

Quick-guide Funding application

Before you start

- The funding application is filled in by the lead partner in the electronic system Min ansökan.
- To be able to fill in an application you need to create a user account (instructions on p. 3).
- Do you intend to fill in several applications for the organization? It is possible to register information about the organization under **Mina uppgifter** (My information). The information will be automatically transferred to each new application.

When filling in the application

- The easiest way to reach the application form is to use the direct link on the Botnia-Atlantica webpage under Att ansöka/Min ansökan. If you use the front page of Min ansökan you need to choose:

EU-medel -> Europeiskt territoriellt samarbete -> Botnia-Atlantica -> Val av insatsområde

(EU-financing > European territorial cooperation > Botnia-Atlantica > Choice of theme)

- The application form consists of nine sections. You can reach the instructions of each section by clicking the information button (i).

Before submitting the application

- A submitted application should be complete (including attachments). Supplements can only be sent by email after submitting the application.
- Attachments: Submit scanned versions of the signed original documents (keep the original versions).
- The system performs a check/validation of the application before it is sent. The system will notify if compulsory information is missing or if the application contains information in invalid form.

[Att ansöka ▾](#) [Min ansökan](#)

MIN ANSÖKAN

När det är dags att ansöka om finansiering från programmet ska du använda dig av den elektroniska tjänsten **Min ansökan**. Tjänsten kommer att kompletteras under det kommande året med ytterligare funktioner.

En överblick av Min ansökan hittar du i [snabbguiden](#).

Anvisningar hur fälten i Min ansökan ska fyllas i finns i flikarna till höger. Dessa instruktioner når du också genom att klicka på informationsknappen inne i Min ansökan och en PDF version för utskrift finns under Material.

[Till Min ansökan](#)

ATT ANSÖKA

- ▶ [Ansökningsomgångar](#)
- ▶ [Norsk medverkan](#)
- ▶ [Medfinansiering](#)
- ▶ **[Min ansökan](#)**
 - ▶ Allmänna uppgifter
 - ▶ Stödsökande
 - ▶ Medsökande
 - ▶ Norsk partner
 - ▶ Projektbeskrivning
 - ▶ Tid- och aktivitetsplan
 - ▶ Budget
 - ▶ Bilagor

Min ansökan – Log in

Användarkonto ~~E-legitimation~~

Befintlig användare ?

Användarnamn *

Lösenord *

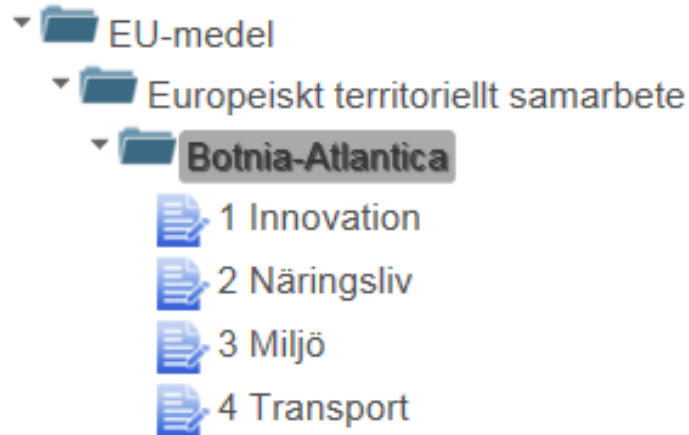
[Glömt lösenord ↗](#) [Logga in](#)

Ny användare eller hantera konto

[Registrera konto ↗](#) [Ändra kontouppgifter ↗](#)

- To create a user account in Min ansökan, klick **Registrera konto** (Register account).
- If you already have an account and need to log in, fill in **Användarnamn** (User name) and **Lösenord** (Password).
- *Hint:* You can choose to share your login information with several people.

Create new application



- If you use the direct link from the Botnia-Atlantica webpage you only need to choose the theme of your application.
- If you use the front page of Min ansökan you need to choose:
EU-medel → Europeiskt territoriellt samarbete → Botnia-Atlantica → Val av insatsområde
(EU-financing > European territorial cooperation > Botnia-Atlantica > Choice of theme)

Application form – Nine sections

- + Allmänna uppgifter
- + Stödsökande
- + Medsökande
- + Norsk partner
- + Projektbeskrivning
- + Tid- och aktivitetsplan
- + EU-budget
- + Norsk budget i Kräver att du först anger Norsk partner
- + Bilagor

Spara Byt insatsområde **Visa ansökan som PDF** Kontrollera, signera och skicka

- The application form in Min ansökan consists of nine sections.
- You can save your information by clicking **Spara** (Save) or by downloading a PDF version by clicking **Visa ansökan som PDF** (Show application as PDF).

Section 1 – General information

— Allmänna uppgifter

 **Projektets namn ***

Projektets startdatum *



Projektets slutdatum *



Programgeografi *

Botnia-Atlantica

Till vilken typ av projekt söker ni stöd? *

Förstudie Projekt

- The section **Allmänna uppgifter** (General information) contains basic information about the project.



Section 2 – Applicant 1:2

Land * <input type="text" value="Välj..."/>	Arbetsställets postadress * <input type="text"/>
Län/Region * <input type="text" value="Välj..."/>	Arbetsställets postnummer * <input type="text"/>
Kommun * <input type="text" value="Välj..."/>	Arbetsställets postort * <input type="text"/>
Organisationsnummer * <input type="text"/>	Besöksadress * <input type="text"/>
Organisationsnamn * <input type="text"/>	Firmatecknare * <input type="text"/>
Arbetsställesnummer * <input type="text"/>	Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med? * <input type="text"/>
Arbetsställesnamn * <input type="text"/>	Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet? * <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
	Är organisationen offentlig? * <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

- The section **Stödsökande** (Applicant) contains information about the Lead partner.

Section 2 – Applicant 2:2

Kontakt Kontaktperson

Namn *

Telefon *

E-post *

Kontakt Projektledare

Namn

Telefon

E-post

Kontakt Ekonomi

Namn

Telefon

E-post

Betalningssätt *

Ange nummer för valt betalningssätt *

Section 3 – Fellow applicant 1:3

— Medsökande



Rad	Organisationsnamn	Organisationsnummer	Land
Lägg till organisation			

Spara och lägg till ny Spara och stäng Avbryt

Lägg till medsökande

Land *
Välj...

Län/Region *
Välj...

Kommun *
Välj...

Organisationsnummer *

Organisationsnamn *

- The section **Medsökande** (Fellow applicant) contains information about each of the other project partners.
- Click **Lägg till organisation** (Add organization) to add the first partner.

Section 3 – Fellow applicant 2:3

Arbetsställesnummer *

Arbetsställesnamn *

Firmatecknare *

Besöksadress *

Arbetsställets postadress *

Arbetsställets postnummer *

Arbetsställets postort *

Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med? *

0 / 4000

Är Stödmottagaren momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet? *

Ja Nej

Är organisationen offentlig? *

Ja Nej

Section 3 – Fellow applicant 3:3

Kontakt Kontaktperson	Namn *	<input type="text"/>
Telefon *	E-post	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kontakt Projektledare	Namn	<input type="text"/>
Telefon	E-post	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kontakt Ekonomi	Namn	<input type="text"/>
Telefon	E-post	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Spara och lägg till ny"/>
		<input type="button" value="Spara och stäng"/>
		<input type="button" value="Avbryt"/>

- All information concerning a fellow applicant must be filled in at once to be able to save the information.
- Click **Spara och lägg till ny** (Save and add new) to add more partners.
- When all the information for each partner have been registered click **Spara och stäng** (Save and close).

Section 4 – Norwegian partner

Lägg till norsk projektpartner

Län/Region *
Välj...

Kommun *
Välj...

Organisationsnummer *

Organisationsnamn *

Arbetsställennummer

Arbetsställesnamn *

Firmatecknare

Besöksadress *

Arbetsställets postadress *

Arbetsställets postnummer *

Arbetsställets postort *

Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med? *

0 / 4000

Är Stödmottagaren momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet? *
 Ja Nej

Är organisationen offentlig? *
 Ja Nej

Kontakt Kontaktperson

Telefon *

E-post *

Kontakt Projektledare

Telefon

E-post

Namn *

E-post *

Namn

E-post

- The section **Norsk projektpartner** (Norwegian partner) contains information about the Norwegian organizations participating in the project.

Section 5 – Project description 1:3

Projektbeskrivning



Investeringsprioritering *

Främja företagsinvesteringar inom forskning och innovation och utveckla kopplingar och synergieffekter mellan företag, forsknings- och utvecklingscentrum och den högre utbildningssektorn, särskilt främjande av investering i produkt- och tjänsteutveckling, tekniköverföring, social innovation, miljöinnovation, offentliga tillämpningar, efterfrågestimulans, nätverk, kluster och öppen innovation genom smart specialisering, och stödja teknisk och tillämpad forskning, pilotverksamhet, tidiga produktvalideringsåtgärder och kapacitet för avancerad produktion och förstagångsproduktion, särskilt vad gäller viktig möjliggörande teknik och spridning av teknik för allmänna ändamål

Förbättra forsknings- och innovationsinfrastrukturen och kapaciteten att utveckla spetskompetens inom forskning och innovation samt främja kompetenscentrum, särskilt sådana som är av europeiskt intresse

Kvantifiera projektets bidrag till aktivitetsindikatorn

Antal forskningsinstitut som deltar i gränsöverskridande kompetenscentrum

stycken

Antal företag som deltar i gränsöverskridande kompetenscentrum

stycken

Antal offentliga organisationer (exklusive forskningsinstitut) som deltar i gränsöverskridande kompetenscentrum

stycken

Programspecifikt mål *

Utvecklade långsiktigt hållbara kompetenscentra

Specificera målgrupp

Kommentar till målgrupp

0 / 4000

- Select the **Investeringsprioritering** (Investment priority) to be able to choose the **Programspecifikt mål** (Specific objective) for the project. If you cannot see the specific goal in question, try changing the priority.
- The text fields in the section can include up to **4 000 characters**.

Section 5 – Project description 2:3

Projektets huvudsakliga mål *

0 / 4000

Förväntat resultat *

0 / 4000

Motivera projektet *

0 / 4000

Gränsöverskridande mervärde *

0 / 4000

Samband med övriga insatser *

0 / 4000

Horisontella kriterier - Hållbar utveckling *

0 / 4000

Horisontella kriterier - Jämställdhet mellan kvinnor och män *

0 / 4000

Horisontella kriterier - Lika möjligheter och icke-diskriminering *

0 / 4000

Section 5 – Project description 3:3

Sammanfattande projektbeskrivning *

0 / 4000

Abstract (på engelska) *








0 / 4000

Sammanfattande projektbeskrivning (Annat språk) *

0 / 4000

Section 6 – Time and activity plan

i

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum	Kostnad	Beskrivning
Kommunikation	ÅÅÅÅ-MM-DD 	ÅÅÅÅ-MM-DD 	<input type="text"/>	<input type="text" value="0 / 4000"/>
Delaktivitet (0)				
<input type="button" value="Lägg till delaktivitet"/>				
Aktivitet	Startdatum	Slutdatum	Kostnad	Beskrivning
Projektledning	ÅÅÅÅ-MM-DD 	ÅÅÅÅ-MM-DD 	<input type="text"/>	<input type="text" value="0 / 4000"/>
Delaktivitet (0)				
<input type="button" value="Lägg till delaktivitet"/>				
Aktivitet	Startdatum	Slutdatum	Kostnad	Beskrivning
<input type="text"/>	ÅÅÅÅ-MM-DD 	ÅÅÅÅ-MM-DD 	<input type="text"/>	<input type="text" value="0 / 4000"/> 
Delaktivitet (0)				
<input type="button" value="Lägg till delaktivitet"/>				

- The section **Tid- och aktivitetsplan** (Time and activity plan) contains the main activities of the project. It is not necessary to include sub-activities.
- The project should be divided into 3-5 activities in addition to the activities **Projektledning** (Project management) and **Kommunikation** (Communication).
- Click **Lägg till** (Add) to add a new activity.
- The text fields can include up to **4 000 characters**.

Section 7 - EU-budget 1:2

Kostnader

Kostnadstyp	Stödsökande
▶ Personal	0
▶ Kontor och administration	0
▶ Extern sakkunskap och externa tjänster	0
▶ Resor och logi	0
▶ Utrustning	0
▶ Schablonkostnader	0
▶ Avgår projektintäkter (negativ kostnad)	0
Summa, faktiska kostnader	0
Summa, kostnader	0

Medfinansiering

Finansiär	Beskrivning	Stödsökande
▶	Offentlig kontantfinansiering	0
▶	Privat kontantfinansiering	0
Summa, kontant medfinansiering		0
Summa, medfinansiering		0

Förväntas intäkter efter projektets slut? *

Ja Nej Osäker

Genomförs aktiviteter i projektet utanför det programområde som denna ansökan gäller, men ska finansieras genom denna ansökan? *

Ja Nej

- The section contains the project budget in the **EU-countries**.
- Under **Kostnader** (Costs), click > to add budgeted costs for the budget line.
- Under **Medfinansiering** (Co-financing), click > to add the name and amount for the co-financier.
- *NB:* The applied amount of EU-financing should not be filled in as the system automatically calculates the amount based on costs and co-financing.

Section 7 - EU-budget 2:2

Förväntas intäkter efter projektets slut? *

Ja Nej Osäker

Om ja, redogör för om och hur projektet förväntas generera intäkter efter projektslut *

Genomförs aktiviteter i projektet utanför det programområde som denna ansökan gäller, men ska finansieras genom denna ansökan? *

Ja Nej

Om ja, vilken/vilka aktiviteter? *

0 / 4000

Om ja, ange budgeterad
kostnad *

Section 8 – Norwegian budget

Kostnader

Kostnadstyp	Norsk projektbudget
▶ Personal	0
▶ Kontor och administration	0
▶ Extern sakkunskap och externa tjänster	0
▶ Resor och logi	0
▶ Utrustning	0
▶ Schablonkostnader	0
▶ Avgår projektintäkter (negativ kostnad)	0
Summa, faktiska kostnader	0
Summa, kostnader	0

Beräkning av stöd

IR Midler	0
Stödandel (IR Midler) av faktiska kostnader	0%
Stödandel (EU-medel) av stödgrundande finansiering	0%
Stödandel (EU-medel) av total finansiering	0%
Andel annan offentlig finansiering (annan än EU-medel)	0%
Andel privat finansiering	0%
Total finansiering	0

Medfinansiering

Finansiär	Beskrivning	Norsk projektbudget
▶ Offentlig kontantfinansiering		0
▶ Privat kontantfinansiering		0
Summa, kontant medfinansiering		0
Summa, medfinansiering		0

- If the project has Norwegian partners, the budget of those partners should be included in this section.
- **NB:** The applied amount of Norwegian IR-midler should not be filled in as the system automatically calculates the amount based on costs and co-financing.


Section 9 - Attachments

— Bilagor

Här anger du bilagor som du vill skicka med i din ansökan.

Klicka på Välj om du vill ange vilken fil som ska bifogas.
Om du väljer Avbryt så avbryter du funktionen.
Om du vill ta bort ett uppladdat dokument väljer du Ta bort vid respektive dokument.

Till sist, passa på att skriva ut ansökan i detta skede så att du får en sammanfattning över de uppgifter du skickar in i din ansökan.

Namn	Storlek	Beskrivning/Kommentar
Kvarkenrådet undertecknat medfinansieringsintyg 160208.pdf	273,3 KB	<input type="text" value="Inskannad version av orginaldokument"/> 
	Total 273,3 KB/50 MB	

+ Välj...

- Click **Välj** (Choose) to select the attachments you wish to add to the application. Acceptable formats: *.pdf, *.txt, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.tif, *.tiff, *.svg, *.jpg, *.jpeg (all files except Excel-files are automatically converted to PDFs when they are submitted).
- **NB:** The combined size of the attachments cannot exceed 10 Mb. Encrypted files cannot be submitted.

Check your application

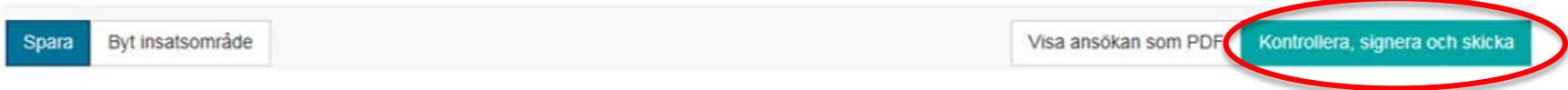
Nästan klar med ansökan...

Genom underskriften intygas att:

- de uppgifter som lämnats i ansökan, inklusive bilagor, är riktiga och att de kopior av handlingar som bifogats ansökan stämmer överens med originalen
- sökanden har tagit del av regler och föreskrifter som gäller för det sökta stödet och åtar sig att följa de villkor som gäller för det stöd som eventuellt erhålls

[Skicka din ansökan och signera manuellt](#)

[Avbryt och gå tillbaka till din ansökan](#)



- Do you wish to check that your application is complete?
You can at any time validate your application by clicking **Kontrollera, signera och skicka** (Check, sign and submit).
- The system informs about any missing information or if information is included in invalid form (the concerned sections are marked in red).
- NB! Remember to click **Avbryt och gå tillbaka din ansökan** (Interrupt and go back to application) not to send in the application before you have finished the application including all attachments.

Submit the application

Nästan klar med ansökan...

Genom underskriften intygas att:

- de uppgifter som lämnats i ansökan, inklusive bilagor, är riktiga och att de kopior av handlingar som bifogats ansökan stämmer överens med originalen
- sökanden har tagit del av regler och föreskrifter som gäller för det sökta stödet och åtar sig att följa de villkor som gäller för det stöd som eventuellt erhålls

Skicka din ansökan och signera manuellt

Avbryt och gå tillbaka till din ansökan

Spara

Byt insatsområde

Visa ansökan som PDF

Kontrollera, signera och skicka

- A submitted application should be complete (including attachments). Supplements can only be sent by email after submitting the application.
- Is the application including all attachments complete? Click **Kontrollera, signera och skicka** (Check, sign and submit).
- To submit the application, click **Skicka din ansökan och signera manuellt** (Submit your application and sign manually).

Printing the confirmation letter

- After submitting the application, an authorized representative of the Lead partner must sign the confirmation letter.
- The conformation letter is available only after the application has been submitted . You can find the confirmation letter under **Mina ansökningar -> Signera manuellt** (My applications -> Sign manually)
- The submitted application can be found as a PDF-version under **Min ansökningar -> Visa som PDF** (My applications -> Show as PDF).