

## Anvisningar ansökansformuläret

Ansökansformuläret är uppdelat i nio flikar. I varje flik finns en klickbar informationsruta (i) som tar dig till anvisningarna.

### Allmänna uppgifter

Fliken Allmänna uppgifter består av grunduppgifter om projektet.

#### Projektets namn

Välj gärna ett projektnamn som är kort och kärnfullt. Projektnamnet bör användas konsekvent vid all kommunikation som rör projektet och dess verksamhet.

#### Projektets startdatum

Ange när projektets verksamhet startar. Startdatum är tidigast det datum som ansökan skickas in.

#### Projektets slutdatum

Ange när projektets verksamhet avslutas. Projekttiden är maximalt tre år (36 månader) inklusive avslutsarbete.

#### Programgeografi

Inom programmet finns endast ett valbart alternativ, Botnia-Atlantica.

#### Till vilken typ av projekt söker ni stöd?

Inom Botnia-Atlantica finns möjlighet att beviljas medel för genomförandeprojekt och från och med 2019 även förstudier. Läs mer om våra förstudier i projekthandboken

### Stödsökande

Fliken Stödsökande består av uppgifter om den samordnande stödmottagaren. Läs mer om rollen som samordnande stödmottagare i projekthandboken, kapitel 2.2.

#### Land

Ange om samordnande stödmottagare har sitt säte i Finland eller Sverige.

#### Län/region

Ange var samordnande stödmottagare har sitt säte.

#### Kommun

Ange var samordnande stödmottagare har sitt säte.

#### Organisationsnummer

Svenska stödsökande anger organisationsnummer. Finska stödsökande anger företags- och organisationsnummer (FO-nummer).

#### Organisationsnamn

Ange namn på organisationen (den juridiska personen).

#### Arbetsställennummer

Finska stödsökande berörs inte av fältet arbetsställesnummer.

Svenska stödsökande anger s.k. CFAR-nummer som är unik för arbetsstället. Du kan söka fram arbetsställesnummer via [www.cfarnrsok.scb.se](http://www.cfarnrsok.scb.se)

**Arbetsställesnamn**

Ange namn på arbetsstället. Exempel på arbetsställe är namn på institution/avdelning på ett universitet eller namn på lokalkontor.

**Arbetsställets postadress**

Ange postadress för arbetsstället.

**Arbetsställets postnummer**

Ange postnummer för arbetsstället.

**Arbetsställets postort**

Ange postort för arbetsstället.

**Besöksadress**

Ange besöksadress för arbetsstället.

**Firmatecknare**

Ange person som har behörighet att företräda stödsökanden (bilaga ska bifogas som styrker rätten).

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

Beskriv anledningarna för organisationen att delta i projektet och specifikt vad organisationen vill få ut av arbetet. Beskriv också vilka kompetenser organisationen särskilt bidrar med till projektets partnerskap, dels för att nå projektets huvudsakliga mål och dels för att säkra genomförandet.

**Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?**

Kryssa för ja eller nej på frågan om samordnande stödmottagare har rätt att dra av eller få återbetalning av momsen (mervärdesskatten) för projektets kostnader. Om nej, bifoga ett utlåtande från Skatteverket/Skatteförvaltningen.

**Är organisationen offentlig?**

Kryssa för ja eller nej på frågan om samordnande stödmottagare är offentlig eller privat.

**Kontakt Kontaktperson**

**Namn**

Ange kontaktperson hos stödsökande för den inskickade ansökan.

**Telefon**

Ange telefonnummer.

**E-post**

Ange e-postadress.

**Kontakt Projektledare**

### **Namn**

Om uppgiften är känd, ange tilltänkt projektledare.

### **Telefon**

Ange personens telefonnummer.

### **E-post**

Ange personens e-postadress.

### **Kontakt Ekonomi**

#### **Namn**

Om uppgiften är känd, ange tilltänkt projektekonom.

#### **Telefon**

Ange personens telefonnummer.

#### **E-post**

Ange personens e-postadress.

### **Betalningsätt**

Välj alternativet BIC/IBAN i rullistan. Programmets valuta är EUR och IBAN är en internationell standard för kontonummer vid gränsöverskridande betalningar. Kontakta er bank om du har frågor.

### **Ange nummer för valt betalningsätt**

Ange den samordnande stödmottagarens kontouppgifter för det konto stödet ska betalas till (BIC-kod och kontots IBAN-nummer).

## **Medsökande**

Fliken Medsökande består av uppgifter om övriga stödmottagare. Endast stödmottagare kan betala kostnader i projektet och ta emot stöd för dessa. En stödmottagare är en projektpartner som har egen redovisning av projektkostnader och får del av EU-medlen. Kostnaderna ska särredovisas och godkännas av nationell kontroll, se beskrivning i projekthandboken.

Fyll i de uppgifter som krävs och gå sedan vidare. **OBS!** Alla uppgifter om enskilda medsökande måste fyllas i på en gång för att kunna spara uppgifterna. Om flera medsökanden ska läggas till skapas ett nytt fönster för respektive medsökande.

Observera att information om norska projektpartners fylls i under fliken Norsk partner (samma uppgifter som för medsökande). Norska partners kan inte vara mottagare av EU-medel.

### **Land**

Ange var stödmottagaren har sitt säte.

### **Län/region**

Ange var stödmottagaren har sitt säte.

### **Kommun**

Ange var stödmottagaren har sitt säte.

**Organisationsnummer**

Svenska medsökande anger organisationsnummer. Finska medsökande anger företags- och organisationsnummer (FO-nummer).

**Organisationsnamn**

Ange namn på organisationen (den juridiska personen).

**Arbetsställesnummer**

Finska medsökande berörs inte av fältet arbetsställesnummer.

Svenska medsökande anger s.k. CFAR-nummer som är unik för arbetsstället. Du kan söka fram arbetsställesnummer via [www.cfarnrsok.scb.se](http://www.cfarnrsok.scb.se)

**Arbetsställesnamn**

Ange namn på arbetsstället. Exempel på arbetsställe är namn på institution/avdelning på ett universitet eller namn på lokalkontor.

**Arbetsställets postadress**

Ange postadress för arbetsstället.

**Arbetsställets postnummer**

Ange postnummer för arbetsstället.

**Arbetsställets postort**

Ange postort för arbetsstället.

**Besöksadress**

Ange besöksadress för arbetsstället.

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

Beskriv anledningarna för organisationen att delta i projektet och specifikt vad organisationen vill få ut av arbetet. Beskriv också vilka kompetenser organisationen särskilt bidrar med till projektets partnerskap dels för att nå projektets huvudsakliga mål och dels för att säkra genomförandet.

**Är organisationen momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet?**

Kryssa för ja eller nej på frågan om stödmottagaren har rätt att dra av eller få återbetalning av momsen (mervärdesskatten) för projektets kostnader. Om nej bifoga ett utlåtande från Skatteverket/Skatteförvaltningen.

**Är organisationen offentlig?**

Kryssa för ja eller nej på frågan om stödmottagaren är offentlig eller privat.

**Kontakt Kontaktperson**

**Namn**

Ange kontaktperson hos stödmottagare för den inskickade ansökan.

**Telefon**

Ange telefonnummer.

**E-post**

Ange e-postadress.

**Kontakt Projektledare**

**Namn**

Om uppgiften är känd, ange tilltänkt projektledare hos stödmottagaren.

**Telefon**

Ange personens telefonnummer.

**E-post**

Ange personens e-postadress.

**Kontakt Ekonomi**

**Namn**

Om uppgiften är känd, ange tilltänkt projektekonom hos stödmottagaren.

**Telefon**

Ange personens telefonnummer.

**E-post**

Ange personens e-postadress.

## **Projektbeskrivning**

Beskrivning av projektets arbete med de horisontella kriterierna ska integreras i hela projektbeskrivningen.

I fliken Projektbeskrivning rymmer varje textfält **4 000 tecken**. Det är viktigt att uttrycka sig klart och kärnfullt.

### **Investeringsprioritering**

Inom Innovation och Miljö finns två investeringsprioriteringar att välja mellan. Inom insatsområdena Näringsliv och Transport finns endast en investeringsprioritering.

### **Specifikt mål**

Inom Botnia-Atlantica finns endast ett specifikt mål per investeringsprioritering. Projektet ska bidra till att uppfylla det specifika målet.

### **Aktivitetsindikatorer**

Indikatorerna avser det valda specifika målet. Ange förväntat resultat för varje indikator. Definitionerna av indikatorerna finns i projekthandboken.

### **Kommentar till indikatorerna**

Kommentera hur ni kommit fram till förväntat resultat och på vilket sätt ni ska följa upp utfallet.

### **Projektets huvudsakliga mål**

Formulera projektets huvudmål. Argumentera för hur projektets huvudmål bidrar till att uppfylla det specifika målet inom insatsområdet.

Stöd och hjälp för hur ett huvudmål kan formuleras finns i handboken.

### **Förväntat resultat**

Lista de viktigaste enskilda resultaten som kommer att uppnås under projekttiden. Beskriv hur resultaten ska användas av er och på vilket sätt er målgrupp kommer att ha nytta av resultaten. Kommentera vad projektet konkret ska göra för att åstadkomma bestående resultat som lever vidare efter projekttiden. Observera att det inte är enskilda aktiviteter som efterfrågas, utan resultaten som ska komma ur aktiviteterna.

### **Målgrupp**

Välj projektets huvudsakliga målgrupp.

### **Motivera projektet**

Beskriv efterfrågan för projektets resultat. Vad är nyskapande i projektet och annorlunda från tidigare? Vad skulle hända om projektet inte genomfördes? Ta fram kärnan för projektet som gör det speciellt.

### **Gränsöverskridande mervärde**

Lyft tydligt fram fördelarna med att projektet genomförs gränsöverskridande och inte nationellt. Specificera gränsens roll i projektet. Stöd för att definiera gränsens roll finns i handboken.

### **Samband med övriga insatser**

Beskriv på vilket sätt projektet har kopplingar till andra projekt eller insatser.

### **Horisontella kriterier – hållbar utveckling**

Sammanfatta hur hållbar utveckling (miljö) integreras i projektverksamheten.

### **Horisontella kriterier – jämställdhet mellan kvinnor och män**

Sammanfatta hur jämställdhet mellan kvinnor och män integreras i projektverksamheten.

### **Horisontella kriterier – lika möjligheter och icke-diskriminering**

Sammanfatta hur lika möjligheter och icke-diskriminering integreras i projektverksamheten.

### **Sammanfattande projektbeskrivning**

Skriv en kort sammanfattning av projektet på svenska om projektets huvudsakliga mål och förväntade resultat. Beskrivningen ska ge en klar bild av projektet. Beskrivningen kommer att användas i olika sammanhang som information om projektet.

### **Sammanfattande projektbeskrivning (annat språk)**

Översätt den svenskspråkiga sammanfattningen till finska.

Projekt utan finländsk medverkan berörs inte av fältet.

### **Abstract på engelska**

Översätt den svenskspråkiga sammanfattningen till engelska.

## Tid- och aktivitetsplan

Fliken Tid- och aktivitetsplan består av projektets huvudaktiviteter (inklusive eventuella aktiviteter i Norge). Hela EU-budgeten ska fördelas ut på projektets huvudaktiviteter.

Projektledning och Kommunikation är båda obligatoriska aktiviteter. Förutom dessa bör projektet delas in i ytterligare cirka 3–5 huvudaktiviteter.

Under aktiviteten Projektledning bör ni lägga upp delaktiviteterna Slutrapportering och Jämställdhetsintegrering.

Klicka **Lägg till** för att ange aktivitet.

## EU-budget

I fliken Budget ska projektets EU-budget läggas in. Norsk budget anges i separat flik.

Kostnaderna bör specificeras på en rimlig nivå (partnerbudgetar är inte nödvändiga).

För mer information om respektive kostnadsslag, se projekthandboken.

- Personalkostnader (anställd personal hos någon av projektets stödmottagare)
- Kontorsutgifter och administrativa utgifter  
Detta kostnadsslag ska endast användas av stödmottagare som INTE ger upphov till indirekta kostnader. Om projektets alla stödmottagares organisationer/företag ger upphov till indirekta kostnader, se kostnadsslaget Schablonkostnader. Samma stödmottagare kan inte ha kostnader under både kostnadsslaget Kontor och administration samt under Schablonkostnader.
- Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster  
Observera att marknadsföring och reklam ingår här. Under kostnadsslaget ska 1 000 EUR läggas in avseende jämställdhetsintegrering.
- Kostnader för resor och logi  
Utgifter för resor av olika slag, måltider, logi, visum och traktamenten. Observera att kostnadsslaget endast avser resor och logi för egen personal.
- Utrustning  
Exempelvis maskiner och instrument som används i projektet.
- Schablonkostnader  
Om stödmottagarnas respektive organisationer/företag ger upphov till indirekta kostnader ska dessa uppgå till 15 % av personalkostnaderna och fyllas i under detta kostnadsslag. Samma stödmottagare kan inte ha kostnader under både kostnadsslaget Kontor och administration samt under Schablonkostnader.
- Avgår projektintäkter (negativ kostnad)

Om projektet genererar intäkter, ange dessa med minusbelopp. Observera att projekt vars totala stödberättigade utgifter överstiger 1 MEUR även ska uppskatta intäkter som uppstår efter projekttidens slut.

Under fliken Budget läggs även uppgifter om finansiering in. Medfinansiering delas upp på offentlig kontantfinansiering och privat kontantfinansiering. Direktfinansiering genererar inte EU-medel.

När alla uppgifter i budgeten fyllts i sker en automatisk beräkning av EU-stöd utifrån de kostnader och den medfinansiering som lagts in.

#### **Förväntas intäkter efter projektets slut?**

Exempelvis kan det handla om en vara eller tjänst som tas fram i projektet och som sedan går till försäljning.

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

Beskriv budgeterad kostnad, vilka aktiviteter som kommer att bedrivas, var dessa kommer att äga rum och varför de läggs utanför Botnia-Atlanticaprogrammets geografiska område.

## **Bilagor**

Bilagor som ska laddas upp tillsammans med ansökan (totalt max 10 Mb):

- Underlag som styrker firmateckningsrätt för den som skriver under ansökan
- Medfinansieringsintyg från samtliga medfinansiärer (kan inkomma som komplettering efter sista ansökningsdag)
- Registeringsbevis (om sökanden är en förening eller ett företag)
- Intyg om eventuell befrielse från momsredovisning (utlåtande från Skatteverket/Skatteförvaltningen)
- Tabell för norsk budget i NOK och EUR (vid norskt deltagande)
- Tabell för svensk medfinansiering i SEK och EUR

Om något obligatoriskt fält inte fyllts i visas det i rött och det är inte möjligt att skicka in ansökan. När ni skickat in ansökan elektroniskt är ansökan inkommen till myndigheten.

Behörig firmatecknare hos samordnande stödmottagare ska underteckna det s.k. missiv som kan skrivas ut via menyn Mina ansökningar. Missivet finns tillgängligt först när ansökan skickats in elektroniskt. Undertecknat missiv skickas sedan med post till Förvaltande myndighet.