

# Pikaopas - Rahoitushakemus

## Ennen aloittamista

- Johtava tuensaajaa laatii rahoitushakemuksen Min ansökan-palvelussa.
- Sinun tulee luoda käyttäjätili hakemuksen täyttämiseksi (kts. ohjeet kuvassa 3).
- Onko sinulla useampia hakemuksia samalle organisaatiolle? Voit lisätä organisaation tiedot kohdassa Käyttäjätiedot. Järjestelmä hakee tiedot automaattisesti jokaiseen uuteen hakemukseen.

## Kun täytät hakemuksen

- Lomakkeeseen pääsee helpoiten klikkaamalla Botnia-Atlantican verkkosivuilla Hae/Min ansökan sivulla olevaa linkkiä. Jos käytät Min ansökan-palvelun aloitussivua pääset oikeaan kohtaan valitsemalla: *EU-varat –> Eurooppalainen aluekeskeinen yhteistyö –> Botnia-Atlantica –> Toimintalinjan valinta*
- Lomakkeessa on yhdeksän osaa. Pääset jokaisen osan ohjeisiin infonappia (i) klikkaamalla.

## Ennen hakemuksen lähettämistä

- Lähetettävän hakemuksen tulee olla valmis kaikilta osin (liitteet mukaan lukien). Kun hakemus on lähetetty, täydennyksiä voi tehdä vain sähköpostitse.
- Liitteet: Lähetä skannatut versiot allekirjoitetuista alkuperäiskappaleista (arkistoikaa alkuperäiset liitteet).
- Hakemus tulee tarkistaa/vahvistaa ennen lähettämistä. Järjestelmä ilmoittaa jos hakemuksesta puuttuu pakollisia tietoja tai, jos tiedot ovat väärässä muodossa.



## Interreg Botnia-Atlantica Linkki Min ansökan-palveluun

Etusivu Tietoa ohjelmasta • Suunnittele • Hae • Toteuta • Hyväksytyt hankkeet • Materiaalia • Hae > Min ansökan MIN ANSÖKAN HAE Hakiessasi rahoitusta Botnia-Atlanticasta sinun tulee käyttää sähköistä Min Hakuajat ansökan-palvelua. Palvelua täydennetään lisätoiminnoilla tulevan vuoden Norjalainen osallistuja aikana. Vastinrahoituksen hakeminen Min ansökan Katsauksen Min ansökan-palveluun saat pikaoppaasta. Yleiset tiedot Tuen hakija Ohjeet Min ansökan-palvelun hakulomakkeen täyttämiseen löytyy Kanssahakija oikeanpuoleisesta valikosta. Näihin ohjeisiin pääset myös Min ansökan-Norjalainen hankekumppani Hankkeen kuvaus palvelussa olevaa ohjenappia (i) painamalla ja ohjeiden PDF versio löytyy Aika- ja toimintasuunnitelma kohdasta Materiaalia. Budjetti Liitteet Min ansökan-palveluun Gränsöverskridande samarbete över fjäll och hav

Cäyttäjät  Cäyttäjätunnus * Salasana * Sähköpostiosoite Salasana	
Käyttäjätunnus*     Salasana*       Sähköpostiosoite     Salasana	
Sähköpostiosoite Salasana	
Unohtanut salasanan 🖓 Kirjaudu sisään	

- Käyttäjätilin luomiseksi Min ansökan-palvelussa, valitse Rekisteröi tili.
- Jos sinulla jo on käyttäjätili ja haluat kirjautua sisään, täytä Käyttäjänimi ja Salasana.
- Voit vaihtaa kieltä oikeassa yläkulmassa olevasta valikosta.
- Vinkki: Voitte halutessanne jakaa tilin tiedot useammalle henkilölle.





- Käyttäessäsi Botnia-Atlantican verkkosivuilla olevaa linkkiä sinun tarvitsee vain valita hakemuksen toimintalinja.
- Jos käytät Min ansökan-palvelun aloitussivua, löydät lomakkeen täältä:
   EU-varat -> Eurooppalainen aluekeskeinen yhteistyö -> Botnia-Atlantica -> Toimintalinja



Lomakkeen yhdeksän osaa

+ Yleiset tiedot	
+ Tuenhakija	
+ Kanssahakija	
+ Norjalainen kumppani	
+ Hankekuvaus	
+ Aika-ja toimenpidesuunnitelma	
+ EU-budjetti	
+ Norjan budjetti	O Vaatimuksena on että ilmoitat ensin Norjalainen kumppani
+ Liitteet	
Säästä Vaihda toimintalinja	Näytä hakemus PDF muodossa Tarkista, allekirjoita ja lähetä

- Min ansökan-palvelun hakemuslomake koostuu yhdeksästä osasta.
- Voit koska tahansa tallentaa täytetyt tiedot (Säästä) tai tallentaa tiedot PDFmuodossa (Näytä hakemus PDF muodossa)



Yleiset tiedot	
i) Hankkeen nimi *	
Hankkeen aloituspäivämäärä *	
VVVV-KK-PP	
Hankkeen päättymispäivämäärä *	
VVVV-KK-PP	
Ohjelman maantieteellinen alue * Botnia-Atlantica	
Minkä tyyppiselle hankkeelle haet tukea? *	
○ Esiselvitys ○ Hanke	

• Osa Yleiset tiedot sisältää hankkeen perustiedot.

## Desa 2 - Tuenhakija 1:2

EUROPEISKA UNIONEN Europeiska regionala utvecklingsfonder

Maa *	Työpisteen postiosoite *	<ul> <li>Osa 1</li> </ul>
Valitse		sisältä
Lääni/alue *	Työpisteen postinumero *	johtav
Valitse		tuens
Kunta * Valitse	Työpisteen postitoimipaikka *	
Y-tunnus *	Käyntiosoite *	
Organisaation nimi *	Nimenkirjoitusoikeuden omaava *	
Työpisteen numero *	Miksi organisaatio haluaa osallistua? Mitä osaamista organisaatio tuo hankkeeseen? *	
Työpisteen nimi *		
	Onko organisaatio ALV-velvollinen hankkeen toiminnasta? *	
	⊖ Ei      ⊂ Kyllä	
	Onko organisaatio julkinen? *	
	⊖ Ei ⊖ Kyllä	

 Osa Tuenhakija sisältää tietoja iohtavasta

tuensaajasta.



## Yhteystiedot Yhteyshenkilö Yhteystiedot Talous Nimi

Puhelin \*

Nimi \*

Sähköposti\*

Yhteystiedot Hankevetäjä

Nimi

Sähköposti

Puhelin

Maksutapa \*

Valitse...

Puhelin

Sähköposti

Ilmoita maksuosoite \*

<b>Interreg</b> Botnia-Atlantica Europeiska regionala utvecklingsfonder	Osa 3 - Kanssahakija 1:3

Lie Hit kome och okile

		Lisaa kanssanakija	
Kanssahakija		Maa *	
0		Valitse	-
Rivi Organisaation nimi Y-tunnus Maa		Lääni/alue *	
Lisää organisaatio		Valitse	-
		Kunta *	
		Valitse	
		Y-tunnus *	
Tallenna ja lisää uusi Tallenna ja sulie	Keskevtä		
· j	,	Organisaation nimi *	

- Osa Kanssahakija sisältää tietoja muista tuensaajista.
- Klikkaa Lisää organisaatio lisätäksesi ensimmäisen kanssahakijan.



## **Interreg** Osa 3 - Kanssahakija 2:3

#### Työpisteen numero\*

Miksi organisaatio haluaa osallistua? Mitä osaamista organisaatio tuo hankkeeseen?\*

0 / 4000

Työpisteen nimi\*

Nimenkirjoitusoikeuden omaava \*

Onko organisaatio ALV-velvollinen hankkeen toiminnasta?\*

OEi OKyllä

OEi OKyllä

Onko organisaatio julkinen? \*

Käyntiosoite \*

Työpisteen postiosoite \*

Työpisteen postinumero\*

Työpisteen postitoimipaikka\*



Osa 3 - Kanssahakija 3:3

	Nimi *		
Yhteystiedot Yhteyshenkilö			
Puhelin *	Sähköposti		
Yhteystiedot Hankevetäjä	Nimi		
Puhelin	Sähköposti		
Yhtevstiedot Talous	Nimi		
Puhelin	Sähköposti	Tallenna ja lisää uusi Tallenna ja sulie	Keskevtä
			,

- Kaikki pakolliset tiedot on lisättävä kanssahakijan tietojen tallentamiseksi.
- Klikkaa Tallenna ja lisää uusi lisätäksesi tuensaajia.
- Kun kaikkien tuensaajien tiedot on lisätty klikkaa Tallenna ja sulje.

### Interreg Botnia-Atlantica Osa 4 - Norjalainen kumppani

EUROPEISKA UNIONEN Europeiska regionala utvecklingsfonder

ääni/alue *		
/alitse	Miksi organisaatio haluaa osallistua	? Mitä osaamista organisaatio tuo hankkeeseen?
unta *		
/alitse		0 / 400
Y-tunnus *	Onko organisaatio ALV-velvollinen O Ei O Kyllä	hankkeen toiminnasta? *
Organisaation nimi *	Onko organisaatio julkinen? <sup>*</sup> ◯ Ei   ◯ Kyllä	
Työpisteen numero	Yhteystiedot Yhteyshenkilö	Nimi *
Työpisteen nimi *	Puhelin *	Sähköposti *
Nimenkirjoitusoikeuden omaava	Yhteystiedot Hankevetäjä	Nimi
Käyntiosoite *	Puhelin	Sähköposti
Työpisteen postiosoite *		
Työpisteen postinumero *		
Työpisteen postitoimipaikka *		

 Osa Norjalainen kumppani sisältää tietoja projektiin osallistuvista norjalaisista organisaatioista.

Gränsöverskridande sam<u>arbete över</u> fjäll <u>och hav</u>

#### Osa 5 - Hankekuvaus 1:3 Interreg Botnia-Atlantica Europeiska regionala utvecklingsfonder

- Hankekuvaus			
<ul> <li>Investointiprioriteetti *</li> <li>Edistetään yritysten tutkimukseen ja innovointiin suuntautuvia investointeja sekä kehitetään yritysten, T&amp;K-keskusten ja korkeamman koulutusektorin välisiä yhteyksiä ja synergiavaikutuksia, tuetaan erityisesti investointeja tuote- ja palvelukehitykseen, teknologian siirtoon, sosiaaliseen ja ekologiseen innovointiin, julkisiin sovelluksiin, kysynnän lisäämiseen, verkostoitumiseen, klustereihin ja älykkään erikoistumisen kautta tapahtuvaan avoimeen innovointiin sekä tuetaan teknistä ja sovellettua tutkimusta, pilottitoimintaa, varhaisia tuotevalidointitoimia sekä tärkeiden mahdollistavien tekniikkojen kapasiteettia luoda kehittynyttä tuotantoa ja ensituotantoa sekä tekniikan levittämistä yleisiin tarkoituksiin</li> <li>Parantaa tutkimus- ja innovointi-infrastruktuuria sekä kapasiteettia kehittää tutkimuksen ja innovoinnin huippuosaamista samalla kun edistetään varsinkin Eurooppaa kiinnostavia osaamiskeskuksia</li> </ul>	Määrittele hankkeen toimenpideindikaattorit         Rajat ylittävään osaamiskeskukseen osallistuvien tutkimuslaitosten määrä         Rajat ylittävään osaamiskeskukseen osallistuvien yritysten määrä         Rajat ylittävään osaamiskeskukseen osallistuvien julkisten organisaatioiden määrä (tutkimuslaitoksia lukuun ottamatta)         Ohjelman erityistavoite *         Image: Specificera målgrupp         Valitse         Kommentit kohderyhmään	Ko ind kappaleet kappaleet	mmentit likaattoreihin

0/4000

- Valitaksesi ohjelman erityistavoitteen sinun tulee ensin valita nk. investointiprioriteetti. • Eikö valitsemasi erityistavoite näy? Vaihda investointiprioriteettia ja kokeile uudestaan.
- Jokaiseen tekstialueeseen mahtuu 4000 merkkiä.

EUROPEISKA UNIONEN



Hankkeen päätavoite *	Rajatylittävä lisäarvo *
0 / 4000	0 / 4000
	Ynteydet muinin panostuksiin *
0/4000	
Perustele hanke *	0 / 4000 Horisontaaliset kriteerit - kestävä kehitys *
0 / 4000	0 / 4000
	Horisontaaliset kriteerit - naisten ja miesten välinen tasa-arvo *
	0/4000
	Horisontaaliset kriteerit - yhdenvertaiset mahdollisuudet ja syrjimättömyys *

0 / 4000



#### Hankekuvauksen tiivistelmä\*

	0 / 4000
Abstract (englanninkielinen) *	

Hankekuvauksen tiivistelmä (muu kieli)\*

\_\_\_\_\_

0 / 4000

0 / 4000



U					
Toimenpide	Aloittamispäivä	Päättymispäivä	Kustannus	Kuvaus	
Tiedottaminen	VVVV-Kit 🛗	VVVV-K/r 🛍			0 / 4000
Osatoimenpide (0)					
					Lisää osatoimenpide
Toimenpide	Aloittamispäivä	Päättymispäivä	Kustannus	Kuvaus	
Hankkeen johtaminen	VVVV-KIr	VVVV-KIł 🖀			0 / 4000
Osatoimenpide (0)					
					Lisää osatoimennide

- Osa Aika- ja toimenpidesuunnitelma sisältää hankkeen päätoimenpiteet. Hakemuksen <u>ei</u> tarvitse sisältää osatoimenpiteitä.
- Hanke tulee jakaa 3-5 päätoimenpiteeseen Hankkeen johtamisen ja Tiedottamisen lisäksi.
- Toimenpiteen voi lisätä klikkaamalla Lisää toimenpide.
- Jokaiseen tekstialueeseen mahtuu 4 000 merkkiä.

-



## Kustannukset

	Kustannuslaji	Tuenhakija
►	Henkilöstö	0
►	Toimitilat ja hallinto	0
►	Ulkopuoliset asiantuntijat ja palvelut	0
►	Matkat ja majoitus	0
►	Laitteet	0
►	Vakiokustannukset	0
•	Vähennetään hankkeen tulot (negatiivinen kulu)	0
	Yhteensä, todelliset kustannukset	0
	Yhteensä, kustannukset	0

## Vastinrahoitus

	Rahoittaja	Kuvaus	Tuenhakija	
►	<ul> <li>Julkinen käteisrahoitus</li> </ul>			
►	Yksityinen käteisrahoitus		0	
	Yhteensä, kä	teinen vastinrahoitus	0	
	Yhteensä, va	stinrahoitus	0	

#### Onko hankkeella tuloja sen päätyttyä?\*

OEi OEpävarma OKyllä

- Osa EU-budjetti sisältää hankkeen EU-maiden budjetin.
- Kohdassa Kustannuslaji, lisää rivi (>) budjetoitujen kustannusten lisäämiseksi kyseiselle kustannuslajille.
- Kohdassa Vastinrahoitus, lisää rivi (>) vastinrahoittajan nimen ja summan lisäämiseksi.
- Huom: Haettua summaa EUrahoitusta ei tule täyttää vaan järjestelmä laskee automaattisesti EU-rahoituksen määrän kustannusten ja vastinrahoituksen perusteella.

Toteutetaanko hankkeessa sellaisia toimenpiteitä, jotka tapahtuvat ohjelma-alueen ulkopuolella ja jotka rahoitetaan tällä hankkeella \*

OEi OKyllä



Onko hankkeella tuloja sen päätyttyä?\*

OEi OEpävarma ⊛Kyllä

Jos on, selvitä jos ja miten hankkeelle kertyy tuloja sen päätyttyä \*

Toteutetaanko hankkeessa sellaisia toimenpiteitä, jotka tapahtuvat ohjelma-alueen ulkopuolella ja jotka rahoitetaan tällä hankkeella \*

OEi ⊛Kyllä

Jos kyllä, mitä toimenpiteitä?\*

0 / 4000

Jos kyllä, ilmoita budjetoitu kustannus \*



## Kustannukset

	Kustannuslaji	Norjan budjetti	
►	Henkilöstö	0	
►	Toimitilat ja hallinto	0	
►	Ulkopuoliset asiantuntijat ja palvelut	0	
►	Matkat ja majoitus	0	
►	Laitteet	0	
►	Vakiokustannukset	0	
	Vähennetään hankkeen tulot	0	
•	(negatiivinen kulu)		
	Yhteensä, todelliset kustannukset	0	
	Yhteensä, kustannukset	0	

## Tukilaskelma

Norjan Interreg rahoitus	0	
Tuen osuus (Norjan interreg	0%	
rahoitus) todellisista kustannuksista		
Tuen osuus (EU-varat) tukeen	09/	
oikeuttavasta rahoituksesta	0%	
Tuen osuus (EU-varat)	00/	
kokonaisrahoituksesta	0%	
Muun julkisen rahoituksen osuus	00/	
(muu kuin EU-varat)	0%	
Yksityisen rahoituksen osuus	0%	
Kokonaisrahoitus	0	

## Vastinrahoitus

	Rahoittaja	Kuvaus	Norjan budjetti
►	Julkinen kätei	0	
•	Yksityinen käteisrahoitus		0
	Yhteensä, kä	0	
	Yhteensä, va	stinrahoitus	0

- Jos hankkeella on norjalaisia kumppaneita tulee norjalainen budjetti lisätä tässä osassa.
- Huom: Haettua summaa Norjan Interreg rahoitusta ei tule täyttää. Järjestelmä laskee osuuden automaattisesti kustannusten ja vastinrahoituksen perusteella.



— Liitteet			
Nimi	Koko	Kuvaus	
Medfinansieringsintyg.pdf	928,5 KB		0
	Total 928,5 KB/50 MB		
+ Valitse			

- Klikkaa Valitse liitteiden lisäämiseksi hakemukseen. Hyväksytyt tiedostomuodot: \*.pdf, \*.txt, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.ppt, \*.pptx, \*.rtf, \*.tif, \*.tiff, \*.svg, \*.jpg, \*.jpeg (kaikki tiedostot Excel-tiedostoja lukuun ottamatta muuttuvat automaattisesti PDF-muotoon).
- *Huom:* Liitteiden **yhteenlaskettu** koko ei voi ylittää 10 Mb. Salattuja tiedostoja ei voi lähettää.



## Melkein valmis hakemus...

Hakemuksesi on nyt vahvistettu ja valmis lähetettäväksi. On mahdollista, että siihen pyydetään täydennyksiä.

Allekirjoituksella vakuutetaan että:

- hakemuksessa ja sen liitteissä annetut tiedot ovat oikeita ja että hankkeeseen liitteenä toimitetut kopiot vastaavat alkuperäisiä asiakirjoja.
- Hakija on lukenut haettua tukea koskevat säännöt ja säädökset ja sitoutuu noudattamaan niitä ehtoja, jotka liittyvät mahdollisen tuen saamiseen.

#### Lähetä hakemuksesi ja allekirjoita manuaalisesti



- Haluatko tietää onko hakemuksesi valmis?
   Voit koska tahansa vahvistaa hakemuksen klikkaamalla Tarkista, allekirjoita ja lähetä.
- Järjestelmä ilmoittaa, jos olet unohtanut täyttää pakollisia tietoja tai, jos olet syöttänyt tietoja väärässä muodossa (virheitä sisältävät osat muuttuvat punaisiksi).
- Huom! Muista valita **Keskeytä ja palaa hakemukseen** välttääksesi keskeneräisen hakemuksen lähettämisen ilman vaadittavia korjauksia ja liitteitä.



## Melkein valmis hakemus...

Hakemuksesi on nyt vahvistettu ja valmis lähetettäväksi. On mahdollista, että siihen pyydetään täydennyksiä.

Allekirjoituksella vakuutetaan että:

- hakemuksessa ja sen liitteissä annetut tiedot ovat oikeita ja että hankkeeseen liitteenä toimitetut kopiot vastaavat alkuperäisiä asiakirjoja.
- Hakija on lukenut haettua tukea koskevat säännöt ja säädökset ja sitoutuu noudattamaan niitä ehtoja, jotka liittyvät mahdollisen tuen saamiseen.

Lähetä hakemuksesi ja allekirjoita manuaalisesti Keskeytä ja palaa takaisin hakemukseen

Säästä	Vaihda toimintalinja	1
--------	----------------------	---

Näytä hakemus PDF muodossa

Tarkista, allekirjoita ja lähetä

- Lähetetyn hakemuksen tulee olla valmis (sisältäen liitteet). Täydennyksiä voi tehdä vain sähköpostitse hakemuksen jättämisen jälkeen.
- Onko hakemuksesi liitteineen valmis lähetettäväksi? Valitse Tarkista, allekirjoita ja lähetä.
- Lähettääksesi hakemuksen, valitse Lähetä hakemuksesi ja allekirjoita manuaalisesti.



- Kun hakemus on lähetetty tulee toimivaltaisen henkilön tuen hakijalla allekirjoittaa hakemukseen kuuluva saatekirje.
- Saatekirje on saatavilla vasta kun hakemus on lähetetty. Löydät saatekirjeen kohdasta Hakemukseni (**Allekirjoita manuaalisesti**).
- Lähetetty hakemus tallentuu PDF-muodossa kohdassa Hakemukseni (valitse Näytä hakemus PDF muodossa)