

## LANDSKAPSUTVECKLINGSPENGAR

### Anvisningar för ifyllande av blanketten för finansieringsansökan

---

#### 0. Ny ansökan, fortsättningsansökan, korrigerig/komplettering/ändring av ansökan

Ny ansökan är den första finansieringsansökan för projektet. Fortsättningsansökan är ansökan om fortsatt finansiering av projektet. Korrigerig/komplettering/ändring gäller om myndigheten kräver tilläggsuppgifter till eller korrigeringar av en redan inlämnad ansökan. Om sökanden själv önskar göra ändringar bör projektets kontaktperson hos Österbottens förbund kontaktas.

#### 1. Myndighet till vilken ansökan riktas

Om finansiering söks hos flera än en myndighet, tillställs ansökningarna med ett och samma innehåll samtliga dessa myndigheter. Om det är oklart hos vilken myndighet man önskar ansöka om finansiering kan ansökan lämnas in till förbundet på landskapsnivå, som överför ansökan till den riktiga mottagaren.

#### 2. Uppgifter om projektet

**Projektets namn.** Namnet bör vara kort och kraftfullt. Vid behov kan man lägga fram en förkortning på projektnamnet.

**Tid för genomförande av projektet (projekttid).** Här antecknas hela projekttiden och den tid som finansieringsansökan gäller. Om landskapsstyrelsen fattar ett positivt finansieringsbeslut kan projektets kostnader godkännas tidigast från och med det datum då finansieringsansökan anlänt till Österbottens förbund. Om sökanden inleder projektverksamheten innan landskapsstyrelsens finansieringsbeslut föreligger så sker det **på egen risk**.

**Precisering av det geografiska område där projektet genomförs.** Samtliga kommuner/ ekonomiska regioner/landskap som projektet riktar sig till ska nämnas.

#### 3. Sökande/vid gemensamt projekt huvudgenomförare

Under denna punkt antecknas uppgifter om sökanden/gemensamt projekts huvudgenomförare med det juridiska huvudansvaret för genomförandet av projektet. Ett **utdrag ur handelsregistret/föreningsregistret** ska läggas till ansökan, om sökanden/sökandena har införts i registret.

Mervärdesskatten godkänns som en del av kostnadskalkylen endast om sökanden är den som slutgiltigt betalar mervärdesskatten. Om sökanden har rätt att få mervärdesskatten som avdrag eller återbäring, berättigar skatten inte till stöd.

#### 4. Gemensamt projekts delgenomförare

Under denna punkt antecknas uppgifter om gemensamt projekts övriga genomförare med vilka sökanden har ingått skriftliga avtal om genomförande av projektet. Delgenomförarna bidrar till finansieringen av projektet med egen finansiering och påför projektet kostnader.

**Kort beskrivning av partens andel av projektet:** en kort beskrivning av de åtgärder som det är tänkt att delgenomföraren ska vidta. En mer ingående beskrivning av delgenomförarnas åtgärder ska ges i projektplanen eller samarbetsavtalet.

## 5. Redogörelse för hur överföringen av eventuellt stöd enligt 12 § i lagen om finansiering av regionutveckling och strukturfondsprojekt (1652/2009) inverkar på genomförandet av projektet

En utförlig redogörelse för hur överföringen av eventuellt stöd inverkar på genomförandet av projektet, om stödet överförs enligt finansieringslagen (8/2014) på någon annan för att användas för det projekt som stöds.

### 6. a) Sammanfattande projekt- och målbeskrivning

Här nämns de mest centrala åtgärderna och målen för projektet som grund för landskapsstyrelsens och övriga beslutande organs beslut. En mera detaljerad projektbeskrivning bör ingå i den projektplan som ska läggas till ansökan. Sökanden bör också uppgöra en informationsplan för projektet. Informationsplanen kan ingå som en del av projektplanen.

### b) Beskrivning av rapporteringen om projektresultaten och av hur informationen ska lämnas

Här beskrivs hur projektresultaten kommer att rapporteras och hur informationen kommer att lämnas. Sökanden bör också uppgöra en informationsplan för projektet. Informationsplanen kan ingå som en del av projektplanen.

### c) Vilket av utvecklingsmålen i Österbottens landskapsprogram främjar projektet?

Välj bland alternativen det utvecklingsmål som projektet anses främja.

## 7. Projektets mål

- **En ny arbetsplats** är ett nytt arbetstillfälle, som uppkommer till följd av projektet och som innebär att en ny person anställs för en viss tid, deltidsuppgift eller ordinarie uppgift. Det kan vara fråga om ordinarie heltidsarbete, säsongbetonat arbete (sommare/vinter) eller deltidsarbete (t.ex. 40 % av arbetstiden). Arbetet ska dock vara fortlöpande till sin karaktär. En ny, ordinarie heltidsarbetsplats förväntas bestå i mera än fem år. Arbetsplatser som existerar endast den tid projektet pågår antecknas inte.
- **En bevarad arbetsplats** är en arbetsuppgift som utan projektet skulle gå förlorad.
- **Ett nytt företag** – ett begrepp som används av Statistikcentralen – tillkommer när företaget blir mervärdesskattepliktigt, dvs. dess omsättning överskrider 8 500 euro.
- Begreppet **”kvinnlig företagare”** innebär för de olika bolagsformerna följande: **enskild näringsidkare** – en kvinna; **öppet bolag** – över hälften av de ansvariga bolagsmännen är kvinnor och över hälften av de ansvariga bolagsmännens bolagsinsatser är betalda av kvinnor; **kommanditbolag** – över hälften av de ansvariga bolagsmännen är kvinnor och över hälften av de ansvariga bolagsmännens bolagsinsatser är betalda av kvinnor; **aktiebolag** – över hälften av aktierna och det tillhörande röstetalet innehas av kvinnor.

### Projekt för informationssamhället

Kryssa för ”Ja”, om projektet anses vara ett informationssamhällesprojekt.

### Miljöpositivt projekt

Om projektet anses ha miljökonsekvenser ska sökanden också fylla i en särskild blankett för bedömning av miljökonsekvenserna (bilaga 4).

### Jämställdhetsprojekt

Den sökande ska göra en bedömning av projektets jämställdhetskonsekvenser. Kryssa för ”Ja”, om

- projektet genomförs av en kvinnoorganisation, en kvinnlig företagare eller en gruppering med kvinnomajoritet
- projektet tar sikte särskilt på kvinnor eller gynnar särskilt kvinnor.

Kryssa för "Nej", om inget av ovannämnda passar in på projektet.

## 8. Fortsättning av projektverksamheten efter att projektet har slutförts

Kort redogörelse för hur verksamheten i projektet kommer att fortsätta efter att projektet har slutförts.

## 9. Motivering till korrigeringar/kompletteringar/ändringar av föregående ansökan

Ifylls endast om det är fråga om korrigering/komplettering/ändring av föregående ansökan. Det är bra att kontakta den finansierande myndigheten innan ansökan om ändring lämnas in.

## 10. Kostnadskalkyl

Kostnaderna för projektet ska anges i euro. Samtliga kostnader bör basera sig på verkliga kostnader, inte på kalkylmässiga kostnader eller koefficienter.

**Personalkostnader (Lönekostnader och -bikostnader).** Lönebikostnaderna får innehålla endast lagstadgade lönebikostnader. I projektplanen bör ingå en utredning över de anställda, huvudsakliga arbetsuppgifter, arbetsförhållandets längd samt grunderna för uträkning av lönebikostnaderna.

**Köp av tjänster.** Med köptjänster avses tjänster som köps av utomstående.

**Resekostnader.** Av resekostnaderna godkänns endast sådana kostnader i Finland och utomlands som är absolut nödvändiga för att genomföra projektet.

**Anskaffning av maskiner och anordningar.** Projektet kan beviljas stöd för anskaffningspris eller för avskrivningar i enlighet med den avskrivningsplan som gäller i sökandens organisation. I projektplanen bör sökanden även lämna tilläggsuppgifter om anskaffningsbenämningar och mängder då det gäller maskiner, anordningar och material. Sökanden ska *på förhand komma överens* med finansören/finansiärerna vilka anskaffningar som ska göras och i vems ägo maskinerna, anordningarna och materialet ska övergå när projektet avslutas. I fråga om investeringar ska innehållet beskrivas.

**Hyreskostnader.** Sökanden ska i projektplanen specificera hyreskostnadernas innehåll samt längd i månader.

**Kontorskostnader.** Exempelvis kontorsmaterial, kopierings- och postningsmaterial, elkostnader och adb-tillbehör.

**Övriga utgifter.** Reservationer för icke-specificerbara utgifter.

**Naturaprestationer.** Värdet på en finansieringsandel som erläggs på något annat sätt än i pengar ska alltid kunna definieras i pengar. En naturaprestation kan under vissa förutsättningar betraktas som berättigande till stöd i samband med den nationella (offentliga och privata) delfinansieringen.

**Naturaprestationerna och deras värde ska redan i ansökningskedet föreläggas den myndighet som fattar finansieringsbeslutet för godkännande.**

Beträffande användningen av oavlönat arbete ska sökanden göra upp en plan och en kalkyl med en tillräcklig specifikation över arbetets mängd och kvalitet, personer samt arbetets värde och grunderna för fastställandet av det. Det är skäl att observera att värdet på frivilligt tilläggsarbete som utförs t.ex. av en person som deltar i projektet i någon form och som åtnjuter lön *inte* kan räknas med i den privata finansieringen. Arbetet ska vara helt frivilligt och oavlönat. Värdet på arbetet beaktas i totalkostnaderna för projektet när beloppet på bidragen räknas ut.

**Inkomster.** Om sökanden i ansökningskedet vet att projektet kommer att ha inkomster, ska inkomsterna antecknas i projektets kostnadskalkyl. Stöd för projektet beviljas dock på basen av godtagbara nettokostnader.

## 11. Finansieringsplan

Finansieringen för projektet ska anges i euro per år.

**a) Ansökt finansiering hos Österbottens förbund.** Storleken på det projektstöd som myndigheten beviljar varierar bl.a. enligt projekttyp. Det stöd som förbundet på landskapsnivå beviljar andra än företag kan uppgå till högst 70 procent av de godtagbara nettokostnaderna för projektet. Om sökanden ansöker om stöd hos flera än en myndighet, ska det stöd som ansöks specificeras enligt myndighet.

**b) Kommunal finansiering.** Vid nya projekt förutsätter Österbottens förbund kommunala finansieringsbeslut före projektet behandlas i landskapsstyrelsen. Sökanden kan vid behov få tilläggsinformation från Österbottens förbund om den kommunala finansieringens andel i de olika finansieringskällorna.

**c) Övrig offentlig finansiering.** Denna punkt innefattar den statliga finansieringen (annan än den som söks med denna blankett), t.ex. universitetets självfinansieringsandel eller statlig medfinansiering som söks hos någon annan myndighet. I denna punkt antecknas också den finansieringsandel som beviljas av sådana offentliga instanser som inte omfattas av en kommunal budget eller av statsbudgeten, t.ex. församlingar eller penningautomatföreningen.

**d) Privat finansiering.** Innefattar den finansiering som projektet får från privata sektorn. I denna kategori ingår till exempel företag och föreningar.

**e) Naturaprestationer (övrig offentlig).** Värdet på de naturaprestationer som fås från offentlig instans.

**f) Naturaprestationer (privat).** Värdet på de naturaprestationer som fås från privat aktör.

## 12–13. Annan sökt finansiering

### De minimis-regeln

Övrig finansiering för företag: Då företag eller därmed jämförbara organisationer beviljas offentligt stöd (landskapsutvecklingspengar eller statlig medfinansiering av EU-stöd) för att genomföra ett projekt tillämpas den s.k. regeln om stöd av mindre betydelse (*de minimis*). Denna regel innebär att det totala beloppet av det stöd som enligt *de minimis*-principerna beviljats företaget kan uppgå till högst 200 000 euro under en treårsperiod. Perioden anses börja när företaget första gången beviljas *de minimis*-stöd. Till beloppet läggs sedan till allt det offentliga *de minimis*-stöd som företaget erhåller oberoende av stödets form eller objekt. Stöd som företaget fått för olika projekt räknas alltså samman.

Det är skäl att observera att begreppet "företag" i gemenskapsrätten inte är knutet till en viss företagsform. Det väsentliga för begreppet är att den ifrågavarande instansen verkar med ekonomisk risk. Även en fysisk person (t.ex. en yrkesutövare) kan alltså vara ett företag. Företagen är förpliktade att redan i ansökningskedet meddela vilka andra offentliga stöd de fått!

## 14. Ansökan om utbetalning av stöd

Om utbetalning av stöd ansöks i allmänhet med 6 månaders mellanrum. Det är möjligt att ansöka om utbetalning också i kortare rater.

**Ansökan om utbetalning av den sista raten ska göras inom fyra månader efter det att projektet slutförts, dvs.:**

- 4 månader efter den i finansieringsbeslutet godkända projekttidens slut
- vid en förlängning av projekttiden; inom 4 månader efter det senast godkända datumet för projektets slutförande.

**En försening innebär att stöd inte utbetalas.** (15 § i statsrådets förordning om finansiering av regionutvecklingsåtgärder 1225/2002).

## 15. Bilagor

Bilaga 1: Projektplan. Ska läggas till ansökan. Följande faktorer i anslutning till projektet ska utredas:

- Bakgrund (projekttid, utgångspunkter, vilka problem man söker lösning på)
- En detaljerad projektbeskrivning (bl.a. tidsschema och faser för genomförandet samt nödvändiga insatser)
- Projektorganisation (förslag till styrgruppens sammansättning)
- Tilläggsuppgifter för kostnads kalkylen (se punkt 10 i dessa anvisningar)
- Vidare åtgärder efter det att projektet avslutats.

Bilaga 2: Projektets informationsplan (kan ingå i projektplanen).

Bilaga 3: Utdrag ur handels- eller föreningsregistret. Krävs av de sökande som införts i någotdera registret. Av utdragen bör framgå vem som har namnteckningsrätt hos sökanden.

Bilaga 4: Bedömning av projektets miljökonsekvenser. Ska i fall projektet har miljökonsekvenser läggas till ansökan. Sökanden tar ställning till projektets miljökonsekvenser.

Bilaga 5: Projektpersonal. De personer som deltar i genomförandet av projektet och en utredning om de projektanställdas löner.

Bilaga 6: Finansieringsbeslut/-förbindelser från de övriga finansiärerna. Skriftliga beslut/ förbindelser från de övriga finansiärerna bör bifogas (gäller punkterna a, b och c i finansieringsplanen).

Bilaga 7: Skriftliga avtal mellan sökanden och övriga som deltar i genomförandet av projektet (gäller vid gemensamt projekt).

Bilaga 8: Utredning av naturaprestationer.

Bilaga 9: Intyg om skatteskulder

Bilaga 10: Utredning av fördelningsgrunder för allmänna kostnader

Bilaga 11: Kopia av finansieringsansökan skickas per e-post till: [info@obotnia.fi](mailto:info@obotnia.fi)

## 16. Underskrifter

Ansökan undertecknas av en person/personer med namnteckningsrätt i sökandens organisation. Ansökan för ett gemensamt projekt undertecknas av en person som har namnteckningsrätt för huvudgenomföraren.

## 17. Underskrifter av gemensamt projektets delgenomförare

Ansökan undertecknas av en person/personer med namnteckningsrätt i sökandens organisation.