

Ansøgningsportal

Vejledning til ansøgning af erhvervsfremmepuljer og hjælpepakker



NALIK 
VENTURES

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

1. Udfyld ansøgning
Indledningsvis skal ansøger oprette en profil eller benytte eksisterende login. Efterfølgende skal oplysninger om projekt og økonomi udfyldes, og relevante bilag kan uploades i formularen. En ansøgning kan gemmes som kladder og tilgås igen inden den endelige indsendelse.

2. Indstilling af ansøgning
En ansøgning indstilles til næstkommende bestyrelsesmøde, såfremt den overholder formalia. Hvis der er spørgsmål til eller mangler ved en ansøgning, vil GrantControl bestrebe sig på at kontakte ansøger inden den endelige indstilling. Der er som udgangspunkt ingen ansøgningsfrist.

3. Behandling på bestyrelsesmøde
GrantControl bestyrelse behandler ansøgninger ved bestyrelsesmøder, som afholdes omtrent hver tredje uge. Alle ansøgninger behandles ud fra bestyrelsens kunstfælige grundlag og i overensstemmelse med fondets fundats.

4. Svar på ansøgning
Efter bestyrelsens behandling modtager ansøger svar via GrantControl ansøgningssystem. Beviles en ansøgning, foregår den efterfølgende sagsbehandling ligeledes via ansøgningssystemet. Afslag på ansøgninger begrundes ikke.

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.

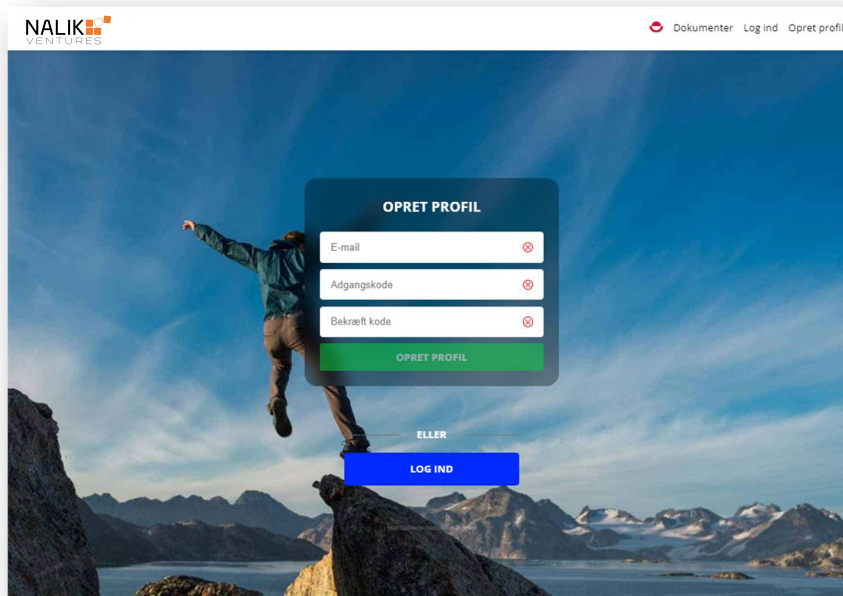
På baggrund af denne dialog giver sagsbehandler en gennemgang af ansøgningskriterierne, og når disse er opfyldt, gives der adgang til en ansøgningblanket, som herefter udfyldes.

Ansøgningsprocessen

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

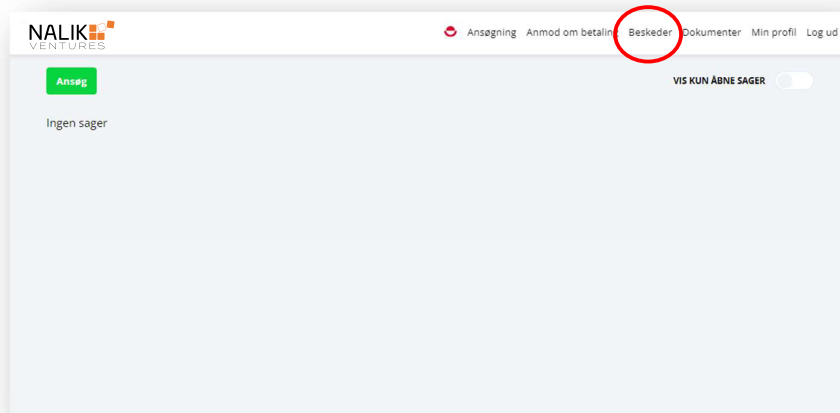
Profil og login

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



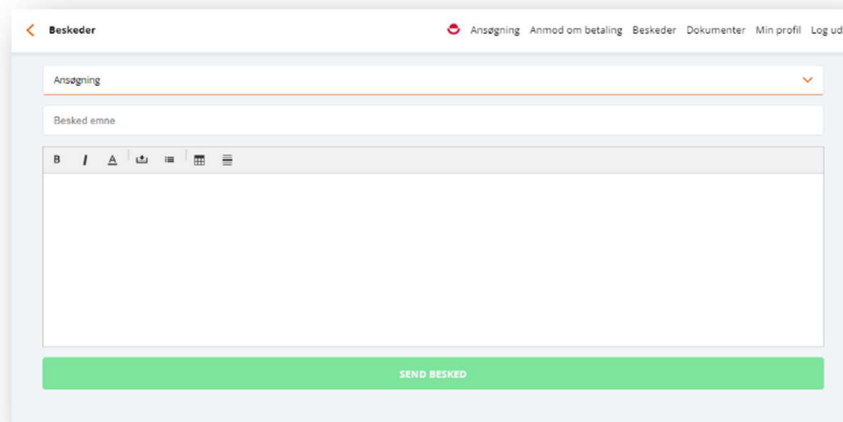
The screenshot shows the 'OPRET PROFIL' (Create Profile) registration form on the NALIK VENTURES website. The form is overlaid on a background image of a person standing on a rock in a mountainous landscape. The form includes three input fields: 'E-mail', 'Adgangskode' (Password), and 'Bekræft kode' (Confirm password), each with a red 'x' icon indicating a required field. Below the fields is a green 'OPRET PROFIL' button. Underneath the form, there is a link 'ELLER' (OR) and a blue 'LOG IND' (Log In) button. The top navigation bar contains the NALIK VENTURES logo 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 NALIK VENTURES website. The top navigation bar includes the NALIK VENTURES logo and several menu items: 'Ansøgning', 'Anmod om betaling', 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Min profil', and 'Log ud'. The 'Beskeder' (Messages) item is circled in red. Below the navigation bar, there is a green 'Ansøg' (Apply) button and a toggle switch labeled 'VIS KUN ÅBNE SAGER' (Show only open cases). The main content area displays 'Ingen sager' (No cases).

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.



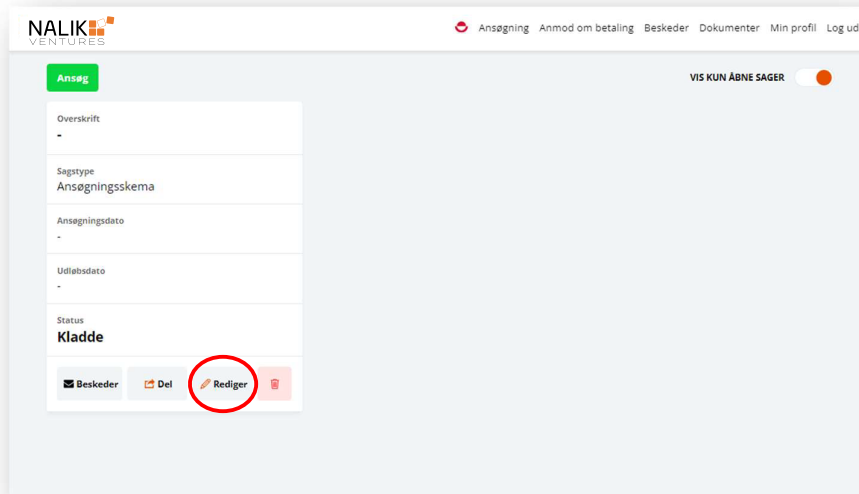
The screenshot shows a mobile application interface for creating a message. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title "Beskeder", and a menu of options: "Ansøgning", "Anmod om betaling", "Beskeder", "Dokumenter", "Min profil", and "Log ud". Below the navigation bar, there is a dropdown menu labeled "Ansøgning" with a downward arrow. Underneath is a text input field labeled "Besked emne". Below the input field is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), text color (A), link, image, and list. The main area is a large white text input field. At the bottom of the screen is a green button labeled "SEND BESKED".

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 projektforbøb.

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'.

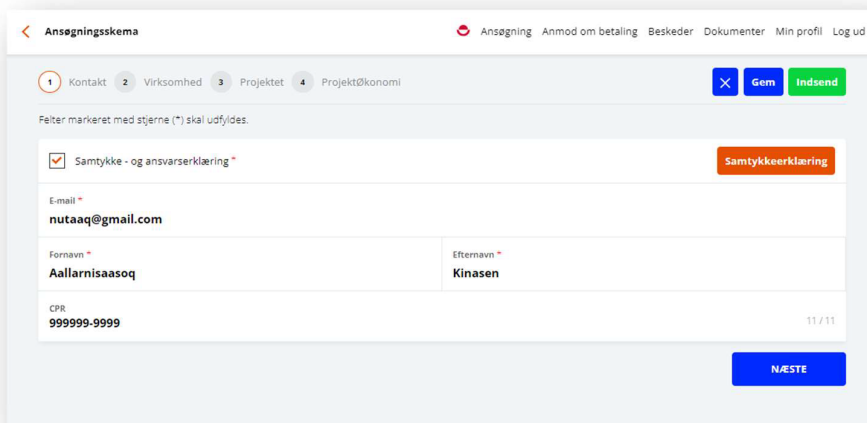


The screenshot shows the 'Ansøgning' (Application) overview page in the NALIK VENTURES system. The page header includes the logo and navigation links: 'Ansøgning', 'Anmod om betaling', 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Min profil', and 'Log ud'. A toggle switch for 'VIS KUN ÅBNE SAGER' is set to 'ON'. The main content area displays a list of application details:

- Overskrift: -
- Sagstype: Ansøgningsskema
- Ansøgningsdato: -
- Udløbsdato: -
- Status: **Kladder**

At the bottom of the details list, there are four action buttons: 'Beskeder', 'Del', 'Rediger' (highlighted with a red circle), and a trash icon.

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



The screenshot shows the 'Ansøgningsskema' (Application Form) page. The page header includes the logo and navigation links: 'Ansøgning', 'Anmod om betaling', 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Min profil', and 'Log ud'. The page is divided into four steps: 1. Kontakt, 2. Virksomhed, 3. Projektet, and 4. Projektøkonomi. The current step is 'Projektet'. The form contains the following fields:

- Samtykke- og ansvarserklæring * (with a 'Samtykkeerklæring' button)
- E-mail *: nutaaq@gmail.com
- Fornavn *: Aallarnisaasoq
- Efternavn *: Kinasen
- CPR: 999999-9999

At the bottom right, there is a blue 'NÆSTE' button. A note at the top of the form states: 'Felter markeret med stjerne (*) skal udfyldes.'

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

Ansøgningskema

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

Når alle felter er udfyldt og relevante bilag er uploadet 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.

NALIK VENTURES

Ansøgning Anmod om betaling Beskeder Dokumenter Min profil Log ud

Ansøg

VIS KUN ÅBNE SAGER

Overskrift
Kalaalimerngit mamartut

Sagstype
Ansøgningskema

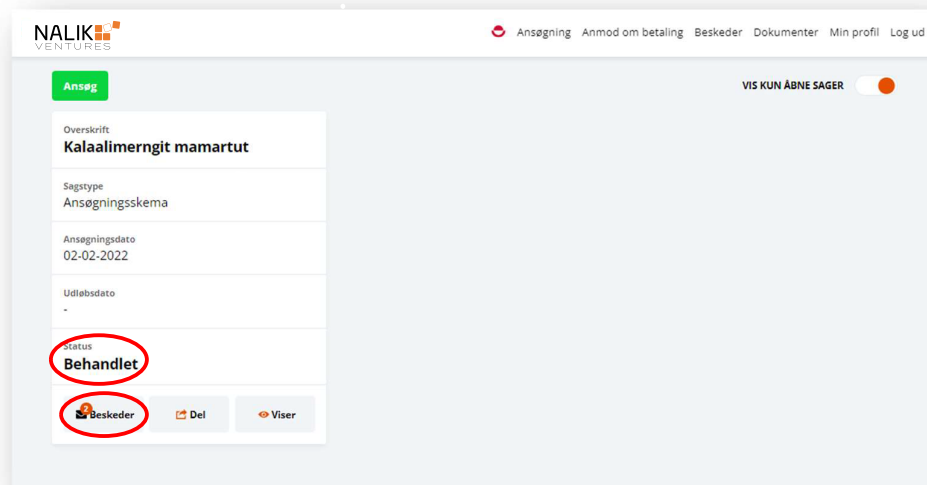
Ansøgningsdato
02-02-2022

Udløbsdato
-

Status
Indsendt

Beskeder Del Viser

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



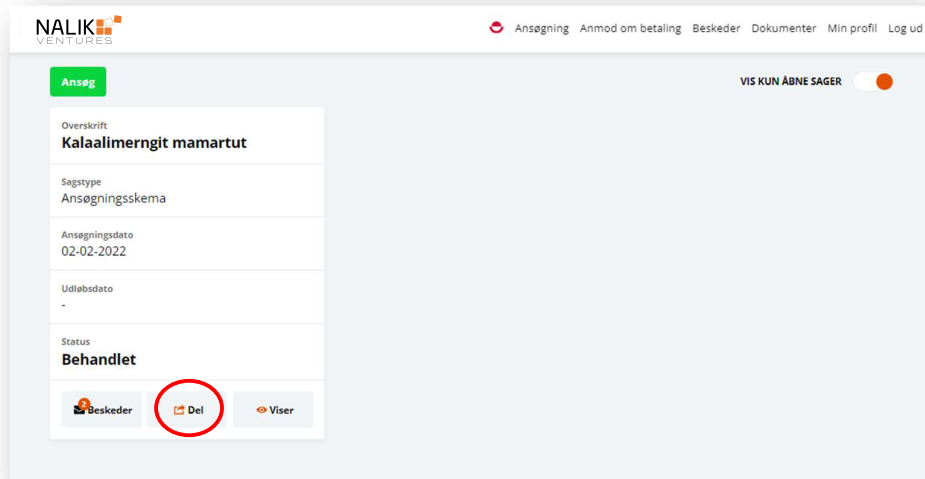
Såfremt ansøger har søgt flere gange, vil de fremgå på ansøgerens loginside. Ansøger kan vælge at skjule sager, der er afgjort (vis kun åbne sager), så det er nemmere at følge med sagen(-rne).

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'

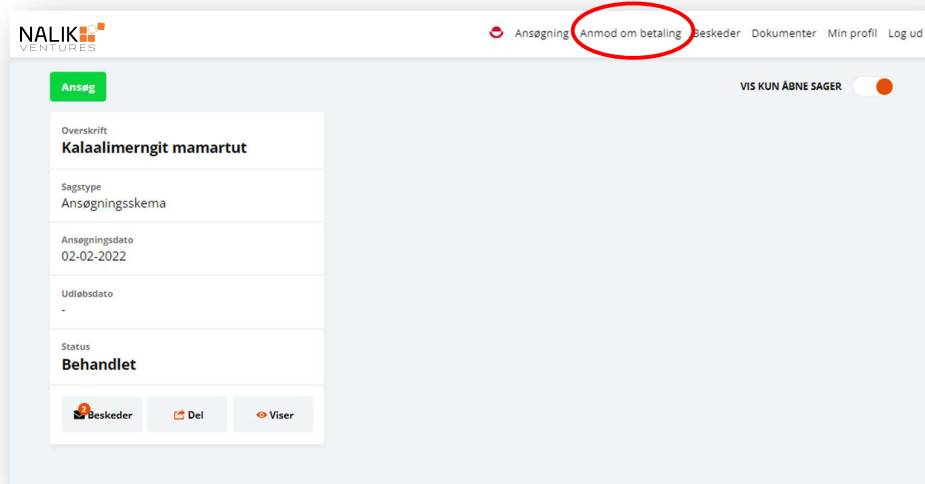


Betalingsanmodninger.

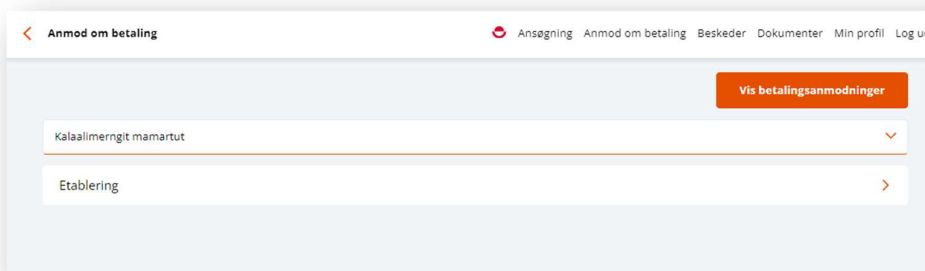
Når ansøgeren igangsætter projektet, og er begyndt at modtage opkrævninger, kan der være behov for at få en del af, eller hele det bevilgede beløb til udbetaling.

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 *
 kr

Navn *

Dato *

Kommentar *

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](#)