

Snabbguide Ansökan om medel

Innan du börjar

- Ansökan om medel görs av samordnande stödmottagare i e-tjänsten Min ansökan.
- För att kunna fylla i ansökan behöver du skapa ett användarkonto (se instruktion på bild 3).
- Ska du som skapar kontot fylla i flera ansökningar för organisationen? Det finns möjlighet att ange organisationsuppgifter i menyn Mina uppgifter. Dessa hämtas sedan till varje ny ansökan.

När du fyller i ansökan

- Enklast att komma till formuläret är att klicka på direktlänken på Botnia-Atlantica's webbplats, du hittar den via ingången Att ansöka/Min ansökan. Om du istället går via startsidan i Min ansökan behövs fyra klick: **EU-medel** -> **Europeiskt territoriellt samarbete** -> **Botnia-Atlantica** -> **Val av insatsområde**
- Formuläret består av nio avsnitt. Du når anvisningar för varje avsnitt via informations-knappen (i).

Innan du skickar in

- En ansökan som skickas in bör vara fullständig (inklusive bilagor). När ansökan har skickats in kan kompletteringar endast göras via e-post.
- Bilagor: Skicka in inskannade versioner av undertecknade originaldokument (behåll originalen hos er).
- En s.k. kontroll/validering av ansökan görs innan du skickar in. Du blir då uppmärksammas på ifall det finns obligatoriska uppgifter som inte är ifyllda eller om det finns uppgifter med fel format.

[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

Användarkonto ~~E-legitimation~~

Befintlig användare ?

Användarnamn * **Lösenord ***

Ange e-postadress Ange lösenord

Glömt lösenord [↗](#) [Logga in](#)

Ny användare eller hantera konto

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

- För att skapa ett användarkonto i Min ansökan, klicka **Registrera konto**.
- Om du redan skapat ett konto och ska logga in, fyll i Användarnamn och Lösenord.
- Du kan välja att byta till finska som språk i Min ansökan (längst upp i högra hörnet).
- *Tips:* Ni kan själva välja att dela uppgifterna om kontot mellan flera personer.

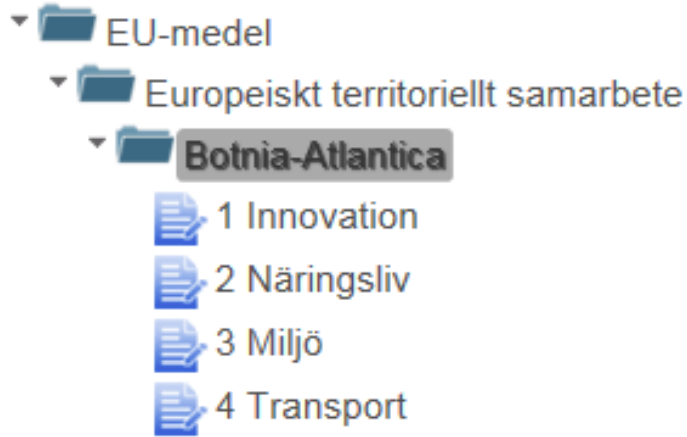


EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Skapa ansökan om medel



- När du använder direktlänken på Botnia-Atlanticas webbplats återstår bara att välja vilket insatsområde ansökan gäller.
- Om du istället går via startsidan i Min ansökan behövs fyra klick:
EU-medel → Europeiskt territoriellt samarbete → Botnia-Atlantica → Val av insatsområde

Formuläret – De nio avsnitten

- + 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

- Ansökansformuläret i Min ansökan består av nio avsnitt.
- Du kan när som helst spara dina ifyllda uppgifter (**Spara**) eller spara ner en PDF-version (**Visa ansökan som PDF**)



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Avsnittet Allmänna uppgifter

— Allmänna uppgifter

Projektets namn *

Projektets startdatum *

Projektets slutdatum *

Programgeografi *

Botnia-Atlantica

Till vilken typ av projekt söker ni stöd? *

Förstudie Projekt

- Avsnittet Allmänna uppgifter består av grunduppgifter om projektet.



Avsnittet Stödsökande 1:2

Land * Välj...	Arbetsställets postadress * _____
Län/Region * Välj...	Arbetsställets postnummer * _____
Kommun * Välj...	Arbetsställets postort * _____
Organisationsnummer * _____	Besöksadress * _____
Organisationsnamn * _____	Firmatecknare * _____
Arbetsställenummer * _____	Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med? * _____
Arbetsställedenamn * _____	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

- Avsnittet **Stödsökande** innehåller uppgifter om samordnande stödmottagare.



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Avsnittet Stödsökande 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 *

Avsnittet Medsökande 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 *

- Avsnittet **Medsökande** består av uppgifter om var och en av övriga stödmottagare.
- Klicka **Lägg till organisation** för att lägga upp den första.

Avsnittet Medsökande 2:3

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

Avsnittet Medsökande 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"/>

- Alla obligatoriska uppgifter måste fyllas i för att spara uppgifter om en medsökande.
- Klicka sedan **Spara och lägg till ny** för att lägga upp ytterligare stödmottagare.
- När du registrerat uppgifter om samtliga stödmottagare, klicka **Spara och stäng**.



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Avsnittet Norsk projektpartner

Lägg till norsk projektpartner

Län/Region *

Välj...

Kommun *

Välj...

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

0 / 4000

Organisationsnummer *

Är Stödmottagaren momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet? *

Ja Nej

Organisationsnamn *

Är organisationen offentlig? *

Ja Nej

Arbetsställennummer

Kontakt Kontaktperson

Namn *

Arbetsställesnamn *

Telefon *

E-post *

Firmatecknare

Kontakt Projektledare

Namn

Besöksadress *

Telefon

E-post

Arbetsställets postadress *

Arbetsställets postnummer *

Arbetsställets postort *

Spara och lägg till ny

Spara och stäng

Avbryt

- Avsnittet **Norsk projektpartner** avser uppgifter om norska organisationer som deltar i projektet.

Avsnittet Projektbeskrivning 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

- För att välja programspecifikt mål behöver du först välja s.k. investeringsprioritering. Ser du inte aktuellt specifikt mål? Byt då investeringsprioritering.
- I avsnittet rymmer varje textfält **4 000 tecken**.



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Avsnittet Projektbeskrivning 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



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Avsnittet Projektbeskrivning 3:3

Sammanfattande projektbeskrivning *

0 / 4000

Abstract (på engelska) *








0 / 4000

Sammanfattande projektbeskrivning (Annat språk) *

0 / 4000

Avsnittet Tid- och aktivitetsplan

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"/>				

- Avsnittet **Tid- och aktivitetsplan** består av projektets huvudaktiviteter. Det är inte nödvändigt att ange delaktiviteter.
- Förutom Projektledning och Kommunikation bör projektet delas in i 3–5 huvudaktiviteter.
- Klicka **Lägg till** för att ange en aktivitet.
- I avsnittet rymmer varje textfält **4 000 tecken**.

Avsnittet 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

- Avsnittet består av projektets budget i **EU-länder**.
- Under Kostnader, klicka på pilen (>) för att ange budgeterade kostnader för kostnadsslaget.
- Under Medfinansiering, klicka på pilen (>) för att ange namn och summa för medfinansiären.
- *Tänk på:* Sökt belopp EU-medel ska inte fyllas i (mellanskillnaden mellan summa medfinansiering och summa kostnader blir automatiskt sökt belopp EU-medel).



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Avsnittet 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 *



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Avsnittet Norsk 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

- Om projektet har norska partners anges norsk budget i detta avsnitt.
- *Tänk på:* Sökt belopp statliga IR-medel ska inte fyllas i (mellanskillnaden mellan summa medfinansiering och summa kostnader blir automatiskt sökt belopp statliga IR-medel).


Avsnittet Bilagor

— 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...

- Klicka Välj för att markera den eller de bilagor du vill bifoga med ansökan. Giltiga filformat: *.pdf, *.txt, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.tif, *.tiff, *.svg, *.jpg, *.jpeg (alla filer utom Excel-filer konverteras till PDF-format när de skickas in).
- *Tänk på:* Bilagornas **totala** storlek kan inte överskrida 10 Mb. Krypterade dokument kan inte skickas in.



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Kontrollera din ansökan

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

- Vill du veta hur nära du är att ha fyllt i ansökan fullständigt?
Du kan när som helst validera din ansökan genom att klicka **Kontrollera, signera och skicka**.
- Du blir då uppmärksam på ifall det finns obligatoriska uppgifter som inte är ifyllda eller om det finns uppgifter med fel format (flikar med dessa uppgifter markeras med rött).
- OBS! Tänk på att klicka **Avbryt och gå tillbaka din ansökan**, för att inte råka skicka in ansökan innan du har färdigställt ansökan inklusive alla bilagor.



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Skicka in ansökan

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

- En ansökan som skickas in bör vara fullständig (inklusive bilagor). Kompletteringar kan endast göras via e-post efter att ansökan skickats in.
- Är ansökan inklusive bilagor färdigställd? Klicka **Kontrollera, signera och skicka**.
- För att skicka in ansökan, klicka **Skicka din ansökan och signera manuellt**.

Utskrift av missiv till ansökan

- Efter att ansökan skickats in ska behörig person hos stödsökanden skriva under ett missiv av ansökan.
- Ett missiv av ansökan finns tillgängligt först efter att ansökan skickats in. Du hittar missivet via menyn Mina ansökningar (**Signera manuellt**).
- Även inskickad ansökan sparas i PDF-format via menyn Min ansökningar (klicka **Visa som PDF**).