# Vägledning Förprojekt – Min Ansökan 2021 - 2027

I denna vägledning finns ansökansfrågor och vägledning för er som ska ansöka om förprojekt. Ansökan ska fyllas i ansökningsformuläret i Min ansökan och detta dokument förklarar vad som gäller för respektive fråga för er som ansöker om förprojekt. Observera att inte alla fält i ansökningsformuläret beskrivs i vägledningen. Till exempel beskrivs inte projektets start- och slutdatum samt specifika uppgifter kring respektive partner.

För att komma direkt till Interreg Öresund-Kattegat-Skagerraks utlysningar, gå in i Min ansökan via [www.interreg-oks.eu](http://www.interreg-oks.eu). Skapa ett konto och logg in via användarnamn (ej via bankID). Ni väljer att upprätta er ansökan inom preliminärt insatsområde och preliminärt specifikt mål för det fullskaliga huvudprojektet.

## Kapitel 1. Projektinformation

Här fyller ni i de övergripande uppgifterna om projektet.

**Projekttid**

Maximal projektlängd för förprojekt är 12 månader. Efter slutdatum har projektet ytterligare en och en halv månad till ekonomisk och innehållsmässig slutredovisning.

### Projektnamn (100 tecken)

Välj ett projektnamn som ni kan använda under hela projektperioden. Använd gärna ett kortare namn som relaterar till projektets innehåll.

### Sammanfatta projektet (4000 tecken)

Beskriv ert förprojekt kortfattat. Vad är syftet med förprojektet och vad vill ni att det ska leda till på lång sikt? Projektets mål, gränsöverskridande mervärde och förväntat resultat ska framgå. Om ert förprojekt beviljas stöd kommer texten att visas i Projektbanken där allmänheten och media kan läsa sammanfattningen.

### Sammanfatta projektet på engelska (4000 tecken)

Ange er sammanfattning av projektet på engelska. Om ert förprojekt beviljas stöd kommer texten att visas i den EU-gemensamma projektdatabasen [www.keep.eu](http://www.keep.eu)

## Kapitel 2 till 4. Uppgifter kring partnerskapet

I Kapitel 2 anger ni uppgifter för lead partner som är den organisation som lämnar in ansökan om stöd och tar emot stöd och utbetalningar från programmet. I kapitel 3 lägger ni till de svenska och danska organisationer som är med i partnerskapet och bidrar till projektets genomförande. I Kapitel 4 lägger ni till de norska organisationer som är med i partnerskapet och bidrar till projektets genomförande. Av praktiska skäl bör max en partner per land delta i förprojektet. Läs mer om roller i projektet i programmets handbok.

### Varför är organisationen viktig för partnerskapet? (2000 tecken)

Varför vill organisationen delta? Varför är organisationens kompetenser viktiga för projektets mål?

Beskriv:

* Vilken kompetens organisationen tillför
* Varför projektets resultat är viktiga för er organisation
* Varför ni tar rollen som lead partner

För partner utanför programområdet, motivera hur ert deltagande gynnar projektets resultat inom programgeografin.

Det behöver finnas en koordinerande partner i varje EU-land. Lead partner är alltid koordinerande

partner i sitt land. Ange därför vilken organisation som ska ha rollen som koordinerande partner i det andra EU-landet.

Ni ska inte beskriva er organisations ordinarie verksamhet.

## Kapitel 5. Varför behövs projektet?

Här beskrivs projektets motiv. Hur ser det ut idag? Hur har ni tänkt lösa ert problem eller ta er an er möjlighet? I programhandboken kan ni läsa mer om hur ni besvarar dessa frågor.

### Vilken gemensam utmaning eller möjlighet ska projektet ta sig an? (2000 tecken)

Beskriv varför förprojektet behövs och hur utmaningen/möjligheten ser ut som ni vill ta er an i ett kommande huvudprojekt. Projektet ska utgå ifrån ett behov, problem eller möjlighet i programområdet.

Redogör för:

* Det behov, problem eller möjlighet som ligger till grund för huvudprojektet.
* Varför det finns ett behov av ett projekt inom området.
* Hur huvudprojektet förväntas bidra till valt programspecifikt mål.
* Varför det finns ett behov av att genomföra ett förprojekt, istället för att ansöka direkt om ett huvudprojekt.

### Varför löses er utmaning bättre i ett gränsöverskridande samarbete? (2000 tecken)

Redogör för de gränsregionala behov, möjligheter eller utmaningar som ligger till grund för förprojektet. Redogör för de gränsregionala mervärden som ni kan se redan nu.

Gränsöverskridande samarbete kan lösa gemensamma problem och ta vara på orealiserad potential. För att nå era resultat behöver ni tänka igenom hur samarbetet ska organiseras. De vinster som uppstår när ni samarbetar över gränsen kallar vi för gränsregionala mervärden.

### Välj en huvudsaklig målgrupp

Här väljer ni den målgrupp som ett eventuellt fullskaligt huvudprojekt i huvudsak kommer vända sig till. De målgrupper som ni kan välja mellan är kopplade till ert specifika mål.

### Vem vänder sig projektet till? (2000 tecken)

Ange varför ni i ert huvudprojekt ska vända er till den valda huvudsakliga målgruppen. Ange också vilka andra aktörer eller målgrupper (sekundära) som projektet kan komma att vända sig till.

### Finns det kopplingar till andra projekt och insatser? (1000 tecken)

Denna fråga är ej obligatorisk för förprojekt. Under förprojektet förväntas ni göra en omvärldsanalys och kartlägga vilka projekt och andra initiativ som pågår på området. Om ni redan nu känner till samband till andra insatser kan ni ange detta här.

### Vilka strategier, initiativ och/eller policies kommer projektet bidra till? (1000 tecken)

Ej obligatoriskt för förprojekt.

## Kapitel 6. Förväntat resultat

Förprojektet ska ge resultat som kan användas för att förbereda ett huvudprojekt.

### Beskriv ert gemensamma projektmål (255 tecken)

I era aktiviteter ska ni arbeta för att nå det önskvärda projektmålet. Projektmålet beskriver er vision om förändring - från det tillstånd som råder nu, till det förväntade resultatet i framtiden. Projektmålet ska vara realistiskt och det ska finnas en röd tråd mellan projektets mål och det specifika målet i programmet.

Redogör för målet med förprojektet *och* preliminärt mål med det fullskaliga projektet.

Exempelvis:

1. Förprojektet ska leda till... genom att... vilket kan leda till följande effekter på lång sikt…

2. Målet med förprojektet är att minska/öka/skapa...och kan på längre sikt att bidra med...

### Vilka resultat förväntar ni er på kort sikt? (1000 tecken)

Redogör för vad ni förväntas leverera vid förprojektets slut. Beskriv hur förprojektets resultat förväntas lägga grund för ett huvudprojekt.

**Vilka effekter förväntar ni er på längre sikt? (1000 tecken)**

*Ej obligatoriskt för förprojekt*. Ni behöver inte redogöra för vilka långsiktiga effekter som ni förväntar att det fullskaliga projektet ska ge.

### Hur kommer projektets resultat leva vidare efter projektets slut? (1000 tecken)

Syftet med ett förprojekt är att skapa grund för framtida samarbeten. Beskriv hur förprojektets resultat kommer bidra till detta, t.ex. hur samarbetet mellan partnerna formaliseras, hur eventuella analyser tydliggör det förväntade innehållet i ett huvudprojekt, och liknande.

### Hur ska ni arbeta med hållbarhet för att stödja projektets genomförande? (2000 tecken)

*Ej obligatoriskt för förprojekt.* Under förprojektet förväntas ni utreda hur ni ska arbeta med hållbar utveckling i ett fullskaligt projekt. Om ni redan nu har en idé om vad ni ska arbeta med kan ni ange detta. Om ni inte önskar besvara frågorna om hållbarhet behöver ni ändå göra ett val och fylla i ”ej aktuellt” i kommentarsfältet för att kunna skicka in ansökan.

### Välj de områden för hållbarhet ni kommer arbeta aktivt med i projektets aktiviteter.

*Ej obligatoriskt för förprojekt.*

### Beskriv hur ni kommer använda valda hållbarhetsområden som verktyg i projektets aktiviteter. (1000 tecken)

*Ej obligatoriskt för förprojekt.*

## Kapitel 7. Indikatorer

Förprojekt ska rapportera på aktivitetsindikatorn ”Organisationer som samarbetar över gränserna”. Förprojekt ska däremot inte rapportera på övriga aktivitetsindikatorer eller på resultatindikatorerna.

Indikatorer används som en del i att följa upp de insatser som finansieras genom Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak. Indikatorer ska inte ses som ett absolut mått på ett resultat från en insats utan som en indikation på utfallen av genomförda insatser. För varje indikator finns en definition med beskrivning av vad indikatorn ska mäta.

Fyll i målvärde för indikatorn ”Organisationer som samarbetar över gränserna”, i kommentarsfältet beskriver ni hur ni har kommit fram till målvärdet. För ej aktuella indikatorer sätt ”0” och ”Ej aktuellt” i kommentarsfältet.

Läs mer i programmets handbok om indikatorer.

## Kapitel 8. Organisering och arbetssätt

Här ska ni ange grundläggande uppgifter kring projektet och projektorganisationen. Läs mer i programhandboken om hur ni organiserar ert projekt.

### Hur är projektpartnerskapet organiserat? (2000 tecken)

Beskriv vilka roller ni har inom projektorganisationen. Ni ska också beskriva hur ni kommer att arbeta.

Beskriv:

* Hur projektet ska bemannas utifrån projektledning, ekonomi, och administration. Kommentera om resurserna finns på plats eller om ni behöver anställa och/eller anlita konsult.
* Om inköp/upphandling ska göras under projektets genomförande, beskriv vilken kompetens/resurser som projektet har för att göra detta.
* Hur arbetet kommer att läggas upp för att säkerställa att projektmålet nås och hur genomförandet samordnas så att partnerna drar nytta av varandra.
* Hur eventuell styrgrupp och referensgrupp ser ut.

### Hur kommer ni att arbeta med kommunikation i projektet? (2000 tecken)

Beskriv hur ni kommer att arbeta med kommunikation för att förankra ert projekt och nå ut till målgrupp och intressenter. *För förprojekt finns det inget krav om att ta fram en kommunikationsplan.*

### Hur kommer ni arbeta med utvärdering och lärande i projektet? (2000 tecken)

*Ej aktuellt för förprojekt.*

### Kommer ni använda er av extern utvärdering?

*Ej aktuellt för förprojekt.*

### Riktar sig ert projekt till företag? (1000 tecken)

Om ja, Om företag deltar i ert projekt, eller det riktar sig till företag på ett sådant sätt att det innebär statsstöd, redogör för att det ryms inom ramarna för tillåtna undantag.

Med företag avses organisation som med eller utan vinstsyfte, bedriver ekonomisk verksamhet (det vill säga köper eller säljer varor eller tjänster.) Eventuellt underlag kan bifogas under fliken "bilagor". Det är projektets ansvar att säkerställa att mottaget stöd är förenligt med EU:s regelverk för statsstöd.

## Kapitel 9. Tid- och aktivitetsplan

Här lägger ni in de arbetspaket och de aktiviteter ni planerar att genomföra i förprojektet. Alla aktiviteter ska bidra till att nå projektets mål. Det är viktigt att era aktiviteter är tydligt beskrivna för att rimligheten i den ansökta klumpsumman ska kunna bedömas. Det ska framgå vad ni ska göra och hur ni ska göra det. Ange också vem som är ansvarig för att genomföra aktiviteten. I förprojektets aktiviteter förväntas ni undersöka hur det fullskaliga projektet ska organiseras och hur ansvar och roller ska fördelas. Ni lägger upp det antal arbetspaket med tillhörande aktiviteter som är nödvändiga för förprojektets genomförande. Läs mer i programhandboken om vad som behöver ingå i Tid- och aktivitetsplanen.

### Arbetspaketet (2000 tecken)

Ett arbetspaket kan innehålla en eller ett par aktiviteter som ska genomföras för att nå projektets mål. Det ska tydligt framgå hur arbetspaketet bidrar till projektet genomförande. Beskriv översiktligt vad ni ska göra och vad ni vill uppnå inom arbetspaketet.

I fälten för respektive aktivitet nedan beskriver ni mer i detalj vad som ska göras, vem som ska genomföra aktiviteten och hur aktiviteten ska genomföras.

### Aktivitet (4000 tecken)

Ni ska säkerställa att kopplingen mellan aktiviteter, budget framkommer i era beskrivningar.

I er beskrivning av aktiviteten ska det framgå:

* Vad ni ska göra
* Hur aktiviteten ska genomföras
* Vem som ska genomföra aktiviteten

## Kapitel 10. EU Budget

Budgeten ska göras i programmets obligatoriska budgetbilaga. Ni ska budgetera utifrån faktiska kostnader. I Min Ansökan väljer ni redovisningsalternativet klumpsumma och fyller i kostnader och medfinansiering utifrån de totala beloppen per partner som ni har angett i budgetfilen. Den obligatoriska budgetbilagan ska bifogas ansökan i excel-format. I programhandboken står det mer om hur ni budgeterar ert projekt.

## Kapitel 11. Norsk budget

Budgeten ska göras i programmets obligatoriska budgetbilaga. Utifrån budgetbilagan fyller ni i respektive norsk partners totala kostnader per kostnadsslag och medfinansiering i budgeten i Min Ansökan. Beloppen ska anges i EUR. Budgetbilagan ska bifogas ansökan. I programhandboken står det mer om hur ni budgeterar ert projekt.

## Kapitel 12. Kontakter

Samtliga partner ska ange minst en kontaktperson för projektet och en kontaktperson för ekonomisk rapportering. Ange endast en huvudansvarig projektledare för hela projektet.

Alla kontakter ni lägger till kommer att få ett e-mail i samband med att en ansökan om stöd skickas in till ansvarig myndighet.

## Kapitel 13. Bilagor

Till er ansökan behöver ni bifoga några obligatoriska bilagor. Bifoga endast de bilagor och underlag som efterfrågas. I programhandboken står mer om de obligatoriska bilagorna och var ni kan finna mallar.

Bilagor som är obligatoriska att skicka in:

* Intyg som styrker medfinansiering
* En budget ifylld i programmets mall
* Underlag som styrker firmateckningsrätt för lead partner och norsk projektägare

Bilagor som kan vara aktuella i särskilda fall:

* Bilaga för utredning av aktörsstatus och eventuella underlag
* Intyg som styrker att moms är en kostnad i projektet