

BOTNIA-ATLANTICA-OHJELMA 2014–2020 Pohjanmaan liitto

Ohje Botnia-Atlantica rahoitushakemuslomakkeen täyttämiseksi

HUOM! Tiedot Pohjanmaan liitolle osoitetussa hakemuksessa tulee olla samat kuin Botnia-Atlanticalle osoitetussa hakemuksessa.

0. Uusi hakemus, korjaus/täydennys/muutos edelliseen hakemukseen

Uusi hakemus on hankkeen ensimmäinen rahoitushakemus. Korjaus/täydennys/muutos edelliseen hakemukseen tehdään, jos viranomainen vaatii aiemmin tehtyyn hakemukseen lisätietoja tai korjauksia. Jos hakija itse haluaa tehdä hakemukseensa muutoksia, hänen on otettava yhteyttä Pohjanmaan liiton nimeämään hankkeen yhteyshenkilöön.

1. Viranomainen, jolle hankehakemus osoitetaan. Hankehakemus osoitetaan Pohjanmaan liittoon.

2. Hankkeen tiedot

Hankkeen nimi. Nimen tulee olla lyhyt ja ytimekäs ja olla sama hankenimi kuin Botnia-Atlantica rahoitushakemuksessa. Hankkeen nimelle on tarvittaessa keksittävä lyhenne.

Hankkeen toteutusaika. Lomakkeeseen merkitään hankkeen aloitus- ja päättymispäivämäärä koko toteutusajalta. Aloitus- ja päättymispäivämäärä ovat identtiset Botnia-Atlantica rahoitushakemuksessa olevien hankkeen aloitus- ja päättymispäivämäärien kanssa. Jos hanketoiminta aloitetaan ennen rahoituspäätöstä, se tapahtuu hakijan omalla riskillä.

Hankkeen kohdealue Suomessa. Merkitään projektin toteutusalue Suomessa.

3. Hakijan (johtavan tuensaajan) tiedot

Tähän kohtaan merkitään tiedot hakijasta (johtavasta tuensaajasta) joka on juridisesti vastuussa hankkeen toteuttamisesta. **Kauppa-/yhdistysrekisteriote** tulee liittää hakemuksen liitteeksi, jos hakija on merkitty ko. rekisteriin.

Arvonlisävero hyväksytään kustannusarvioon vain siinä tapauksessa, että hakija on arvonlisäveron lopullinen maksaja. Jos hakijalla on oikeus saada arvonlisäverosta vähennys tai palautus, vero ei ole tukikelpoinen.

Onko johtava tuensaaja verovelvollinen? Mikäli hakija valitsee vaihtoehdon KYLLÄ, tulee verovelkatodistus liittää hakemukseen.

4. Muut tuensaajat

Tähän kohtaan merkitään tiedot muista yhteishankkeen toteuttajista, joiden kanssa on solmittu kirjallinen sopimus hankkeen toteuttamisesta, ja jotka osallistuvat hankkeen rahoittamiseen omarahoitusosuudella ja aiheuttavat hankkeelle kustannuksia.

5. Hankekuvauksen tiivistelmä

Lomakkeeseen merkitään hankkeen keskeisimmät toimenpiteet ja tavoitteet, jotka muodostavat perustan päätöksentekojen käsittelylle.

6. Selvitys siitä, miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa tullaan jatkamaan tuen päätyttyä

Lyhyt selvitys siitä, miten hankkeessa toteutettavaa toimintaa tullaan jatkamaan hankkeen päättymisen jälkeen.

7. Mitä korjauksia/täydennyksiä/muutoksia tällä hakemuksella on tehty edelliseen hakemukseen verrattuna ja perustelut muutoksille

Täytetään vain, jos ensimmäisellä sivulla on ruksattu kohta ” Korjaus/täydennys/muutos edelliseen hakemukseen”. Perustelut korjauksille, täydennyksille tai muutoksille edelliseen hakemukseen verrattuna. Rahoittajaviranomaiseen tulee olla yhteydessä ennen muutoksenhakua.

8. Kustannusarvio

Flat rate 15 %, toimisto- ja hallinnollisia kuluja ei tarvitse todentaa maksatushakemuksen yhteydessä

Flat rate 40 % asti. Mikäli hankkeen kustannukset suurelta osin koostuvat henkilö- ja hallintokuluista on mahdollista yksinkertaistaa talousraportointi, valitsemalla hakemusvaiheessa toimisto- ja hallintomenot, matka- ja majoituskustannukset, ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat, laitekustannukset korkeintaan 40 %:n kiinteämääräisenä korvauksena henkilöstökuluista.

Kiinteämääräisen korvauksen etuna on, että se yksinkertaistaa merkittävästi talousraportointia, koska kansallinen valvoja tarkastaa vain henkilöstökustannukset. Kiinteämääräisten korvausten jakoa eri kustannuslajien kesken ei seurata.

Hakemuksen käsittelyn helpottamiseksi hakemukseen liitetään budjetti, jossa on ajateltu jakautuminen kustannuslajeittain. Jos hankkeelle myönnetään rahoitus, hakemukseen liitetyn budjetin toteutumista ei seurata maksatusvaiheessa.

Kertakorvaus. Esitutkimushanke voidaan myöntää kertakorvauksena, mikäli esitutkimus arvioidaan olevan ohjelman toimintalinjan mukainen ja täyttävän muut vaatimukset. Rahoitus ei ole kytketty tutkimuksessa käytettäviin kustannuksiin, rahoitus perustuu sen

sijaan esitutkimukselle asetettujen ehtojen täyttämiseen. Mikäli esitutkimus täyttää ehdot, rahoitus maksetaan, mikäli esitutkimus ei täytä ehtoja, rahaa ei makseta.

Kun haette esitutkimusrahoitusta kertakorvauksena, teidän tulee menetellä samalla tavoin kuin ”tavallisessa” hankkeessa. Budjetti täytetään tavalliseen tapaan sisältäen esitutkimuksessa tarvittavat kustannuslajit.

Kertakorvauksen myöntämisestä yksinkertaistetun mallin mukaan keskustellaan hakemuskäsittelijän ja johtavan tuensaajan kesken, ja asia vahvistetaan rahoituspäätöksessä.

Hankkeen kustannukset ilmoitetaan euroina.

9. Rahoitussuunnitelma.

Rahoitus ilmoitetaan euroina. Rahoitus tulee olla identtinen Botnia-Atlantica rahoitushakemuksen kanssa.

a) Haettu valtion rahoitusosuus (Pohjanmaan liitto). Pohjanmaan liiton myöntämän rahoitusosuuden suuruus voi olla enintään 11 prosenttia hankkeen kokonaisrahoituksesta.

b) Muu julkinen rahoitus (Suomi). Kunnan tai kuntayhtymän rahoitusosuus.

c) Muu julkinen rahoitus Ruotsi

d) Yksityinen rahoitus

e) Euroopan aluekehitysrahasto. Merkitään Botnia-Atlanticaohjelman rahoitusosuus, jota haetaan erikseen Västerbottenin lääninhallitukselta.

f) Julkiset luontoissuoritukset.

HUOM! Kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman loppusummien tulee täsmätä.

10. Onko hankkeeseen haettu rahoitusta erillisellä hakemuksella muilta viranomaisilta? (Tarvittaessa erillinen selvitys)

11. Onko hakija/ muut tuensaajat saaneet muuta julkista rahoitusta viimeksi kuluneiden kolmen vuoden aikana (de minimis-sääntö, koskee yrityksiä)

Muu julkinen rahoitus yritykselle: Myönnettäessä julkista tukea (EU-tuen valtion vastinrahoitusta) yritykselle tai siihen rinnastettavalle hankkeen toteuttamista varten sovelletaan ns. vähämerkityksisen tuen sääntöä (de minimis-sääntö). Yritykselle de minimis-säännön mukaisesti myönnetyn tuen kokonaismäärä voi olla enintään 200 000 euroa kolmen vuoden ajanjaksolla. Ajanjakso lasketaan siitä alkaen, kun yritykselle ensimmäisen kerran myönnetään de minimis-tukea. Määrään lasketaan kaikki yritykselle tällaisena tukena

myönnettyt julkiset tuet riippumatta tuen muodosta tai kohteesta. Yritykselle eri hankkeisiin myönnettyt tuet lasketaan siis yhteen.

On huomattava, että EY-oikeuden käsitteistössä yrityskäsitys ei ole sidottu yhtiömuotoon. Olennaista yrityskäsitteessä on, että toimitaan taloudellisella riskillä. Myös luonnollinen henkilö voi olla tässä tarkoitettu yritys (esim. ammatinharjoittaja). Yrityksellä on velvollisuus ilmoittaa jo hakemusvaiheessa aiemmin saadut julkiset tuet!

12. Liitteet

Liite 1: *Kopio Botnia-Atlantica-rahoitushakemuksesta* liitteineen toimitetaan sähköpostitse kirjaamo@obotnia.fi

Liite 2: *Kauppa- tai yhdistysrekisteriote sekä nimenkirjoitusoikeuden todentava ote.*

Vaaditaan joko kauppa- tai yritysrekisteriin merkityltä hakijalta. Otteesta on käytävä ilmi, kenellä on hakijatahon virallinen nimenkirjoitusoikeus, toimitetaan sähköpostitse kirjaamo@obotnia.fi

Liite 3 : *Yhteishankkeen aiesopimukset.* Yhteishankkeen toteuttajien väliset aiesopimukset, liitteineen toimitetaan sähköpostitse kirjaamo@obotnia.fi

Liite 4: *Verovelkatodistus* liitetään mikäli hakija on verovelvollinen. Toimitetaan sähköpostitse kirjaamo@obotnia.fi

13. Allekirjoitukset.

Johtavan tuensaajan osalta hakemuksen allekirjoittaa henkilö/henkilöt, jolla on yrityksen tai yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus.