

# Opslag af forskningsfremmemidler

Efterår 2020 og forår 2021

---

med vejledning og specifikation af krav til ansøgningen

## Indhold

Forskningsfremme .....	2
Vejledning .....	2
Ansøgningsblanket .....	2
Krav til ansøgningen.....	2
Ansøgningsfrist og indsendelse af ansøgning.....	3
Behandling af ansøgningen .....	3
Vedr. ansøgers opdatering af ukorrekt ansøgning .....	3
Forudsætninger for bevilling .....	3
Lov om offentlighed i forvaltningen .....	4
Databeskyttelse.....	4
Offentliggørelse.....	4
Bevillingsmodtagerens ansvar.....	4
Bilag .....	6
Bilag A. Betingelser og vilkår for ansøgning.....	6
Bilag B. Ansøgningsprocedure.....	6



Nunatsinni Ilisimatusarnermik Siunnersuisoqatigiit  
Greenland Research Council

## Forskningsfremme

For at fremme forskning i Grønland yder Grønlands Forskningsråd økonomisk støtte til forskningsprojekter med tilknytning til grønlandske forskningsinstitutioner.

Der vil som udgangspunkt kunne ydes støtte til enkeltprojekter på maksimalt kr. 100.000.

Der kan ydes støtte til oversættelse, fremstilling af tryksager og lignende, såfremt det fremgår som en del af et forskningsprojekt. Der kan ikke søges alene til publikation/oversættelse af forskningsresultater.

Der ydes ikke støtte til overhead. Endvidere ydes der ikke støtte til deltagelse i konferencer. Der kan ydes støtte til rejse, hvis det fremgår som en del af et forskningsprojekt.

## Vejledning

### Ansøgningsblanket

Ansøgningsblanket udfyldes og indsendes online på [www.nis.gl](http://www.nis.gl)

### Krav til ansøgningen

Udfyld obligatoriske felter i ansøgningsformularen og indsend ansøgningen sammen med følgende:

1. En projektbeskrivelse på maksimalt fire (4) A4-sider. Det anbefales, at projektbeskrivelsen indeholder følgende oplysninger:
  - a. Formål og forskningsspørgsmål
    - i. Projektets betydning for opbygning af viden og kompetence i Grønland
  - b. Baggrund
  - c. Forskningsplan, herunder metoder og tidsplan
  - d. Metoder for kompetencebygning i Grønland i form af inddragelse af samfundet og formidling overfor samfundet
  - e. Praktiske forhold
2. Budget
3. Kort CV med en publikationsliste for ansøgeren og evt. videnskabelige medarbejdere, hvortil der søges løn
4. Skriftlig accept fra den institution, hvor projektet eventuelt gennemføres.

### Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelsen skal indeholde

- en *faglig plan* med beskrivelse af den valgte metode, oplysninger om nationalt og internationalt samarbejde.
- en beskrivelse af metoder for kompetencebygning og inddragelse af samfundet tænkes ind i projektet. Inddragelse kan være inddragelse af studerende/andre, undervisning på universitetet, brug af lokale logistikydelser m.m.

- en beskrivelse af hvordan formidling tænkes ind i projektet. Formidling bør, hvis muligt, udgøre mere end udgivelse af videnskabelig eller populærvidenskabelig artikel.

Ansøger skal være opmærksom på, at et tværfagligt råd deltager ved prioritering af de enkelte ansøgninger. Det anbefales derfor at skrive projektbeskrivelsen til aktive forskere inden for alle områder og ikke kun til specialister inden for ansøgningens område.

### **Budget**

Budgettet skal omfatte projektets samlede udgifter, herunder forventede lønudgifter.

### **Accept fra institution**

Accept fra den institution, hvor projektet eventuelt gennemføres skal vedlægges i form af en underskrevet bekræftelse, f.eks. i form af et brev fra institutbestyreren på det institut, hvor projektet skal udføres.

### **Supplerende oplysninger**

Relevante dokumenter og information findes på forskningsrådets hjemmeside.

Forskningsrådets sekretariat giver gerne vejledning om administrative og formelle forhold, samt vejledning omkring projektets muligheder for kompetencebygning og formidling. Du kan kontakte sekretariatet skriftligt pr. e-mail til [nis@nanoq.gl](mailto:nis@nanoq.gl) eller telefonisk: +299 361255

## **Ansøgningsfrist og indsendelse af ansøgning**

Ansøgningsfristen for indsendelse af ansøgninger er 1. marts og 1. oktober, kl. 12.00. Hvis dette er en helligdag, er fristen førstkommende arbejdsdag.

Ansøgningen uploades og indsendes online via forskningsrådets hjemmeside [www.nis.gl](http://www.nis.gl)

## **Behandling af ansøgningen**

Påregn 8 ugers sagsbehandlingstid fra ansøgningsfristen. Alle ansøgere får skriftlig besked om udfaldet af ansøgningen.

### **Vedr. ansøgers opdatering af ukorrekt ansøgning**

Hvis ansøger inden ansøgningsfristen opdager en mangel i en allerede indsendt ansøgning, skal *den fulde ansøgning indsendes en gang til tilføjet den manglende information*. Ansøger bør informere NIS' sekretariat om, at der er indsendt en ny ansøgning som erstatning for en allerede indsendt.

Er ansøgningsfristen overskredet, vil ansøgerens allerede indsendte ansøgning blive vurderet på det foreliggende grundlag.

### **Forudsætninger for bevilling**

Ansøger kommer kun i betragtning, hvis

- ansøgning er udfyldt og indsendt online via forskningsrådets hjemmeside

- ansøger har forholdt sig til alle punkter i ansøgningsskemaet
- ansøger overholder ansøgningsfristen
- antallet af sider ikke overstiger det opgivne
- ansøger, under forudsætning af tidligere at have fået penge fra puljen, har tilbagerapporteret til forskningsrådet (dvs. feltet, hvor man angiver, at man har fået penge før og har afrapporteret, skal være afkrydset; afrapporteringsformen skal fremgå af skema).

Vilkår er ens uanset statsborgerskab.

## Lov om offentlighed i forvaltningen

Lov om offentlighed i forvaltningen (Landstingslov nr. 9 af 13. juni 1994 om offentlighed i forvaltningen) giver dig en række rettigheder som borger, ligesom den giver borgere en række rettigheder om indsigt i offentlige forvaltnings sagsbehandling. Det materiale, du indsender til forskningsrådet og dermed Selvstyrets forskningsdepartement, er således i sin helhed omfattet af lovens bestemmelser i forhold til f.eks. aktindsigt.

## Databeskyttelse

De oplysninger, du afgiver ved din ansøgning, bliver efterfølgende registreret i forskningsrådets ansøger-portal. Du har efter anmodning ret til indsigt i og berigtigelse af de data, som vi registrerer og opbevarer om dig, jf. Persondataloven for Grønland. De oplysninger, som du afgiver, overføres løbende til Selvstyrets arkiv, jf. Selvstyrets bekendtgørelse nr. 3 af 4. februar 2020 af Inasisartutlov om arkivvæsen.

## Offentliggørelse

Hvis din ansøgning imødekommes helt eller delvist, vil oplysning om dit og eventuelle øvrige projektdeltagers navne, sted for projektets udførelse, projektets titel og varighed, bevillingens størrelse blive offentliggjort i forskningsrådets projektbank. Den populærvidesnakkelige beskrivelse af projektet vil typisk blive offentliggjort de samme steder.

## Bevillingsmodtagerens ansvar

- Bevillingsmodtageren er ansvarlig for, at bevillingen anvendes til det formål, hvortil den ydes.
- Bevillingsmodtageren er forpligtet til at offentliggøre resultaterne fra forskningsprojektet.
- Projekter finansieret af forskningsrådet skal bakke op om og benytte Isaaffik.
- Bevillingsmodtageren skal i forbindelse med offentliggørelsen af forskningsprojektets resultater informere om, at forskningsprojektet har modtaget støtte fra Grønlands Forskningsråd. Forskningsrådets logo skal så vidt muligt benyttes i forbindelse med alt markedsføring og omtale af støttede projekter. Ved promovering i Grønland benyttes logo med grønlandsk/engelsk logotype, og i internationale sammenhænge det engelske.

- Senest den 1. marts hvert år skal der til Grønlands Forskningsråd fremsendes en årsrapport og opgørelse af, hvor meget af det bevilgede beløb, der er anvendt i løbet af det seneste kalenderår. Fremsendelse skal ske ved udfyldelse rapporteringsskemaet på forskningsrådets ansøger-portal via hjemmesiden.
- Senest 4 måneder efter projektforløbets afslutning skal der afleveres et regnskab over det bevilgede beløb, en rapport på maksimalt 400 ord og letforståelige illustrationer i en form, der muliggør formidling til den grønlandske befolkning.
- Alle publikationer af resultater fra forskningsprojektet skal dokumenteres i den endelige rapport til Grønlands Forskningsråd. Disse publikationer vil blive registreret i forskningsrådets statistik.

## Bilag

### Bilag A. Betingelser og vilkår for ansøgning

#### Ansøgers ansvar

Det er ansøgers ansvar, at oplysningerne i ansøgningen er korrekte, at de nødvendige bilag er vedhæftet ansøgningen, at indholdet i bilagene er korrekt, og at ansøgningen er sendt til NIS inden udløbet af den frist, der er angivet i det opslag, som der søges i henhold til.

### Bilag B. Ansøgningsprocedure

#### 1. Udfyld og underskriv ansøgningsblanketten

#### 2. Generér pdf-filer af relevante bilag direkte fra et tekstbehandlingsprogram

- Bilag må ikke skannes, fordi det skal være muligt at editere dem i en pdf-læser. Papirdokumenter med underskrifter, stempler og lign. kan dog skannes.

#### 3. Saml alle bilag i én pdf-fil i den ønskede rækkefølge

- Pdf-filen må ikke være skrivebeskyttet, beskyttet mod udskrivning eller på anden vis have dokumentbegrænsninger slået til. Det skal f.eks. være muligt at kopiere teksten.

#### 4. Indsend pdf-filen med ansøgningen via hjemmesiden [www.nis.gl](http://www.nis.gl)

#### 5. Afvent kvittering for modtagelse af ansøgningen

- Ansøger modtager en kvittering samt brugeradgang til "min ansøgning". Modtager ansøger ikke kvittering og brugeradgang efter en arbejdsdag, skal ansøger kontakte NIS' sekretariat ([nis@nanoq.gl](mailto:nis@nanoq.gl) eller telefon +299 361255).