betaler først selv for udgiften, hvorefter der kan søges om en betalingsanmodning.

Ansøgeren trykker på 'Anmod om betaling'

På næste side trykkes på linjen 'Etablering' ('Etablering' er ansøgerens navngivning af udgiftsposten)

Herefter udfyldes felterne, bilaget/-ene uploades og anmodningen sendes.

Anmod om betaling
Ansøgning
Anmod om betaling
Beskeder
Dokumenter
Min profil
Log ud

Beløb *
0 kr

Navn *
Navn

Dato *
Dato

Kommentar *
Kommentar

Bilag *
0 Bilag

Send anmodning om betaling

Når anmodningen er sendt, vil beløbet blive indsat på det oplyste kontonummer, der blev opgivet ved oprettelse af ansøgningen.

Anmod om betaling
Ansøgning
Anmod om betaling
Beskeder
Dokumenter
Min profil
Log ud

Kalaalimerngit mamartut

Etablering
1 Bilag
Bevilget beløb (50%) : 83.500 kr.

Navn	Dato	Betalingsprofil	Kommentar	Bilag	Type	Status	Beløb	Saldo
Aallarnisaasq Kinasen	07-02-2022	Ansøger	Jeg har foreløbigt betalt en del af beløbet, og har behov for at få det refunderet	1 Bilag	Betaling	Anmodet	- 25.000 kr.	58.500 kr.

Tilføj ny