

Skolning - utbetalnings ansökningar

22.5.2024

Ulrica Nylund

Riitta Isoniemi



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Ett förnybart och kompetent Finland 2021–2027

Allmänt

- Bruksanvisning om Eura 2021-systemet för sökande finns på www.Eura2021.fi (ingen inloggning krävs)
 - Användarinstruktionerna uppdateras vartefter funktionerna blir tillgängliga
 - Använd er av användarmanualen och systemets egna instruktionerna när ni fyller i betalningsansökan
- De beräknade datumen för slutförandet av de olika avsnitten kan följas på strukturfondswebbplatsen
- Publiceringstidtabeller gällande tjänster för projektsökande och genomförare kommer att uppdateras vecka 21

EURA 2021 -järjestelmän tulevien toimintojen julkaisun aikatauluarvio on nähtävissä sivustolla <https://rakennerahastot.fi/aura-2021-ukk1>



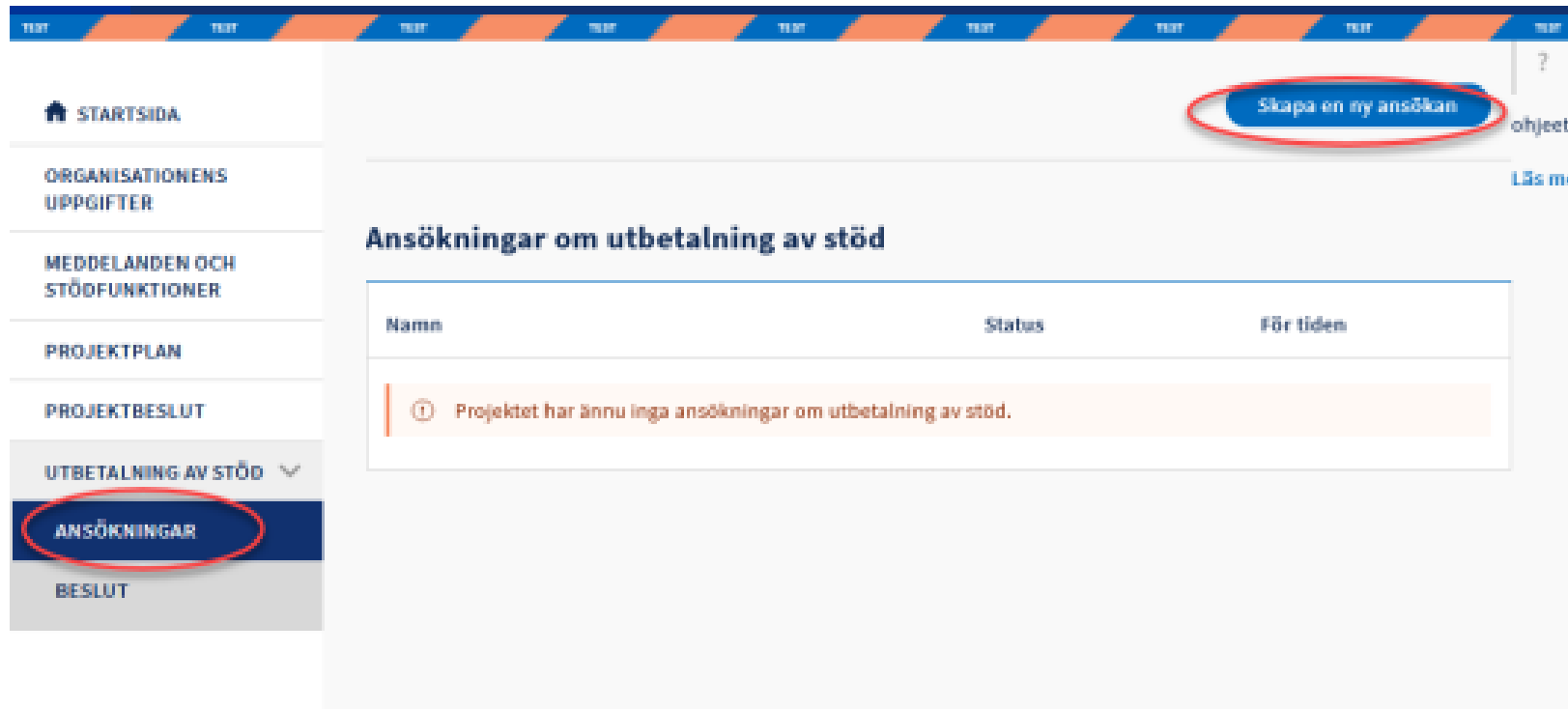
Allmänt (forts.)

- Ifyllandet av utbetalningsansökan följer systemets allmänna principer (*Bruksanvisning : 3.7 Allmänna funktioner för ifyllande av dokument*)
- Informationen fylls i enligt den ordning som visas till vänster på skärmen, system är dynamiskt
- Dokument som ska sparas i Eura måste pseudonymiseras
 - Uppgifter får inte kunna kopplas till en specifik person
 - Om pseudonymisering är omöjligt kan dokumentet markeras som hemligt i Eura
 - Detta är endast *i undantagsfall*
 - Utbetalaren kontrollerar om det finns skäl för kryptering (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 1999/621)



Ny utbetalningsansökan

Ansökan om utbetalning av stöd öppnas för ifyllnad via knappen *Gör en ny ansökan* på sidan som öppnas via navigationslänken *Utbetalning av stöd – Ansökningar*.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: STARTSIDA, ORGANISATIONENS UPPGIFTER, MEDDELANDE OCH STÖDFUNKTIONER, PROJEKTPLAN, PROJEKTBESLUT, UTBETALNING AV STÖD (with a dropdown arrow), ANSÖKNINGAR (highlighted with a red circle and a blue arrow pointing to it), and BESLUT. The main content area is titled "Ansökningar om utbetalning av stöd" and contains a table with columns "Namn", "Status", and "För tiden". Below the table, there is a message: "Projektet har ännu inga ansökningar om utbetalning av stöd." In the top right corner of the main area, there is a button labeled "Skapa en ny ansökan" which is circled in red.

Bild 31 Öppnande av ansökan om utbetalning av stöd för ifyllnad



Ifyllande av utbetalningsansökan

Bruksanvisning : 8 Ansökan om utbetalning av stöd

- Dynamiskt system
- Fyll i flikarna i ordning
 - Grunduppgifter
 - Lönekostnader enligt vald lönekostnadsmodell
 - Eventuella köptjänster
 - Uppgifter om finansiering
 - Bilagor
- Vilka flikar som öppnas beror på vilka kostnadsmodeller som används
- Eura guidar i ifyllandet av ansökan

TUEN MAKSAMINEN

HAKEMUKSET

Perustiedot

Palkkakustannukset

Tulot

Yhteenveto

Rahoitus

Liitteet

Tarkastettavaksi
jättäminen



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Ett förnybart och kompetent Finland 2021–2027

Lönekostnader

- *Bruksanvisning : 8.2.3 Lönekostnader*
- Lönekostnadsmodellen som godkänts i stödbeslutet
 - Faktiska lönekostnader eller
 - Enhetskostnadsmodellen
- Fyll i lönekostnaderna enligt anvisningarna
 - I grunden finns en godkänd arbetsbeskrivning
 - Uppgifterna matas in enligt löneutbetalningsperiod, maxlängd är en månad
 - Lägg till löneutbetalningsperioder efter behov
- Bifoga obligatoriska bilagor och vid behov bilagor med utredningar
- Beskriv det arbete som utförts under betalningsperioden på ett sådant sätt att finansiären får en uppfattning om hur projektet framskrider
 - Kopiera inte arbetsbeskrivningen från projektplanen!



Faktiska lönekostnader

- Grundar sig på faktiskt uppkomna och utbetalda löner
 - Grundar sig på den fasta arbetstidsprocenten
- Utbetalda löner redovisas utan sidokostnader och semesterersättning, varje uppgift och löneutbetalningsperiod skilt
 - Om lönen ökar, t.ex. på grund av en generell höjning eller av annan anledning, skriv en förklaring i fältet Ytterligare information om lönekostnader
 - Saknas förklaring och/eller förklarande bilaga -> Begäran om ytterligare information eller retur
- Eventuella kostnader för sjukskrivning, familjeledighet, semester och ledig period redovisas också som lön
- Om det i lönen ingår kostnader för sjukfrånvaro eller föräldraledighet för vilken ersättning erhållits eller har rätt att erhållas från annat håll, redovisas ersättningsbeloppet och dras av från lönen för den månaden.



Faktiska lönekostnader (bild 1)

STARTSIDA

ORGANISATIONENS UPPGIFTER

MEDDELANDEN OCH STÖDFUNKTIONER

PROJEKTPLAN

PROJEKTBESLUT

UTBETALNING AV STÖD

ANSÖKNINGAR

Grundläggande uppgifter ✓

Lönkostnader ✓

Resekostnader ✓

Köpta tjänster

Råmaterial och halvfabrikat ✓

Sammanfattning ✓

Finansiering ✓

Bilagor

Ladda ner och skriv ut PDF

Radera ansökan

Ansökan om utbetalning av stöd 1

Uppgifter om betalningsperioden

Ansökan för perioden fr.o.m. 22.05.2023

Ansökan för perioden fram till 31.08.2023

Heltidsanställda: Faktiska lönekostnader

Godkänd uppgift	Godkänt i projektbeslutet	Kostnader kvar	Tidigare godkänd	Ansökan för denna betalningsperiod
tehtavani	46 963,00	46 963,00	0,00	0,00

Lägg till uppgift

Lägg till uppgift

Bild 49 Lönekostnader



Faktiska lönekostnader (bild 2)

Uppgift : TESTI tehtävä1

« « Föregående

Befattning
TESTI tehtävä1

Typ av aktivitet
Heltidsanställd

Maksukauden palkkakustannukset

Lönekostnader som godkänts i projektbeslutet

12 644,00

Tidigare godkända lönekostnader

0,00

Lönekostnader kvar

12 644,00

Lönebikostnadsprocent

26,44

ⓘ Ange lönekostnaderna för betalningsperioden per lönebetalningsperiod utan bikostnader och semesterpenning. Lönebetalningsperioden är i allmänhet en kalendermånad, men till exempel i början eller slutet av anställningsförhållandet kan lönebetalningsperioden vara kortare. Lönebetalningsperioden får inte vara längre än 31 dagar. Lönebetalningsperioderna får inte överlappa varandra. Ange ersättningens belopp, om lönekostnaden innehåller kostnader för sjukledighet eller familjeledighet för vilka projektet redan har fått eller senare har rätt att få ersättning av någon annan.

Lönebetalningsperioden börjar	Lönebetalningsperioden går ut	Lönekostnader exkl. bikostnader och semesterpenning	Ersättning som erhållits någon annanstans för kostnader för sjukledighet eller familjeledighet	Stödberättigande lönekostnader	Lönebikostnader	Lön totalt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0,00	0,00	0,00
Totalt		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="button" value="Lägg till lönebetalningsperiod"/>						

Bild 33 Löneuppgifter






Medfinansieras av
Europeiska unionen

Ett förnybart och kompetent Finland 2021–2027

Faktiska lönekostnader / heltidsanställd

- Meddela utbetald lön och erhållen ersättning, skillnaden är den stödberättigade lönen för perioden
 - Dra av från den utbetalda lönen den semesterlön som inte hör till projektet
- Systemet lägger till sidokostnader = total stödberättigande lön
- Bifoga bokföringsutdrag

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Palkkakustannus ilman sivukuluja ja lomarahaa	Sairausloman tai perhevapaan kustannuksiin muualta saatu korvaus	Tukielpoiset palkkakustannukset	Palkan sivukustannukset	Palkka yhteensä
01.09.2023 	30.09.2023 	4 200	0	4 200,00	1 110,48	5 310,48 



Faktiska lönekostnader / deltidsanställd

- Meddela utbetald lön och erhållen ersättning, skillnaden är den stödberättigade lönen för perioden
 - Dra av från den utbetalda lönen den semesterlön som inte hör till projektet
- Systemet beräknar lönen enligt arbetstidsprocenten från den stödberättigande lönen och lägger till sidokostnader = total stödberättigande lön
- Bifoga bokföringsutdrag

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Palkkakustannus ilman sivukuluja ja lomarahaa	Sairausloman tai perhevapaan kustannuksiin muualta saatu korvaus	Tukikelpoiset palkkakustannukset	Hyväksytyt työaikaosuuden mukainen palkkakustannus	Palkan sivukustannukset	Palkka yhteensä
01.06.2022 	30.06.2022 	5 510	0	5 510,00	1 653,00	437,05	2 090,05 



Arbetshelheter och semester

	semesterpenning	kostnader för sjukledighet eller familjeledighet	lönekostnader		
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00	0,00
Totalt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[+ Lägg till lönebetalningsperiod](#)

Arbetshelheter under betalningsperioden

Har arbetstägaren tagit ut semester under betalningsperioden?

Ytterligare uppgifter om lönekostnaderna

Betalningsdag

Bokföringskonto

Verifikationsnummer

Bild 34 Övriga uppgifter om lönekostnader



Faktiska lönekostnader / Semester

- För varje uppgift ska anges om semester har tagits ut under utbetalningsperioden
- **Semesterlön** är en **stödberättigande** kostnad när den **uttagna semestern** har **tjänats in under projektet** och **faktiskt har betalats** ut till projektpersonen
- Om den uttagna semestern eller en del av den har tjänats in före godkänd starttid för projektet ska den aktuella lönen dras av från den lön som redovisas för den månad, när den icke stödberättigande semestern tas ut.
- Bifoga en tydlig beräkning av intjänande och tillgodoräknande av semester till projektet
- Bifoga ett verifikat som styrker utbetalning av semesterlönen
- Bifoga bokföringsutdrag



Lönekostnader enligt enhetskostnadsmodell

- Baseras på ett på förhand uträknat timpris och genomförda projektarbetstimmar
- Genomförda projektarbetstimmar redovisas för varje löneutbetalningsperiod
- Berättigade timmar för sjukledighet redovisas i egen kolumn
 - Timmarna räknas ut i proportion till arbetstidsprocent
 - Sjukskrivningstimmar kan rapporteras, minskar antalet arbetstimmar
- Systemet beräknar löner baserat på de rapporterade timmarna och det bekräftade timpriset
- Arbetstidsredovisningar krävs av alla: utförda timmar i projektet
- Utdrag ur bokföringen för löner behövs inte



Inmatning av löneuppgifter

Lönekostnader för betalningsperioden

Arbetstimmar som godkänts i beslutet	Verksamhetsåret 1 01.12.2022-30.11.2023	Verksamhetsåret 2 01.12.2023-31.05.2024
Timmar under verksamhetsåret	344	172
Tidigare godkända timmar under verksamhetsåret	0	0
Återstående arbetstimmar under verksamhetsåret	344	172

Lönebikostnadsprocent 26,44 Arvetstidander % 20,00
Enhetskostnad per timme 33,03

ⓘ Ange för varje verksamhetsår de timmar som arbetat för projektet under betalningsperioden samt de stödberättigande timmarna av sjukledighet eller familjeledighet.

Verksamhetsåret 1 (01.12.2022-30.11.2023)

Lönebetalningsperioden börjar	Lönebetalningsperioden går ut	Arbetade timmar	Stödberättigande timmar sjukledighet eller familjeledighet	Timmar totalt	Lön totalt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00
Totalt		0	0	0	0,00

[+ Lägg till lönebetalningsperiod](#)

Verksamhetsåret 2 (01.12.2023-31.05.2024)

Lönebetalningsperioden börjar	Lönebetalningsperioden går ut	Arbetade timmar	Stödberättigande timmar sjukledighet eller familjeledighet	Timmar totalt	Lön totalt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00

Bild 50 Löneuppgifter



Köptjänster

Bruksanvisning : 8.2.5 Köpta tjänster

- Lägg till kostnaderna för köptjänsten för betalningsperioden på fliken
- Dela upp kostnaderna i inköpstjänstetyperna enligt projektbeslutet
- Presentera varje kostnad separat eller gruppera dem i logiska enheter
- Beskriv varje kostnadspost tydligt så att kopplingen till projektbeslutet är tydlig
- Bifoga upphandlings- och anbudshandlingar för anskaffningar över 10.000 €
- Anskaffningar som överskrider det nationella tröskelvärdet (60 000 €).
 - Bifoga kopia av anbudsförfrågan, HILMA-meddelande, upphandlingsbeslut och jämförelsetabell samt kontrakt



Investeringar

Bruksanvisning : 8.2.7 Investeringar

- Lägg till investeringskostnaderna för betalningsperioden på fliken
- Dela upp kostnaderna i investeringstyperna enligt projektbeslutet
- Presentera varje kostnad separat eller gruppera dem i logiska enheter
- Beskriv varje kostnadspost tydligt så att kopplingen till projektbeslutet är tydlig
- Bifoga upphandlings- och anbudshandlingar för anskaffningar över 10.000 €
- Anskaffningar som överskrider det nationella tröskelvärdet (60 000 €).
 - Bifoga kopia av anbudsförfrågan, HILMA-meddelande, upphandlingsbeslut och jämförelsetabell samt kontrakt



Förverkligade finansieringsposter (bild)

STARTSIDA

ORGANISATIONENS UPPGIFTER

MEDDELANDE OCH STÖDFUNKTIONER

PROJEKTPLAN

PROJEKTAVSLUT

UTBETALNING AV STÖD

ANSÖKNINGAR

Grundläggande uppgifter ✓

Lönekostnader

Inkomster ✓

Sammanfattning ✓

Finansiering

Bilagor

Inlämning till myndighetsbehandling

BESLUT

Ladda ner och skriv ut PDF Radera ansökan

Ansökan om utbetalning av stöd 1

Faktiska finansiella poster under betalningsperioden

Rapportera externa finansieringsposter som realiserats under utbetalningsperioden. Andelarna av privat finansiering rapporteras inte för projekt som får engångsersättning. Självfinansiering och EU- och statsfinansiering fastställs enligt det gällande stödbeslutet. Om extern finansiering inte har ackumulerats i den proportion som anges i stödbeslutet, ersätts den andel som fattas med en självfinansieringsandel tills den externa finansieringen förverkligas.

Finansiering	Typ av finansiering	Stödbeslut	Tidigare anmälda	Finansiering för betalningsperioden
Testiyritys	Y	1 000,00	0,00	<input type="text" value="0"/>
Testikunta	K	1 800,00	0,00	<input type="text" value="0"/>
Testiyliopisto	M	1 700,00	0,00	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text" value="0"/>
Finansiering sammanlagt		4 500,00	0,00	0,00

I den sista ansökan om utbetalning av stöd ska också anges finansieringskällor som inte nämns i den godkända projektplanen. Du kan vid behov lägga till finansieringskällan genom att klicka på Lägga till ny finansiering.

Bilagor för hänförelse för finansieringen

Lägg till ett verifikat eller verifikat som verifierar genomförandet av annan finansiering till kommuner eller andra offentliga samfund än sådan som ingår i självfinansieringsandelen.

Bild 35 Lägga till ny finansiering



Förverkligade finansieringsposter

Bruksanvisning : 8.2.10 Finansiering

- Externa finansieringsposter som realiserats under betalningsperioden redovisas
 - Den realiserade finansieringen under perioden redovisas i sin helhet
 - Systemet för över den "överstigande" andelen till kommande utbetalningsperioder
 - Verifikat på realiserad extern offentlig finansiering ska bifogas ansökan
- EURA beräknar EU-finansieringen och den statliga finansieringen samt självfinansieringsandelen automatiskt
- Om den externa finansieringen inte har ackumulerats i förhållande enligt stödbeslutet kommer EURA att ersätta den saknade delen med en egenfinansierande del tills den externa finansieringen realiseras



Bilagor

Bruksanvisning : 8.2.11 Bilagor

- De bilagor som lagts till i betalningsansökan i olika skeden visas på sidan Bilagor
- Behandlingen av bilagor beskrivs i bruksanvisningen *4.3 Bilagor*
- Vilka bilagor som skall bifogas beror på den kostnadsmodell som används
- Obligatoriska bilagor: protokoll från styrgruppen, reserapporter från utlandsresor, dokument rörande och verifiering av externa finansiella bidrag
- Upphandlingsdokument och faktura/verifikat för köp över 10 000 € (ej flat rate 40 %)
- Upphandlingar som överstiger det nationella tröskelvärdet på 60 000 €: anbudsförfrågan, HILMA-anmälan, upphandlingsbeslut och jämförelsetabell och kontrakt
- Bilagor gällande löner har diskuterats i samband med lönekostnadsmodellerna



Upphandlingar

Bruksanvisning: 8.2.12 Upphandlingar

- Rapportera mer detaljerad information om upphandlingar som överskrider de nationella och/eller EU-trösklarna på fliken Upphandlingar

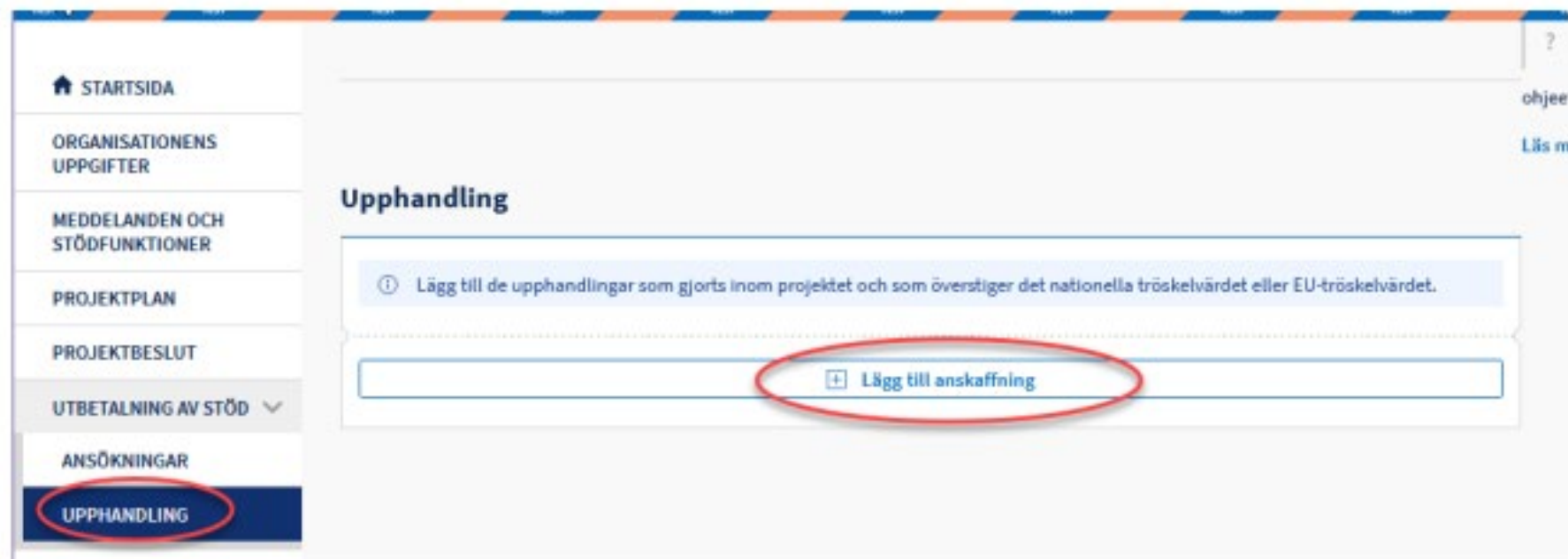


Bild 53 Lägg till anskaffning



Uppgifter om upphandlingen

The screenshot shows a web interface for entering procurement information. On the left is a navigation menu with items: STARTSIDA, ORGANISATIONENS UPPGIFTER, MEDDELANDE OCH STÖDFUNKTIONER, PROJEKTPLAN, PROJEKTBESLUT, and UTBETALNING AV STÖD. The main content area is titled 'Anskaffning: (version 1)' and 'Uppgifter om upphandlingen'. It contains several input fields: 'Upphandlingens namn', 'Avtalets herrgård', 'Kontraktets namn', 'Avtalsreferens', 'Kontraktets värde €' (with a '0' in the input), and 'Optionens värde €' (with a '0' in the input). There is also a checkbox for 'Kontraktet innehåller en option'. At the bottom, a question asks if the procurement exceeds the national threshold value, with 'Ja' and 'Nei' buttons.

STARTSIDA

ORGANISATIONENS UPPGIFTER

MEDDELANDE OCH STÖDFUNKTIONER

PROJEKTPLAN

PROJEKTBESLUT

UTBETALNING AV STÖD >

Ladda ner och skriv ut PDF

Ta bort anskaffning

Anskaffning: (version 1)

Uppgifter om upphandlingen

ⓘ Ange upphandlingens uppgifter.

Upphandlingens namn

Avtalets herrgård

Kontraktets namn

Avtalsreferens

Kontraktets värde €

Option

Optionens värde €

Kontraktet innehåller en option

Är det fråga om upphandling som överstiger det nationella tröskelvärdet?

Ja

Nei

Bild 54 Ifyllande av uppgifter om upphandling



Allmänna anvisningar

- Lägg till information om kontaktperson för utbetalningar i avsnittet Meddelanden och stödfunktioner – Kontaktuppgifter
 - Avsnittet Meddelanden och stödfunktioner beskrivs i bruksanvisningen: *3.6 Meddelanden och stödfunktioner*
- Inlämning av utbetalningsansökan till myndighetsbehandling
 - Bruksanvisning: *3.7.8 Underskrift och inlämnande till myndighetsbehandling*
 - Delgenomförare av grupp-projekt lämnar in betalningsansökan för granskning av huvudgenomföraren.
 - Huvudgenomföraren gör en kontrollanteckning
 - Huvudgenomföraren kan returnera den för korrigerings
 - Huvudgenomföraren lämnar delgenomförarens utbetalningsansökan till myndighetsbehandling
- Betalningsansökan returneras av myndigheten för komplettering
 - Behandla på samma sätt som när en projektansökan returneras för komplettering
 - *Bruksanvisning: 4.6 Behandling av ansökan som returnerats för komplettering*



Hämtning av beslut om utbetalning

- Hämtning av beslutet om utbetalning av stöd
 - När beslutet är fattat skickar systemet ett e-postmeddelande till projektets kontaktperson och kontaktperson för utbetalningar
 - Hämta beslutet ur Eura 2021-systemet

Utbetalning av stöd

Namn	Status	Beslutets datum	Beslutet har hämtats
Ett beslut om utbetalning av stöd 1	Gäller	22.9.2023	▼

Dokument

- Ett beslut om utbetalning av stöd 1
- Ansökan om utbetalning av stöd 1

Eventuell begäran om omprövning måste lämnas in till myndighetsbehandlinf senast 25.10.2023.

[Gör begäran om omprövning](#)

Bild 36 Hämtningen av beslut



Granskning av utbetalningsansökan

- Den första och sista betalningsansökan för varje projekt kontrolleras noggrant
- Utbetalaren och finansiären tar ställning till flera frågor i Euro 2021-systemet
 - Den skriftliga rapporteringen ska vara av hög kvalitet och tillräckligt beskrivande så att finansiären kan få en uppfattning om projektets framskridande
 - Kostnadernas stödberättigande måste verifieras enligt kostnadsmodellerna



Exempel på frågor i utbetalarens kontroll-lista

- Motsvarar kostnaderna stödbeslutet?
- Syns de faktiska kostnaderna och finansiella posterna samt intäkter tydligt i bokföringen?
- Motsvarar de rapporterade kostnaderna bokföringen och/eller annat verifierbart material?
- Kan man i tillräcklig utsträckning dra slutsatsen att kostnaderna faktiskt har betalats?
- Har semesterlöner och lediga perioder faktiskt betalas ut?
- Har alla nödvändiga poster (bikostnader, semesterpengar) och ersättning för sjukskrivning eller familjeledighet dragits av från lönekostnaderna, om ersättning erhållits för dem från annat håll?
- Har kommunikationsskyldigheterna följts i enlighet med stödbeslutet?



Begäran om komplettering och retur

- En kompletteringsbegäran kan skickas gällande betalningsansökan
 - Svara på kompletteringsbegäran i Eura inom utsatt tid
- Betalningsansökan kan returneras för komplettering och korrigerering
 - Returnera den korrigerade betalningsansökan till myndighetsbehandling inom utsatt tid
 - Delgenomförare av grupp-projekt lämnar in en korrigerad betalningsansökan till huvudgenomföraren för granskning
 - Huvudgenomföraren lämnar in delgenomförarens betalningsansökan för myndighetsbehandling
 - Kommunicera inom grupp-projektet så att deadline hålls
 - I annat fall returneras den ursprungliga betalningsansökan till Eura för behandling av utbetalaren och alla gjorda ändringar försvinner
- Tidsfristen kan ändras vid behov
 - Ta kontakt med utbetalningsgranskaren i god tid



Sammandrag

- Använd den sökandes bruksanvisning www.Eura2021.fi
- Följ Euras instruktioner för ifyllning av fälten
- Fyll i uppföljningsrapporten och slutrapporten noggrant
- Fyll i kostnadstyperna i ordning
 - Månadslöner, semesterutredningar, arbetstimmar per månad
- Lägg till obligatoriska bilagor och andra bilagor vid behov
 - Fundera på om verifikatet verkligen styrker till exempel datum för utbetalning av semesterlön
 - Kom ihåg pseudonymisering
 - Om det är helt omöjligt kan bilagan *i undantagsfall* markeras som hemlig
- Se till att de saker du försäkrar med din signatur överensstämmer med verkligheten



Gemensamt mål

- En noggrant förberedd betalningsansökan med bilagor
 - Skriftliga rapporter av hög kvalitet
 - Smidig handläggning av betalningsansökan
 - Färre kompletteringbegäranden och retur
 - Snabb utbetalning av stöd
-
- Vi kan alla göra vår del just nu
 - Resten kommer att implementeras när Euro 2021-systemet är klart



Ta kontakt med utbetalarna

Vi kan lösa problemen tillsammans, t.ex. via Teams-palaver

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

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



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Ett förnybart och kompetent Finland 2021–2027