

Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak

VÄGLEDNING ANSÖKNINGS- BLANKETT

Augusti 2011



EUROPEISKA
UNIONEN
Europeiska
regionala
utvecklingsfonden



Interreg IV A

ÖRESUND – KATTEGAT – SKAGERRAK

Innehåll

| | |
|---|----------|
| VÄGLEDNING TILL ANSÖKNINGSBLANKETT | 4 |
| 1. ALLMÄNNA PROJEKTUPPGIFTER | 4 |
| 2. UPPGIFTER OM LEAD PARTNER (LP) | 4 |
| 2.1 <i>Kontaktpersoner (LP)</i> | 5 |
| 3. UPPGIFTER OM NORSK PROSJEKTEIER | 5 |
| 3.1 <i>Kontaktpersoner (norsk Prosjekteier)</i> | 5 |
| 3.2 <i>Revisor (norsk Prosjekteier)</i> | 6 |
| 4. UPPGIFTER OM ÖVRIGA PARTNERS/UNDERPARTNERS | 6 |
| 5. PROJEKTLEDARE | 6 |
| 5.1 <i>Kommunikationsansvarig</i> | 6 |
| 6. PROJEKTBESKRIVNING | 7 |
| 6.1 <i>Bakgrund och motiv för projektet samt hur projektet bidrar till valt prioriterat område</i> | 7 |
| 6.2 <i>Projektutveckling</i> | 7 |
| 6.3 <i>Projektorganisation</i> | 7 |
| 6.4 <i>Projektets gränsöverskridande mervärde</i> | 8 |
| 6.5 <i>Aktivitetsplan</i> | 8 |
| 6.6 <i>Beskrivning av projektaktiviteter</i> | 8 |
| 6.7 <i>Projektmål – direkta resultat av projektet</i> | 8 |
| 6.8 <i>Effektmål - långsiktiga effekter av projektet</i> | 9 |
| 6.9 <i>Indikatorer</i> | 9 |
| 6.10 <i>Horisontella kriterier (miljö, jämställdhet, integration/mångfald)</i> | 13 |
| 6.11 <i>Målgrupper</i> | 13 |
| 6.12 <i>Samordning med och/eller avgränsning till andra projekt</i> | 13 |
| 6.13 <i>Informationsinsatser och kommunikation</i> | 14 |
| 6.14 <i>Planer för projektets fortlevnad</i> | 14 |
| 6.15 <i>English summary (sammanfattning på engelska)</i> | 14 |
| 7. ANNAT STÖD | 15 |
| 8. BILAGOR FÖR KOMPLETT ANSÖKAN..... | 16 |
| <i>Bilaga 1: Budget</i> | 16 |
| <i>Bilaga 2A/B: Medfinansierings- och deltagandeintyg</i> | 19 |
| <i>Bilaga 3: Beskrivning av projektledarens erfarenheter</i> | 19 |
| <i>Bilaga 4: Beskrivning av ekonomiska kontaktpersoners erfarenheter</i> | 19 |
| <i>Bilaga 5: Finansieringsintyg för privat finansiering och extern offentlig finansiering</i> | 19 |
| <i>Bilaga 6: Tids- och aktivitetsschema</i> | 19 |
| 9. TILLKOMMANDE BILAGOR | 20 |
| <i>Bilaga 7: Momsregistreringsbevis</i> | 20 |
| <i>Bilaga 8: Stadgar eller annan dokumentation som visar att medfinansierare har offentlig status</i> | 20 |
| <i>Andra bilagor</i> | 20 |
| 9. VILLKOR OCH UNDERSKRIFTER | 20 |
| VART SKA ANSÖKAN SKICKAS? | 21 |

Ansökan om stöd från Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak

Denna vägledning ska fungera som stöd och hjälp för er som söker stöd från Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet. Observera att en gemensam ansökan ska lämnas in för det aktuella projektet.

Tillsammans med det operativa programmet och projekthandboken ska denna vägledning till ansökningsblanketten ge tillräckligt med information för att fylla i en ansökan.

Sökande parter uppmanas att ta kontakt med programsekretariatet innan ansökan skickas in. Namn och adresser till programsekretariatets kontaktpersoner, samt ytterligare information och aktuella ansökningsdeadlines, finns på hemsidan: www.interreg-oks.eu.

Ansökningskrav

När man ansöker om stöd från Interreg ska man vara uppmärksam på att en ansökan inte bara består av själva ansökningsblanketten. En komplett ansökan ska också innehålla en rad obligatoriska bilagor (se nedan) som ska vara korrekt ifyllda för att en ansökan ska kunna behandlas. Efter att ansökningsfristen har löpt ur mottar Lead Partner/norsk Prosjekteier ett kompletteringsbrev, i vilket projektet kan anmodas att göra eventuella kompletteringar.

En ansökan som inte uppfyller alla grundläggande krav (Projekthandbok 5.1) kan inte behandlas på nästkommande möte i Styrkommittén/Övervakningskommittén och kommer att motta ett avslag av förvaltande myndighet.

En komplett ansökan består av följande delar:

- Ifylld ansökningsblankett (elektronisk och papperskopia – underskriven av Lead Partner och, i de fall då norska partners finns med i projektet, av norsk Prosjekteier)
- Bilaga 1: Budget
- Bilaga 2: Medfinansierings- och deltagandeintyg från offentliga finansörer
- Bilaga 3: Beskrivning av projektledarens erfarenheter
- Bilaga 4: Beskrivning av ekonomiska kontaktpersoners erfarenheter
- Bilaga 5: Finansieringsintyg för privat för profit finansiering och extern offentlig finansiering (om relevant)
- Bilaga 6: Tids- och aktivitetsschema

Tillkommande bilagor:

- Bilaga 7: Momsregistreringsbevis
- Bilaga 8: Stadgar eller annan dokumentation som visar att medfinansierer har offentlig status
- Andra bilagor - dessa ska specificeras

Vägledning till ansökningsblankett

Nummer och rubriker i vägledningen följer nummer och rubriker i ansökningsblanketten.

1. Allmänna projektuppgifter

- Ange vilken typ av projekt som ska genomföras. Ni kan bara ange ett alternativ. För projekt med partners inom Öresund Kattegatt Skagerrak-området, sätt kryss för ÖKS-projekt. För projekt med partners endast inom Kattegatt-Skagerrak området, sätt kryss för KASK-projekt. För projekt med partners endast inom Öresundsregionen, sätt kryss för Öresundsprojekt.
- Ange projektets namn. En kort titel som klart relaterar till projektet är att föredra. Om projektnamnet är långt rekommenderas att det finns en förkortning.
- Ange datum för projektstart. Startdatum för projektet kan tidigast vara den dag då ansökan har mottagits och registrerats hos programsekretariatet.
- Ange datum för projektslut. Slutdatum kommer att bekräftas i beslutsbrevet. Projektet får pågå i max tre år, men har efter slutdatum ytterligare 3 månader till ekonomisk och innehållsmässig avrapportering.
- Ange belopp som söks från Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF). Ange beloppet i EUR.
- Ange belopp som söks från norska statliga Interreg medel. Ange beloppet i EUR. Detta ska endast fyllas i om det finns norska projektpartners (gäller därför inte Öresundsprojekt).
- Ange vilket prioriterat område som projektet söker inom. En ansökan kan endast omfatta ett prioriterat område. Det prioriterade område man söker inom ska vara samma som det programmål som projektet huvudsakligen bidrar till, vilket ska beskrivas närmare i punkt 6.1 i ansökan. De prioriterade områdena är beskrivna i kapitel 4 i det operativa programmet.

2. Uppgifter om Lead Partner (LP)

(svensk/dansk sökande)

- Ange namn, adress, hemsida och organisations-/CVR-/SE-nummer samt juridisk form på den organisation som skall vara Lead Partner och därmed formellt ansvarig gentemot programmet för användningen av EU-medel i projektet. CFAR-nr ska anges för svensk Lead Partner. Detta är organisationens åttasiffriga arbetsställenummer som tilldelas av SCBs företagarregister.
- Ange typ av organisation. Om "annat" anges, skall detta specificeras.
- Ange betalningsätt. Här anges upplysningar om Lead Partners bank med bankkontonummer, SWIFT-kod och IBAN-nummer. Samtliga uppgifter ska anges.
- Ange om sökanden är momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet. Ange det alternativ som gäller för projektets verksamhet, inte för sökandens ordinarie verksamhet. Kontakta Skatteverket i respektive land för mer information om osäkerhet finns.
- Ange för svensk organisation om den är upphandlande enhet enligt Lag 2007:1091 om offentlig upphandling eller förordning (2007:1099) om offentlig upphandling och upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. Ange för dansk organisation om den omfattas av EU's udbudsregler

och nationale tilbudsregler. Om sökanden inte omfattas av Lagen om offentlig upphandling skall ett affärsmässigt upphandlingsförfarande tillämpas.

2.1 Kontaktpersoner (LP)

- Ange namn, adress, telefon/mobilnummer, faxnummer och e-post till den person hos Lead Partner som är kontaktperson för den projektansvariga organisationen. Lead Partner har ett formellt ansvar för EU-ländernas del i genomförandet av projektet. Kontaktperson behöver inte vara samma person som undertecknar ansökningsblanketten.
- Ange namn, telefon/mobilnummer, faxnummer och e-post till den person hos Lead Partner, som kommer att vara ekonomisk kontaktperson för EU-delen av projektet. Den ekonomiska kontaktpersonen kommer framförallt att vara ansvarig för att regelbundet sammanställa kostnader i Danmark och Sverige i en gemensam rekvisition för utbetalning av EU-medel från programmet.

3. Uppgifter om norsk Prosjekteier

(i förekommande fall)

- Ange namn, adress, telefon/mobilnummer, faxnummer, e-post, hemsida, juridisk form samt organisationsnummer på den organisation som ska vara norsk Prosjekteier och därmed är stödmottagare och formellt ansvarig gentemot programmet för användningen av norska IR-medel i projektet. Det är endast norsk Prosjekteier som kan vara formell stödmottagare av norska statliga interreg medel.
- Ange typ av organisation. Om "annat" anges, ska detta specificeras. Om norsk Prosjekteiers offentliga status är otydlig ska detta styrkas med bilaga 8.
- Ange betalningssätt: projektets bank med bankkontonummer eller bankgiro-nummer eller postgironummer samt eventuellt referensnummer och Swift/IBAN nummer. Stödet utbetalas till det angivna kontot. Ange endast ett alternativ och bank att få stödet utbetalat på.
- Om projektets norska Prosjekteier har rätt att dra av momsen, ska projektets kostnader budgeteras utan moms, det vill säga moms blir ingen stödberättigande kostnad i projektet. Om norsk Prosjekteier inte har rätt att dra av momsen ska projektkostnader anges inklusive moms, det vill säga moms kommer att bli en stödberättigad kostnad i projektbudgeten. I dessa fall ska ett momsregistreringsbevis bifogas som tillkommande bilaga 7.

3.1 Kontaktpersoner (norsk Prosjekteier)

- Ange namn, adress, telefon/mobilnummer, faxnummer och e-post till den person hos norsk Prosjekteier som är kontaktperson för den projektansvariga organisationen i Norge. Norsk Prosjekteier har ett formellt ansvar för den norska delen i genomförandet av projektet.
- Ange namn, telefon/mobilnummer, faxnummer och e-post till den person hos norsk Prosjekteier, som kommer att vara ekonomisk kontaktperson för projektet. Den ekonomiska kontaktpersonen kommer framförallt att vara ansvarig för att regelbundet sammanställa kostnader i Norge i en rekvisition för utbetalning av norska statliga interreg medel från programmet.

3.2 Revisor (norsk Prosjekteier)

- Ange vilken auktoriserad revisor som ska göra *slutrevisionen* för norsk Prosjekteier. Ange fax- och telefonnummer, adress, e-post adress samt organisations-/CVR-/SE-nummer. Den löpande revisionen under projektets gång görs alltid av norsk Förvaltande Organisation (Østfold Fylkeskommune) och behöver inte budgeteras för.

4. Uppgifter om övriga partners/underpartners

Ange alla övriga partners som medfinansierar, eller enbart deltar i, projektet. Övriga partners kommer från Sverige eller Danmark, underpartners kommer från Norge.

- Ange organisation.
- Ange om organisationen är koordinerande partner från annat EU-land än Lead Partner. Se projekthandboken, avsnitt 6.4.
- Ange med (P) om partnern är privat non-profit aktör
- Ange kontaktinformation (ange kontaktperson, adress, telefonnummer och e-postadress).
- Ange land.
- Ange hur organisationen deltar i projektet: exempelvis medfinansier, extern medfinansier, medfinansierar inte.
- Ange om organisationen är momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet. Ange det alternativ som gäller för projektets verksamhet, inte för sökandens ordinarie verksamhet. Kontakta Skatteverket i respektive land för mer information om osäkerhet råder.
- Ange för svensk organisation om den är upphandlande enhet enligt Lag 2007:1091 om offentlig upphandling eller förordning (2007:1099) om offentlig upphandling och upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. Ange för dansk organisation om den omfattas av EU's udbudsregler och nationale tilbudsregler. Danske partnere henvises til www.ks.dk/udbudsomraadet. Ange för norsk organisation om den är skyldig att inhämta anbud enligt lov om offentlige anskaffelser.

5. Projektledare

(för hela projektet)

- Ange till vilken organisation projektledaren är knuten. Han/hon kan redan vara anställd, komma att anställas eller upphandlas.
- Ange personens namn, adress, telefon/mobil-nummer, faxnummer och e-postadress. Om den projektledare som är tilltänkt för projektet är en extern konsult så ska denne upphandlas offentligt. Projektledarens tidigare projektledarerfarenhet ska dokumenteras (bilaga 3).

Om projektledaren vid ansökningstillfället ännu inte är utsedd tar den organisation som projektledaren kommer att vara knuten till projektledaransvaret tills den slutliga projektledaren utsetts. Ange namn på personen som tar det tillfälliga projektledaransvaret. När projektledare har utsetts ska kontaktuppgifter sändas snarast till programsekretariatet.

5.1 Kommunikationsansvarig

Ange namn, adress, telefon/mobilnummer, faxnummer och e-post till den person som är kommunikationsansvarig i projektet. Det är viktigt att kommunikationsarbetet prioriteras under hela projektprocessen, se projekthandboken kapitel 12. Den kommunikationsansvariga ska ha kompetens och resurser att upprätthålla den dagliga kommunikationen i projektet (internt och externt). Den kommunikationsansvariga är ansvarig för upprättandet och genomförandet av projektets kommunikationsplan.

6. Projektbeskrivning

I projektbeskrivningen ska projektets innehåll och uppbyggnad beskrivas. Även om man i 6.4 ska fokusera specifikt på det gränsöverskridande mervärdet, ska alla delar av projektbeskrivningen präglas av den gränsöverskridande dimensionen. Det är viktigt att tydligt visa på koppling mellan idé, projektmål, aktiviteter och förväntade resultat. Projektbeskrivningen kommer att utgöra underlag för den innehållsmässiga värderingen av projektet.

Varje ruta kan innehålla upp till 4000 tecken. I de fall detta utrymme inte räcker till kan en djupare aktivitetsbeskrivning sändas in som en bilaga (max ½ sida per aktivitet).

6.1 Bakgrund och motiv för projektet samt hur projektet bidrar till valt prioriterat område

- Beskriv kort bakgrunden till projektet. Vilka motiv och gränsöverskridande behov motiverar till att genomföra projektet? Vari ligger potentialen som kan uppnås eller problemen som kan lösas? Hur kan stöd från Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet bidra till detta?
- Beskriv på vilket sätt projektet bidrar till att uppnå programmålet för det prioriterade området som kryssats för under punkt 1 "Allmänna projektuppgifter". Varje projekt ska tydligt bidra till ett av programmets tre huvudmål och projektet ska söka inom det prioriterade område som det huvudsakligen bidrar till. Motivera och exemplifiera. Programmålen finns beskrivna i kapitel 4 i det operativa programmet. När man väljer programmål för sitt projekt ska man vara uppmärksam på att det finns kopplat ett antal prioritetsindikatorer till respektive programmål. Prioritetsindikatorerna finns också beskrivna i det operativa programmet.
- Beskriv vad som generellt pågår i länderna inom det område som projektet behandlar. Hur arbetar man med de olika frågorna i de olika länderna? Vad gör projektet som är nytt/additionellt i förhållande till det arbete som redan pågår i programområdet?

6.2 Projektutveckling

- Beskriv hur idén till projektet har utvecklats. Hur har idén uppstått? Vilka är initiativtagare? Vilka partners har varit med i processen fram till ansökan? Hur har partnerskapet byggts upp? Beskriv hur projektet har utvecklats gemensamt och hur alla partners har bidragit till projektets innehåll. Var uppmärksam på att gemensam projektutveckling är ett krav från programmet.

6.3 Projektorganisation

- Beskriv hur projektet och partnerskapet kommer att arbeta och organiseras under genomförandet. Bifoga gärna en organisationsskiss som bilaga, där det framgår hur partnerskapet arbetar gemensamt i projektet. Beskriv roll och ansvarsfördelning mellan styrgrupp, projektledning, arbetsgrupper mm. Redogör för vilka partners som kommer att ansvara för vad i projektets genomförande. Det är viktigt att lyfta fram de olika organisationernas och/eller enskilda personernas kompetens och hur de bidrar till projektet. Om det saknas kompetens i projektet motivera här behovet för extern kompetens. För de organisationer som inte är medfinansiärer bör det beskrivas vilka uppgifter de har i projektet och vikten av deras deltagande.

6.4 Projektets gränsöverskridande mervärde

- Beskriv projektets gränsöverskridande mervärde. Vilket är behovet och mervärdet av att genomföra projektet tillsammans över landgränserna? Vad gör projektet till ett bra gränsöverskridande projekt och hur bidrar projektet till att skapa ytterligare integration och sammanhållning mellan de länder som ingår i projektet? Vad kan man uppnå tillsammans över gränsen som man inte hade kunnat uppnå på egen hand? Det gränsöverskridande mervärdet ska komma till uttryck i så väl aktiviteter som mål för projektet.

6.5 Aktivitetsplan

- Beskriv schematiskt och kronologiskt projektets huvudaktiviteter. Dessa huvudaktiviteter är desamma som används i projektbudgeten. I budgeten ska ni för varje aktivitet specificera kostnaderna per budgetlinje.
- Ange ett mål för varje aktivitet, vilken partner/organisation som är huvudansvarig för aktiviteten samt vilka av de övriga partners som bidrar till aktiviteten. Genomförandet av de olika aktiviteterna ska präglas av samarbete mellan de olika parterna vilket visar på ett reellt gränsöverskridande samarbete.
- Ange startmånad och slutmånad för respektive huvudaktivitet. Den första huvudaktivitetens startmånad måste vara samma datum som startmånad för hela projektet och sista aktivitetens slutmånad måste vara samma slutmånad som för hela projektet. Alla projekt ska skicka in bilaga 7 (Tids- och aktivitetsschema) där det tydligt ska framgå hur aktiviteterna löper tidsmässigt genom projektet.

6.6 Beskrivning av projektaktiviteter

- Beskriv projektets huvudsakliga aktiviteter under projektgenomförandet. Det är viktigt att aktiviteterna tydligt relaterar till det grundläggande målet för projektet och är relevanta för att kunna uppnå målen för projektet. Aktiviteterna ska vara konkreta handlingar som i beskrivningen ska ge uttryck för:
 - VAD som ska göras för att projektets mål ska förverkligas,
 - HUR det ska göras,
 - av VEM och
 - NÄR.
- Beskriv hur ni planerar att starta projektet så snart som möjligt efter ett eventuellt godkännande. Inkludera vad partnerskapet planerar att göra vid vilket datum (månad och år) för att säkra ett effektivt genomförande av projektet.
- Det ska tydligt framgå att genomförandet av projektet är något gemensamt i partnerskapet och att det inte endast är en partner/organisation som står för genomförandet. Beskriv därför hur de olika deltagande organisationerna bidrar till projektaktiviteterna.

6.7 Projektmål – direkta resultat av projektet

- Beskriv projektets huvudsakliga mål och eventuella delmål. Projektmålen ska formuleras i så mätbara termer som möjligt och ska beskriva vad projektet konkret förväntas resultera i under genomförandet och direkt efter avslut. Resultaten ska vara tydligt gränsöverskridande och ska kunna vara till nytta även för andra aktörer inom programområdet. Det ska framgå att det är genom aktiviteterna som projektet uppnår mål och resultat. De formulerade målen och delmålen ska konkretiseras med hjälp av indikatorerna (se 6.9).

- Beskriv också hur projektet genom mål och resultat bidrar till utvecklingen av programområdet och särskilt det delområde som projektet ska genomföras i (Öresund, Kattegat-Skagerrak eller Öresund-Kattegat-Skagerrak).

6.8 Effektmål - långsiktiga effekter av projektet

- Beskriv på vilket sätt projektet kommer att uppnå långsiktiga effekter. Vilka långsiktiga, positiva effekter kan uppstå en tid efter att projektet är avslutat? Vilka bestående värden/förändringar kan projektet bidra till? Det är viktigt att resultaten av projektet är bestående efter att finansieringen från programmet upphört. Effektmålen ska formuleras i så mätbara termer som möjligt.

6.9 Indikatorer

Indikatorernas funktion är att mäta om projektet har uppnått sina mål. Varje mål eller aktivitet ska ha indikatorer som beskriver vad som ska mätas. Målen för de olika indikatorerna fastställs i projektansökan och följs sedan regelbundet upp under genomförandet av projektet. Dessutom kommer projektets genomförande och resultat också att följas upp kvalitativt genom beskrivningar i statusrapporterna.

Tänk på att inte upprepa samma resultat under flera indikatorer. Det är också viktigt att det finns en samstämmighet mellan indikatorerna och det som framgår av beskrivningarna av aktiviteter och projektmål.

Generella programindikatorer:

- Fyll i samtliga projektmåttenheter (siffra) för de generella indikatorerna. Om en måttenhet inte skulle vara aktuell för ert projekt, fyll i siffran noll. Var uppmärksam på att ert projekt måste bidra till minst en av de generella programindikatorerna. Utgångsläget, det vill säga läget vid projektstart, räknas alltid med att vara noll och det som ska fyllas i för ert projekt är den siffra som förväntas vid projektslut. Specificera och förklara mer exakt vid varje projektmåttenhet vad måttenheten innebär för ert projekt.

Specifika prioritetsindikatorer:

De specifika prioritetsindikatorerna är uppdelade på de tre prioriterade områdena.

- Fyll i samtliga projektmåttenheter (siffra) inom det valda prioriterade området (samma som det valda prioriterade området under punkt 1 i ansökan). Om en projektmåttenhet inte skulle vara aktuell för ert projekt, fyll i siffran noll. Var uppmärksam på att ert projekt måste bidra till minst en prioritetsindikator under det valda prioriterade området. Utgångsläget, det vill säga läget vid projektstart, räknas alltid med att vara noll och det som ska fyllas i för ert projekt är den siffra som väntas vid projektslut. Specificera och förklara mer exakt vid varje projektmåttenhet vad måttenheten innebär för ert projekt.

Generella programindikatorer

| Projektmått | Definition |
|---|---|
| <i>Programindikator: Samarbetsgrad</i> | |
| Externa gränsöverskridande möten/konferenser/seminarier | Antal externa möten/konferenser/seminarier som arrangeras i projektets regi med deltagare från de länder som deltar i projektet. |
| Deltagare kvinnor/män | Antal kvinnor och män som deltar i gränsöverskridande möten/konferenser/seminarier. |
| Nya samarbetsformer | Antal nya samarbetsformer, nätverk eller liknande som startar genom projektet och består efter projektets slut. Indikera endast samarbetsformer som finns kvar efter projektets slut. |
| <i>Programindikator: Gränshinder</i> | |
| Identifierade formella gränshinder | Antal gränshinder av formell karaktär (exempelvis lagar/regelverk) som identifieras/uppmärksammas inom ramen för projektet. |
| Undanröjda formella gränshinder | Antal undanröjda formella gränshinder som resulterar i ändringar i lagar eller regelverk till fördel för programområdet. |
| Identifierade upplevda gränshinder | Antal upplevda gränshinder (ej av formell karaktär) som försvårar samarbete/mobilitet/integration eller annat, som identifieras/uppmärksammas inom ramen för projektet. |
| Undanröjda upplevda gränshinder | Antal upplevda gränshinder (inte av formell karaktär) som undanröjs inom ramen för projektet till fördel för programområdet. |
| <i>Programindikator: Gränsregional kompetens</i> | |
| Kunskapshöjande aktiviteter | Antal aktiviteter som genomförs i syfte att öka kunskap om programområdet och förhållanden i programområdet. |
| Deltagare män/kvinnor | Antal män/kvinnor som deltar i aktiviteter som arrangeras i projektets regi i syfte att öka kunskapen om programområdet och förhållanden i programområdet. |
| Kunskapshöjande produkter | Antal produkter/publikationer som tas fram för att öka kunskap om programområdet och förhållanden i programområdet. (Indikera ej turistinformation/turistbroschyrer). |
| <i>Programindikator: Informationsinsatser</i> | |
| Informationsprodukter | Antal informationsprodukter som tas fram inom ramen för projektet i syfte att öka kännedomen om projektet och projektets resultat. |
| Informationsspridning | Antal informationsaktiviteter som genomförs i projektets regi i syfte att öka kännedomen om projektet och projektets resultat. |
| Deltagare män/kvinnor | Antal män/kvinnor som deltagit i aktiviteter som arrangerats av projektet i syfte att öka kännedomen om projektet och dess resultat. |

Specifika prioritetsindikatorer

| Prioriterat område 1: Främja hållbar ekonomisk tillväxt | |
|--|--|
| <i>Prioritetsindikator - Tillväxtfrämjande initiativ</i> | |
| Tillväxtfrämjande- /näringslivsutvecklande lösningar | Antal nya eller förbättrade gränsöverskridande lösningar som tas fram i projektet och som stärker/ skapar utvecklingsmöjligheter för befintligt näringsliv/företagande i gränsområdet. |
| Modeller/verktyg för att främja entreprenörskap/ nyföretagande | Antal nya eller förbättrade gränsöverskridande modeller/verktyg som tas fram i projektet och som främjar entreprenörskap och nyföretagande inom gränsområdet. |
| Gränsöverskridande lösningar för triple-helix samverkan | Antal nya eller vidareutvecklade lösningar som skapas i projektet och som bidrar till triple-helix samverkan mellan aktörer (universitet/högskola, näringsliv, offentlig sektor) för att skapa innovationer, sysselsättning och tillväxt inom programområdet. Gäller såväl nya som befintliga tillväxtområden/kluster inom gränsområdet. |
| Gränsöverskridande kompetensförsörjningslösningar till tillväxtsektorer | Antal nya eller förbättrade lösningar som skapas i projektet och som bidrar till att förbättra kompetensförsörjningen till tillväxtsektorer inom gränsområdet. |
| Deltagande offentliga organisationer, respektive företag, respektive universitet/högskolor | Antal offentliga organisationer som inom ramen för projektet deltar i gränsöverskridande tillväxtfrämjande initiativ. |
| | Antal privata företag som inom ramen för projektet deltar i gränsöverskridande tillväxtfrämjande initiativ. |
| | Antal universitet/högskolor som inom ramen för projektet deltar i gränsöverskridande tillväxtfrämjande initiativ. |
| <i>Prioritetsindikator - Profilerings och synlighet</i> | |
| Aktiviteter för att öka besöksnäringen i gränsområdet | Antal gemensamma marknadsförings- eller profileringsaktiviteter som genomförs i projektets regi i syfte att utveckla gränsområdet som besöksmål. Indikera endast de aktiviteter som projektet själv anordnar d.v.s. ej deltagande i andras mässor/aktiviteter. |
| Aktiviteter för att öka lokaliseringar/ investeringar i gränsområdet | Antal gemensamma marknadsförings- eller profileringsaktiviteter som genomförs i projektets regi i syfte att utveckla gränsområdet som lokaliserings och/eller investeringsområde. Indikera endast de aktiviteter som projektet själv anordnar d.v.s. ej deltagande i andras mässor/aktiviteter. |
| Prioriterat område 2: Binda samman regionen | |
| <i>Prioritetsindikator - Planer, program och strategier</i> | |
| Tematiska planer/program/ strategier | Tematiska gränsöverskridande planer/ program/strategier som utvecklas inom ramen för projektet i syfte att knyta samman aktörer och organisationer strukturellt eller institutionellt t.ex. genom gemensamma visioner, mål och medel. |

| | |
|---|---|
| Planer/program/strategier som ökar samspel mellan stad och land | Gränsöverskridande planer/program/strategier som utvecklas inom ramen för projektet och som kan användas inom hela programområdet för att stödja integration mellan storstads- och landsbygdsområden inom gränsområdet. |
| Planer/program/strategier som förbättrar maritimt samarbete | Planer/program/strategier som innebär förbättrat eller nytt samarbete kring frågor som berör både havs- och kusttemat samt maritimt säkerhetsarbete. |
| Prioritetsindikator - Tillgänglighet | |
| Lösningar för ökad tillgänglighet inom programområdet | Nya eller förbättrade lösningar (inom t.ex. logistik/transport, kommunikationer, IT-system/tjänster) som skapas inom ramen för projektet och som ökar tillgängligheten inom programområdet. |
| Servicelösningar för ömsesidigt nyttjande av offentliga tjänster | Antal nya servicelösningar som skapas inom ramen för projektet och som leder till att offentliga tjänster (t.ex. utbildning, sjukvård, social omsorg, beredskap) bättre kan erbjudas och nyttjas över nationsgränserna. |
| Institutionella samarbetsformer | Antal nya strukturella/institutionella och varaktiga samarbetsformer som skapas inom ramen för projektet mellan institutioner, organisationer eller myndigheter över nationsgränserna. |
| Prioriterat område 3: Främja vardagsintegration | |
| Prioritetsindikator - Mobilitet över gränsen | |
| Nya utbildnings-/kompetensutvecklingsprogram | Antal nya gränsöverskridande utbildnings-/kompetensutvecklingsprogram som tas fram inom ramen för projektet och som ska kunna erbjudas med deltagare från minst två länder. |
| Deltagare i genomfört utbildnings-/kompetensutvecklingsprogram | Kvinnor och män som i projektets regi deltar i ett gränsöverskridande utbildnings- och/eller kompetensutvecklingsprogram. |
| Modeller, verktyg, metoder för ökad interaktivitet/mobilitet över gränsen | Antal nya modeller/verktyg/metoder som tas fram inom ramen för projektet och som bidrar till en ökad interaktivitet/mobilitet mellan människor över gränsen. |
| Prioritetsindikator - Gränsregional samhörighet och kunskap | |
| Gränsöverskridande mötesplatser | Antal nya mötesplatser (fysiska och virtuella) som skapas inom ramen för projektet och som främjar möten mellan människor på tvärs över gränsen. |
| Fritids-/rekreationsutbud | Antal nya modeller/verktyg som skapas inom ramen för projektet och som bidrar till att öka det faktiska fritids- och rekreationsutbudet eller öka invånarnas kunskap om utbudet i programområdet. |
| Nya förbättrade produkter | Antal nya eller förbättrade produkter (t.ex. tidningar, radiokanaler/program, tv/webb-kanaler/program) som bidrar till att öka den gränsregionala samhörigheten. |

6.10 Horisontella kriterier (miljö, jämställdhet, integration/mångfald)

Genomförandet av Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet ska ha ett långsiktigt hållbart perspektiv. Samtliga projekt kommer därför att prövas utifrån hur de påverkar miljön, jämställdhet mellan män och kvinnor samt integration/mångfald. De horisontella kriterierna ska beaktas såväl i genomförandet av projektet som i projektets resultat.

- Ange projektets påverkan på miljö, jämställdhet respektive integration/mångfald. Varje svar ska motiveras.

Projekt som **"syftar direkt till att förbättra"** miljö, jämställdhet eller integration och mångfald ska ha ett av dessa teman som huvudtema för projektet, vilket tydligt måste avspeglas i projektets aktiviteter (punkt 6.6). Ge exempel på vilken sätt projektet direkt syftar till att förbättra miljö, jämställdhet eller integration/mångfald under "Motivera svaret".

Projekt som har **"övervägande positiv påverkan på"** miljö, jämställdhet eller integration och mångfald har en positiv påverkan på dessa teman. På vilket sätt projektet har en övervägande positiv påverkan på miljö, jämställdhet och integration/mångfald ska motiveras. Ge exempel på vilken övervägande positiv påverkan projektet kan medföra, under "Motivera svaret".

Projekt som har **"övervägande negativ påverkan på"** miljö, jämställdhet eller integration och mångfald har en övervägande negativ påverkan på dessa teman. Ge exempel på vilken negativ påverkan projektet kan medföra under "Motivera svaret". Projektbeskrivningen bör innehålla åtgärder för att minimera eventuella negativa effekter.

6.11 Målgrupper

- Ange för vilka ni genomför projektet och hur dessa ska nyttja resultaten. Dela upp projektets målgrupper i dem som direkt påverkas av projektets aktiviteter och resultat och övriga intressenter. Målgrupperna ska vara tydligt specificerade och det är viktigt att bryta ner till en detaljerad nivå, till exempel att inte ange kommuner som målgrupp utan försöka definiera en specifik grupp på en kommun t.ex. en förvaltning eller avdelning. Ange även hur målgruppen kommer att involveras i genomförandet av projektet.

6.12 Samordning med och/eller avgränsning till andra projekt

Öresund-Kattegat-Skagerrak-programmet täcker en geografi som helt eller delvis också omfattas av andra Interregprogram (för mer information se det operativa programmet). Det är viktigt att ni kan visa att ert projekt har ett mervärde gentemot liknande aktiviteter inom samma tematiska område och som täcker samma eller delar av samma geografiska område. Mervärdet illustreras genom att man i ansökan är tydlig med avgränsningar gentemot andra liknande projekt - vad de gör som det här projektet inte gör och tvärtom. För att stärka den samlade effekten är det dessutom viktigt att vara tydlig med hur ni kan samordna genomförandet av ert projekt med de andra liknande projekten genom gemensamma konferenser, möten för utbyte etc.

- Redogör för om och på vilket sätt projektet har koppling till tidigare eller pågående projekt som drivs med stöd från EU, framförallt Interregprojekt
- Redogör för om och på vilket sätt projektet har koppling till andra projekt i Öresund-Kattegat-Skagerrak-området eller nationella projekt.
- Om det finns en koppling till någon av ovanstående typer av projekt så måste ni tydligt visa på hur det avgränsas gentemot andra projektet. Beskriv också hur ni ska samordna projekten och inom vilka delar av ert projekt samarbetet planeras.

6.13 Informationsinsatser och kommunikation

Aktiva kommunikationsinsatser i ert projekt är viktigt för att ge externa målgrupper insyn i verksamheten, både för att förankra projektet och för att visa på den roll som offentliga medel har i ett gränsöverskridande samarbete. God kommunikation skapar mervärde i projektet, bidrar till en klarare projektstruktur och en starkare organisation. Genom att arbeta medvetet med kommunikationen av projektet blir det lättare att fokusera på problemställningen, att identifiera målgrupper samt de aktiviteter som krävs för att nå projektets mål och målgrupper. Ett väl kommunicerat projekt stärker förankringen, underlättar finansieringen och rekryteringen av personal till projektet. Det är därför viktigt att ni i ansökan tydligt redogör för hur arbetet med information och kommunikation kommer att fortlöpa under projektperioden.

Kommunikations- och informationsaktiviteterna ska reflekteras i aktivitetsplanen (6.5 och 6.6) och i Tids- och aktivitetsschemat (bilaga 6) samt reflekteras i specifikationerna av kostnaderna i budgeten. När ert projekt startar ska ni därför ha en kommunikationsplan för projektet där också det interna informationsarbetet ingår. Kommunikationsplanen (kapitel 6 i projekthandboken) ska godkännas av programsekretariatet.

- Beskriv på vilket sätt projektet löpande arbetar med **extern kommunikation** och information. Beskriv vilka informationskanaler ni kommer att använda för att nå era målgrupper (beskrivna i 6.11). Formulera svar på frågorna: Vad vill vi förmedla? Till vem? När? Hur? Extern kommunikation är utåtriktad mot t.ex. samhället och viktiga målgrupper utanför projektet och utanför de medverkande organisationerna.
- Beskriv på vilket sätt projektet löpande arbetar med **intern kommunikation** och information. Beskriv vilka informationskanaler ni kommer att använda för att nå era målgrupper (6.11). Formulera svar på frågorna: Hur skapar vi dialog och sprider information internt? Hur skapar vi en organisation som arbetar mot samma mål? Intern kommunikation riktas mot den egna projektorganisationen och de organisationer som är medverkande i projektet.

6.14 Planer för projektets fortlevnad

Även om ert projekt har bestämda start- och slutdatum så ska det inom loppet av projektperioden skapas förutsättningar för ett fortsatt samarbete efter projektets slut. Projektet kommer att bedömas utifrån förutsättningar för överlevnad och långsiktighet.

- Beskriv hur det gränsöverskridande samarbetet förväntas bestå efter projektslut. Vilka är de potentiella mottagarna av projektets resultat? Hur kommer det under projektets genomförande arbetas strukturer för att kunna lämna över kunskaper/best practice/strukturer/policyunderlag mm?
- Beskriv hur resultat och kunskap kommer att kunna föras över i ordinarie verksamhet/drift.
- Beskriv också vilka nya möjligheter projektet kan ge i ett längre perspektiv.

6.15 English summary (sammanfattning på engelska)

- Lämna en kortfattad beskrivning av projektet på engelska. Om projektet blir godkänt kommer en engelsk sammanfattning att behövas för att synliggöra projektet på programmets hemsida samt utanför regionen. Syfte, bakgrund, aktiviteter, gränsöverskridande mervärde samt förväntat resultat ska anges.

7. Annat stöd

- Ange om annat offentlig stöd eller EU-stöd sökts eller beviljats för samma aktiviteter/utgifter
 - I förekommande fall; ange finansiär och belopp

8. Bilagor för komplett ansökan

Obligatoriska bilagor (mallar finns på programmets hemsida):

- Bilaga 1: Budget
- Bilaga 2: Medfinansierings- och deltagandeintyg från offentliga finansiärer
(Bilaga 2a för norska partners. Bilaga 2b för EU-partners.)
- Bilaga 3: Beskrivning av projektledarens erfarenheter
- Bilaga 4: Beskrivning av ekonomiska kontaktpersoners erfarenheter
- Bilaga 5: Finansieringsintyg för privat finansiering och extern offentlig finansiering (i förekommande fall)
- Bilaga 6: Tids- och aktivitetsschema

Bilaga 1: Budget

I projekthandboken finns information om kostnader, intäkter och finansiering som ska ingå i budgeten. I budgetblanketten (excelfil) finns instruktioner för att fylla i budgetbilagan. Nedan finns en översikt över de ark som utgör programmets budgetblankett.

Budgeten utgörs av nio ark som är projektets samlade budget. Det första arket innehåller anvisningar för att fylla i och använda budgetblanketten. Tre input-ark ska fyllas i och resterande output-ark räknas fram automatiskt genom den information som registreras i de tre input-arken. Budgetblanketten består av:

- Info-ark med instruktioner för att fylla i budgetblanketten
- Output-ark (autosummeras)
 - 1.A Budget för alla partners i alla länder i EUR.
 - 1.B Budget per kostnadsslag och aktivitet för alla länder i EUR.
 - 1.C Budget per partner och aktivitet för alla länder i EUR.
 - 1.D Budget per partner och år för alla länder i EUR.
 - 1.E Budget för norsk Prosjekteier i NOK.
 - 1.F Budget för EU i EUR.
- Input-ark (ifylles av sökande)
 - 1.G Setup för allmän projektinformation
 - 1.H Kostnads- och intäktsspecifikationer
 - 1.I Finansieringsspecifikationer.

1.A TOTAL BUDGET (EUR)

Här visas kostnader och finansiering för alla partners som kan bära kostnader och inkluderar alla projektkostnader. I budgeten sammanfattas projektets samlade kostnader i EUR.

Observera att kostnadsslag *1.2 Kostnader för fast anställd egen personal* för norsk Prosjekteier även omfattar personalkostnader som är upparbetade hos projektets underpartners och att kostnader som budgeteras och redovisas under kostnadsslag 1.2 alltid utgör medfinansiering hos norsk Prosjekteier.

1.B BUDGET PER AKTIVITET (EUR)

Här visas kostnader per kostnadsslag och aktivitet i budgeten

1.C BUDGET PER PARTNER OCH AKTIVITET (EUR)

Här visas kostnader per partner och aktivitet.

1.D BUDGET PER PARTNER OCH ÅR (EUR)

Här visas kostnader och finansiering per partner och år.

1.E BUDGET NORGE (NOK)

Här visas den budget i NOK för norsk Prosjekteier som kommer att finnas med i beslutsbrevet. Kostnadsslaget *1.2 kostnader för fast anställd egen personal* omfattar både personalkostnader som är upparbetade hos norsk prosjekteier och hos projektets underpartners. I Norge ska alla kostnader vara betalda och bokförda hos norsk Prosjekteier.

er. Övriga norska underpartners kan endast ha kostnader för egen arbetad tid och dessa kostnader utgör dessutom medfinansiering.

1.F BUDGET EU (EUR)

Här visas den budget för alla EU-partners i EUR som kommer att finnas med i beslutsbrevet.

1.G SETUP

Den grundläggande projektinformation som ni ska ange är:

- Projektnamn
- Årtal
- Växelkurs från NOK/EUR
- Aktiviteter
- Projektpartners
- Land
- Offentlig eller privat non-profit (gäller danska och svenska projektpartners)

1.H KOSTNADS- OCH INTÄKTSSPECIFIKATIONER

Kostnader och intäkter budgeteras per aktivitet. Ange partner, specificera eller beskriv kostnaderna, välj kostnadsslag och belopp per år. Kostnaderna i projektet ska budgeteras på följande kostnadsslag:

- 1.1 Projektanställd personal
- 1.2 Fast anställd egen personal
- 1.3 Externa tjänster
- 1.4 Overhead/ lokaler
- 1.5 Resor
- 1.6 Möten/ konferenser
- 1.7 Information/ trycksaker
- 1.8 Investeringar
- 1.9 Övriga kostnader

Intäkter specificeras:

- 1.10 Avgår intäkter (intäkter registreras inte som negativa tal).

1.I FINANSIERING

Finansieringen av projektet består av offentlig medfinansiering, programmets finansiering genom EU-medel/IR-medel, privat non-profit finansiering för EU samt privat finansiering för Norge.

Den offentliga finansieringen kan fördela sig enligt följande:

- 1.12 Egen offentlig medfinansiering
- 1.13 Extern offentlig medfinansiering
- 1.15 Sökta EU-medel/IR-medel

Dessutom tillkommer eventuell privat finansiering:

- 1.17 Privat finansiering

För Norge ska även typ av finansiering anges. Extern offentlig finansiering och privat finansiering kan enbart utgöras av kontanter.

1.12 Egen offentlig medfinansiering

Ange partner samt belopp per år. Specificera typ av medfinansiering för Norge: egen tid eller kontanter. För EU välj "EU-partner – egen finansiering".

I Norge är alltid kostnader för fast anställd egen personal också en medfinansiering i projektet, vilket innebär att kostnaderna för fast anställd personal beloppsmässigt ska motsvaras av medfinansiering i egen tid. Stödet från programmet täcker inte sådana kostnader för fast anställd egen personal i Norge, men det kan utlösa IR-medel som kan användas för att betala norsk Prosjekteiers övriga kostnader.

Den offentliga medfinansieringen för varje medfinansierande organisation i EU och Norge (både Prosjekteier och underpartners) ska styrkas i ett medfinansierings- och deltagandeintyg (bilaga 2a för norska partners och bilaga 2b för EU-partners). Samtliga

medfinansierings- och deltagandeintyg ska undertecknas och skickas tillsammans med ansökan till programsekretariatet. Projektansökan kan inte behandlas om inte hela den offentliga medfinansieringen är styrkt genom undertecknade medfinansierings- och deltagandeintyg.

1.13 Extern offentlig medfinansiering

Extern offentlig medfinansiering är offentlig finansiering från en extern aktör som vill stödja projektet, utan att gå in som en partner i projektet. Extern offentlig medfinansiering kan endast utgöras av kontanter. Den externa offentliga medfinansieringen ska betalas in till en eller flera partners, vilket ska framgå av partnerbudgeten. Om en extern partner går in med medfinansiering till flera partners i projektet ska ett medfinansieringsintyg skrivas till varje enskild partner.

Den externa offentliga medfinansieringen för respektive extern organisation anges på ett finansieringsintyg (bilaga 5), som undertecknas och skickas tillsammans med ansökan till programsekretariatet. Projektansökan kan inte behandlas om inte hela den offentliga medfinansieringen är styrkt genom undertecknade medfinansierings- och deltagandeintyg.

1.14 Summa offentlig medfinansiering

Här summeras egen offentlig medfinansiering och extern offentlig medfinansiering. En förutsättning för att erhålla medel från programmet är att den offentliga medfinansieringen plus privat non-profit utgör minst 50 % av den totala finansieringen för EU och per partner.

På norsk sida ska den offentliga medfinansieringen utgöra minst 75 % av den totala norska offentliga finansieringen.

Varje partnerbudget ska balansera i ansökan så att totala kostnader motsvaras av total finansiering.

Gemensamma kostnader (shared costs) kan regleras i partnerskapsavtalet vilket kan medföra att, efter ansökan om utbetalning av stöd, några partner får mer än 50 % från EU medan övriga partners får mindre än 50 % från EU.

1.15 Sökt belopp från programmet (EU-medel + norska IR-medel)

Det belopp som söks från Interreg IVA Öresund-Kattegat-Skagerrak räknas ut automatiskt. Beloppet kan aldrig vara större än summan av offentlig plus privat non-profit medfinansiering för EU. Beloppet kan aldrig vara större än 25 % den totala offentliga finansieringen för Norsk Prosjekteier.

Totalt kan EU-partners max söka 50 % av totala kostnader och måste dessutom bidra med minst lika mycket själva i offentlig plus privat non-profit medfinansiering.

Norsk Prosjekteier kan max få utbetalt 25 % av de totala kostnaderna (1.11) och aldrig mer än totala kostnader minus kostnader för anställd egen personal (1.2) som alltid utgör medfinansiering i projektet.

1.16 Total offentlig finansiering

Summan av offentlig medfinansiering och det sökta beloppet från programmet (EU-medel + norska IR-medel) utgör total offentlig finansiering. Om ingen privat finansiering ligger i projektet är summan av ovanstående lika med summan av de samlade projektkostnaderna.

1.17 Privat finansiering

Finansieringsintyg från privata aktörer ska bifogas ansökan på samma sätt som vid den offentliga medfinansieringen. Den privata finansieringen måste vara helt separerad från den offentliga finansieringen av projektet. Den privata finansieringen utlöser inte medel från programmet i Norge. I Danmark och Sverige utlöser privat non-profit finansiering stöd från programmet på samma villkor som offentlig medfinansiering.

1.18 Total finansiering

Här framgår den samlade finansieringen för projektet, det vill säga den offentliga medfinansieringen, det sökta stödbeloppet samt eventuell privat finansiering. Den samlade finansieringen ska svara mot projektets totala kostnader för både EU och Norge.

Den totala finansieringen ska balansera årsvis med de totala kostnaderna.

Bilaga 2A/B: Medfinansierings- och deltagandeintyg

Bilaga 2A/B är ett intyg på varje partners medfinansiering i projektet. Varje medfinansierande partner i projektet ska fylla i en Bilaga 2 Medfinansierings- och deltagandeintyg. Det finns en blankett för Norge och en för EU. Om det är en norsk partner kommer beloppet anges i NOK. Om det är en EU-partner kommer beloppet att anges i EUR.

I bilaga 2A specificeras medfinansiering för Norska partners i form av kontanta medel och medfinansiering i form av arbetstid.

I bilaga 2B anges medfinansiering för EU-partners.

För ytterligare vägledning om medfinansiering se kapitel 6 i projekthandboken samt ovan under 1.12-1.18.

Bilaga 3: Beskrivning av projektledarens erfarenheter

Internationella samverkansprojekt ställer stora krav på projektledarens kompetens med hänsyn till projektledning samt kunskap om att arbeta med EU-finansierade projekt, särskilt Interregprojekt. Projektets gemensamma projektledare ska i beskrivningen visa på dessa erfarenheter.

Bilaga 4: Beskrivning av ekonomiska kontaktpersoners erfarenheter

Internationella samverkansprojekt ställer stora krav på ekonomisk erfarenhet och kunskap i projektet. De ekonomiska kontaktpersonerna hos Lead Partner och norsk Prosjekter (i förekommande fall) ska därför i var sin beskrivning visa på tidigare erfarenhet av budget och redovisningsarbete.

Bilaga 5: Finansieringsintyg för privat finansiering och extern offentlig finansiering

Om projektet har privat finansiering eller extern offentlig medfinansiering med i projektet i form av kontanta medel, så ska ett underskrivet finansieringsintyg bifogas.

Bilaga 6: Tids- och aktivitetsschema

Alla projekt ska bifoga ett tids- och aktivitetsschema. Här ska det tydligt framgå hur både varje huvudaktivitet och dess aktiviteter löper över tiden. Beskriv också klart och kortfattat vad varje huvudaktivitet och aktivitet innehåller.

Huvudaktiviteterna ska vara desamma som i Aktivitetsplanen 6.5. Instruktioner om hur man fyller i schemat finns bilagan.

9. Tillkommande bilagor

- Bilaga 7: Momsregistreringsbevis
- Bilaga 8: Stadgar eller annan dokumentation som visar att sökande och medfinansierare har offentlig status
- Andra bilagor - dessa ska specificeras

Bilaga 7: Momsregistreringsbevis

Om en partner inte har rätt att dra av moms ska projektkostnaderna anges inklusive moms, d.v.s. moms blir en faktisk kostnad i projektet. I dessa fall ska ett momsregistreringsbevis, som dokumenterar ovanstående, bifogas som bilaga 7.

Bilaga 8: Stadgar eller annan dokumentation som visar att medfinansierare har offentlig status

Om en medfinansierande partners offentliga status är otydlig så ska detta styrkas med hjälp av stadgar eller annan dokumentation.

Andra bilagor

Om projektet innehåller investeringar eller resor utanför regionen kan de specificeras i separata bilagor (jämför 1.5 Resor och 1.8 Investeringar). Om projektet väljer att komplettera punkt 6.3 Projektorganisation med en organisationskiss så ska organisationskissen bifogas här.

9. Villkor och underskrifter

Ansökan ska vara underskriven av behörig person hos Lead Partner. Om det i projektet finns norska partners ska även behörig prokurist hos norsk Prosjekteier skriva under. Både den behöriga personen och prokuristen måste skriva under på den slutliga versionen av ansökan och på samma dokument.

Underskrifterna intygar att:

- De uppgifter som lämnats i ansökan, inklusive bilagor, är riktiga och att de kopior av handlingarna som bifogats ansökan överensstämmer med originalen.
- Sökanden har tagit del av de föreskrifter och förordningar som gäller för det sökta stödet och åtar sig att följa de villkor som gäller för det stöd som eventuellt erhålls

Var uppmärksam på att ansökan (inklusive bilagor) är en offentlig handling från det att ansökan mottagits och registrerats av programsekretariatet. Beslut om avslag eller godkännande blir offentligt när beslut fattats i Styrkommittén (för Öresundsprojekt och Kattegat-Skagerrak-projekt) och Övervakningskommittén (för Öresund-Kattegat-Skagerrak-projekt). De som undertecknar ansökan medger att de personuppgifter som angivits i ansökan för projektansvariga, ekonomiansvariga och projektledare kan, för ett godkänt projekt, komma att offentliggöras i olika sammanhang, till exempel på programmets hemsida.

Vart ska ansökan skickas?

Ansökan måste skickas in till programsekretariatet både elektroniskt (via e-post) och i pappersformat (med originalunderskrifter på). Underskriven ansökan med bilagor ska vara programsekretariatet till handa senast kl. 12.00 ansökningsperiodens sista dag.

Ansökningar som avser *Kattegat-Skagerrak-projekt* skickas till programsekretariatet i Kungsbacka.

Ansökningar som avser *Öresundsprojekt* skickas till programsekretariatet i Köpenhamn.

Ansökningar som gäller ett *Öresund-Kattegat-Skagerrak-projekt* skickas till det programsekretariat som befinner sig inom det delområde där Lead Partnern/norsk Prosjekteier finns.

Ansökan skickas till:

Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak
Öresundssekretariatet
Nørregade 7B, 3 sal
DK-1165 København K
Danmark

E-post: oresund@interreg-oks.eu

Interreg IV A Öresund-Kattegat-Skagerrak
Kattegat/Skagerrak-sekretariatet
Box 101 25
SE- 434 22 Kungsbacka
Sverige

E-post: kattegat-skagerrak@interreg-oks.eu