



Österbottens förbunds finansiering informationsbrev 1/2024

I det här informationsbrevet berättar vi aktuella och viktiga frågor som berör genomförandet av Eruf- och FRO-projekt:

Förändringar i projektgenomförandet

Det är nu möjligt att lämna in ändringsansökningar för grupprojeckt i EURA 2021-systemet. Funktionen för ändringsansökan för grupprojeckt i EURA 2021-systemet har tagits i bruk den 12.8.2024, och i fortsättningen ska de som genomför grupprojeckt göra ändringar i projektplanen direkt i EURA 2021-systemet. Kontakta omedelbart finansiärens representant i Österbottens förbund om det finns behov av ändringar i projektplanen.

Grupprojeckt som tidigare har lämnat in en fritt formulerad ändringsansökan till Österbottens förbunds registratur (kirjaamo@obotnia.fi) **ska utan dröjsmål göra ändringsansökan i EURA 2021-systemet.** Kontakta finansiärens representant i Österbottens förbund för närmare anvisningar.

Ett undantag från ovanstående är dock grupprojeckt där stödmottagaren redan har lämnat in en ändringsansökan till Österbottens förbund och där nya förslag till ändringar inte kan kombineras med tidigare ansökan om ändringar. I så fall måste finansiären först fatta beslut för den ansökan som lämnats in utanför systemet innan en ny ansökan kan lämnas in till EURA 2021-systemet. **I undantagsfall kan stödmottagaren i ett grupprojeckt därför lämna in en ny ansökan om ändring till registraturen vid det förmedlande organet:**

En fritt formulerad ansökan ska lämnas in till registraturen vid Österbottens förbund (kirjaamo@obotnia.fi) innan den ansökta ändringen inleds och den genomförandeperiod för projektet som anges i stödbeslutet löper ut. Varje stödmottagare i ett grupprojeckt som ansöker om en ändring i sin projektplan ska lämna in en fritt formulerad ändringsansökan, som ska vara undertecknad av en person som är behörig namntecknare för bidragsmottagarens organisation.

Enligt preliminära uppgifter kommer myndigheternas handläggning av ändringsansökningar och funktionen för ändringsbeslut i EURA 2021-systemet att färdigställas i oktober.

Ändring av parternas roll i ett godkänt grupprojeckt genom ändringsansökan:

Tyvärr kommer funktionen att ändra delgenomförare till huvudgenomförare för ett grupprojeckt inte att förverkligas i EURA 2021-systemet. Om ett sådant enskilt fall inträffar, till exempel på grund av att den huvudsakliga genomförandeorganisationen går i konkurs, löses situationen och behandlas från fall till fall tillsammans med arbets- och näringsministeriet.

I projekt med en genomförare lämnas ändringsansökningar in i EURA 2021-systemet. Det är alltid bra att på förhand komma överens med den myndighet som finansierar projektet om att lämna in en ansökan om ändring i projektplanen, även om det inte krävs någon åtgärd av myndigheten för att lämna in en ändringsansökan i EURA 2021-systemet.



Projektet ska genomföras i enlighet med den godkända projektplan som finns som bilaga till finansieringsbeslutet. Om det uppkommer behov av ändringar i projektets innehåll, kostnadsberäkning, finansieringsplan osv., ska finansiärens representant vid Österbottens förbund omedelbart kontaktas. Projektets styrgrupp har som uppgift att bedöma behovet av ändringar i projektets genomförande, innehåll och finansiering innan ansökan lämnas in till den finansierande myndigheten.

Betydande ändringar kräver alltid en ändringsansökan och ett ändringsbeslut. De kostnader som föranleds av ändringar i projektet kan godkännas tidigast efter att ändringsansökan har blivit anhängig. De ansökta ändringarna träder i kraft när den finansierande myndigheten godkänner ändringarna genom beslut. Ändringar kan inte godkännas retroaktivt. Därför måste ändringar tas i beaktande och lämnas till den finansierande myndighetens kännedom på förhand.

[I bruksanvisningen till EURA 2021](#) finns anvisningar om hur man fyller i ändringsansökan.

Enhetskostnadsmodell för löner och förändringar i planerade arbetstimmar

I modellen för enhetskostnader för löner (den s.k. timprismodellen) granskas den godkända arbetstiden per verksamhetsår (se [6 § i behörighetsförordningen](#) och [promemorian](#)). Med verksamhetsår avses den 12-månadersperiod som följer efter projektets startdatum. Arbetstiden antecknas dock i projektansökan per kalenderår, och EURA 2021-systemet beaktar timmarna i betalningsfasen för varje verksamhetsår som projektet är verksamt. När du öppnar en ny betalningsansökan i EURA 2021-systemet visar betalningsansökan fördelningen av timmar per verksamhetsår: det första verksamhetsåret börjar ett år från projektets startdatum, det andra verksamhetsåret på motsvarande vis ett år framåt osv.

Med andra ord omvandlas de timmar under kalenderåret som rapporterats i projektplanen till verksamhetsår i EURA 2021-systemet. **Den som arbetar i projektet måste följa upp det rapporterade antalet timmar på årsnivå.** När antalet timmar under ett verksamhetsår har uppnåtts är timmarna för nästa verksamhetsår **inte automatiskt tillgängliga, och utnyttjade timmar kan inte automatiskt överföras till nästa verksamhetsår. I båda fallen måste en ansökan om ändring lämnas in.** Genom ändringsprocessen kan utnyttjade timmar överföras till efterföljande verksamhetsår, dock med beaktande av det maximala antalet timmar per verksamhetsår. **Ansökan om ändring ska lämnas in före utgången av det aktuella verksamhetsåret.**

Kontakta finansiärens kontaktperson omedelbart om du märker att det finns ett behov av att överföra arbetstid från ett verksamhetsår till ett annat i projektet eller om det finns behov av andra förändringar i arbetsuppgifter och arbetstider.

Ansökan om utbetalning av stöd

Stödbetalningar kan sökas för alla kostnadsmodeller, nu är det också möjligt att ansöka om följande/ytterligare ansökan om utbetalning. Obs: delgenomförarna i gruppprojekt lämnar in sina egna ansökningar om utbetalning av stöd enligt egen tidtabell, men det är huvudgenomföraren som gör den så kallade granskningen av ansökan och inlämnandet av utbetalningsansökningarna.



Informera därför gruppprojektets huvudgenomförare när ansökan om utbetalning för delprojektet har lämnats in till huvudgenomföraren för granskning, så att huvudgenomföraren kan lämna in ansökan om utbetalning till myndigheterna. Kontrollera alltid med huvudgenomföraren att ansökan om utbetalning har lämnats in till myndigheterna för behandling av huvudgenomföraren.

[I bruksanvisningen EURA 2021](#) finns anvisningar om hur ansökan om utbetalning av stöd ska fyllas i.

Uppföljning av projektets mål och resultat

Uppföljningsrapport-delen i EURA 2021 färdigställs hösten 2024. **Innan uppföljningsrapportdelen färdigställs ska projektgenomföraren bifoga en uppföljningsrapport till varje ansökan om utbetalning av bidraget som en separat bilaga.** Mallarna för Excel-uppföljningsrapporterna laddas ner från webbplatsen strukturfonder.fi. Stödmottagaren är skyldig att rapportera till den finansierande myndigheten om genomförandet av åtgärderna i projektet och om hur målen för projektet uppnåtts. En uppföljningsrapport som beskriver verksamheten och resultaten upprättas för varje betalningsperiod.

Uppföljningsrapporten ska innehålla en tydlig beskrivning av projektets verksamhet och de resultat som uppnåtts. I rapporten jämförs resultaten med de uppsatta målen och analyseras hur de har uppnåtts. Inlämnandet av uppföljningsrapporten och den finansierande myndighetens godkännande är ett villkor för utbetalning av stödet.

Slutrapportdelen i EURA 2021 blir klar hösten 2024. **Innan delen färdigställs ska den projektansvarige bifoga slutrapporten till den sista ansökan om utbetalning av stöd som en separat bilaga.** Slutrapporten sammanfattar verksamheten och resultaten för hela projektet och bedömer hur projektets mål har uppnåtts. Dessutom utvärderas projektets resultat och hur den verksamhet som utvecklats i projektet fortsätter efter projektet.

Formulären för uppföljning och slutrapportering av Eruf- och FRO-projekt kan laddas ner från strukturfondernas webbplats (längst ner på sidan): <https://rakennerahastot.fi/hankkeen-toiminta>

Informations- och kommunikationsskyldigheter

Alla Eruf- och FRO-projekt ska uppfylla de skyldigheter i fråga om information och kommunikation som anges i artiklarna 47 och 50 i den allmänna förordningen. Som stöd för kommunikationen har Europeiska kommissionen tagit fram anvisning med titeln "[Kommunikation om sammanhållningspolitiken 2021–2027](#)". Stödmottagarens skyldigheter enligt den allmänna förordningen beskrivs i kapitel 6 i anvisningen (sidorna 25–27). Stödmottagaren ska informera både allmänheten och de som deltar i genomförandet av projektet om det EU-stöd som projektet har fått på det sätt som förutsätts i anvisningarna.

EU-flaggsymbolen tillsammans med texten: "Medfinansierat av Europeiska unionen" ska användas som grafiskt element i kommunikationen. Vid användning av flaggsymbolen bör följande tillämpas:

- Flaggsymbolen ska användas i all kommunikation och i alla kommunikationskanaler.
- Namnet på någon fond ska inte nämnas i samband med flaggan.
- EU:s stöd får inte lyftas fram med hjälp av någon annan formgivning eller logotyp.



- Nationella logotyper som hänvisar till EU-stöd får inte användas tillsammans med EU-flaggan.

Stödmottagaren ska på en väl synlig plats placera minst en affisch i A3-format eller en motsvarande elektronisk display som ger information om projektet och lyfter fram stödet från fonderna. Stödmottagaren ska använda det visuella material som finns i webbtjänsten för EU:s regional- och strukturpolitiska program. I webbtjänsten finns också en länk till kommunikationsanvisningarna: <https://rakennerahastot.fi/viestinta>.

Automatiska påminnelsemeddelanden från EURA 2021-systemet

EURA 2021-systemet skickar automatiskt ett påminnelsemeddelande till slutförda projekt, till exempel om att lämna in slutrapporten inom tidsfristen på fyra månader. Detta påminnelsemeddelande skickas därför automatiskt till alla avslutade projekt, de projekt som har ansökt om förlängning behöver inte beakta dessa påminnelser om det har överenskommit med finansören att ett positivt ändringsbeslut ska fattas om förlängningen. En del av de automatiska meddelandena i EURA 2021 har innehållit felaktig information om projektets slutdatum. Detta är ett olyckligt tekniskt fel. Kontrollera dock noggrant de meddelanden som mottagits från EURA 2021 för att se om det finns saker som kan kräva åtgärder. I oklara fall ska du kontakta finansörens kontaktperson och i ärenden som gäller betalningsansökningar kontaktpersonen för utbetalningar.

Kontakta kontaktpersonen för ditt projekt vid Österbottens förbund om du har frågor om frågor som gäller genomförandet av projektet. Kontaktpersoner vid Österbottens förbund:

Finansiering:

Regionutvecklingsexpert Johanna Leppänen, 044 320 6909, johanna.leppanen@obotnia.fi

Regionutvecklingsexpert Karl-Gustav Byskata, 044 724 9286, karl-gustav.byskata@obotnia.fi

Regionutvecklingsexpert Emilia Piitulainen, 044 550 7800, emilia.piitulainen@obotnia.fi

Betalning:

Utbetalningsexpert Riitta Isoniemi, 044 320 6697, riitta.isoniemi@obotnia.fi

Ekonomiassistent Ulrica Nylund, 050 444 0729, ulrica.nylund@obotnia.fi

