

ANSÖKAN OM UTBETALNING

ANSÖKT STÖD, beviljat stöd

Anslaget för hållbar tillväxt och livskraft i regionerna (AKKE)	Anslag för regionala innovationer och försök (AIKO)
---	---

PROJEKTINFORMATION

Projektets namn				
Diarienummer	Startdatum	Slutdatum		
Kostnadsmodell för projektet				
Flat rate 40 %	Flat rate 7 %	Flat rate 1,5 %	Engångsersättning	Faktiska kostnader
Modell för lönekostnader				
Enhetskostnadsmodell	Standardprocent för bikostnader			Faktiska kostnader
Betalningsperiod	Utbetalningspost nr	Är det fråga om projektets sista utbetalningspost?	Ja	Nej

UPPGIFTER OM STÖDMOTTAGAREN

Organisationens namn	FO-nummer
Adress	
Namn på kontaktpersonen för ansökan om utbetalning	
Kontaktpersonens telefonnummer	Kontaktpersonens e-postadress
Namn på kontaktpersonen som svarar för ekonomisk rapportering	
Kontaktpersonens telefonnummer	Kontaktpersonens e-postadress
IBAN-kontonummer	BIC-kod
Betalningsreferens/meddelande	

KOSTNADER OCH FINANSIERING

Projektets kostnader under utbetalningsperioden

Kostnader	Sammanlagt
Lönekostnader	€
Köpta tjänster (inkl. information och kommunikation)	€
Resekostnader	€
Anskaffning av maskiner och anordningar	€
Övriga kostnader	€
Indirekta kostnader, flat rate	€
Satsningar som inte kräver pengar	€
Kostnader sammanlagt	€
Intäkter (dras av från kostnader)	€
Kostnader totalt	€

Finansiering under utbetalningsperioden

Kostnader	Sammanlagt €
AKKE-finansiering	€
Kommunal finansiering	€
Egen finansiering	€
Övrig kommunal finansiering	€
Annan offentlig finansiering	€
Egen finansiering	€
Annan offentlig finansiering	€
Privat finansiering	€
Egen finansiering	€
Annan privat finansiering	€
Satsningar som inte kräver pengar	€
Finansiering sammanlagt	€

Sammandrag av kostnads- och finansieringsuppgifterna från utbetalningsperioden (närmare uppgifter i en separat bilaga)

SAMPROJEKT

Är det fråga om ett samprojekt?	Kyllä	Ei
---------------------------------	-------	----

Om det är fråga om ett samprojekt, skriv in samtliga delgenomförare i tabellen nedan, de projektkostnader som stöd söks för och det sökta stödbeloppet.

I ett samprojekt ska varje genomförare skicka en separat ansökan om utbetalning till huvudgenomföraren som huvudgenomföraren bifogar till den gemensamma ansökan om utbetalning.

Genomförare A		Period	Genomförare B		Period
Organisationens namn		FO-nummer	Organisationens namn		FO-nummer
Kostnader som stöd söks för		€	Kostnader som stöd söks för		€
Stöd som söks		€	Stöd som söks		€
Realiserad extern finansiering/ satsningar som inte kräver pengar		€	Realiserad extern finansiering/ satsningar som inte kräver pengar		€
Genomförare C		Period	Genomförare D		Period
Organisationens namn		FO-nummer	Organisationens namn		FO-nummer
Kostnader som stöd söks för		€	Kostnader som stöd söks för		€
Stöd som söks		€	Stöd som söks		€
Realiserad extern finansiering/ satsningar som inte kräver pengar		€	Realiserad extern finansiering/ satsningar som inte kräver pengar		€
Genomförare E		Period	Genomförare F		Period
Organisationens namn		FO-nummer	Organisationens namn		FO-nummer
Kostnader som stöd söks för		€	Kostnader som stöd söks för		€
Stöd som söks		€	Stöd som söks		€
Realiserad extern finansiering/ satsningar som inte kräver pengar		€	Realiserad extern finansiering/ satsningar som inte kräver pengar		€

STÖD AV MINDRE BETYDELSE (DE MINIMIS)

Har projektet genomfört åtgärder som ger upphov till de minimis-stöd för de deltagande organisationerna ?	Ja	Nej
Deltog organisationer som bedriver ekonomisk verksamhet som nyttotagare i projektåtgärder? Om ja, bifoga anmälningarna om de minimis-stöd till ansökan.	Ja	Nej

UPPFÖLJNINGSUPPGIFTER FRÅN UTBETALNINGSPERIODEN

1) Vilka centrala åtgärder enligt projektplanen har genomförts under utbetalningsperioden? Hur främjar de uppnåendet av projektets mål och resultat?

2) Har projektet framskridit enligt tidsplanen?

Om inte, hur har man för avsikt att hålla den planerade tidsplanen? Vad har genomförts och vad har inte genomförts?

Har det gjorts en bedömning av projektets verksamhet? Om ja, hur och vilka resultat har man uppnått?

Annat som hänger samman med projektverksamheten, till exempel information.

KUMULATIVA UPPGIFTER OM PROJEKTETS UPPFÖLJNING, uppnått/upsatt mål

1. Försök som inleds (st.)			st.
2. Ny verksamhetsmodell eller utvecklingsprocess som inleds		Ja	Nej
3. Deltagande företag och övriga organisationer (st.)			st.
4. Nya företag som uppkommit genom projektets medverkan	st.,	av vilka grundats av kvinnor	st.
5. Nya jobb som uppkommit genom projektets medverkan	st.,	av vilka för kvinnor	st.
6. Projektet främjar områdets livskraft			
	Områdets drag-/hållkraft	Kompetent arbetskraft	
	Förnyelse och diversifiering av näringsstrukturen	Delaktighet och välbefinnande (jämsällldhet, olika befolkningsgrupper)	
7. Projektet främjar internationell verksamhet		Ja	Nej
8. Projektet bidrar till bekämpning av eller anpassning till klimatförändringa		Ja	Nej
9. Projektet främjar invånarnas och/eller företagens digitala tjänster och tjänsternas tillgänglighet		Ja	Nej
Redogör för uppgifterna ovan i textform och beskriv hur uppgifterna är dokumenterade och verifierbara.			
Om det enligt projektplanen finns andra indikatorer eller annan information som ska samlas in, rapportera om dem (kvalitativa/kvantitativa).			

UNDERSKRIFTER

Undertecknaren/undertecknarna försäkrar att uppgifterna i denna ansökan är korrekta. Vid samprojekt förutsätts att samtliga deltagare undertecknar samarbetsavtalet. Undertecknaren/undertecknarna är skyldiga att lämna projektfinansiärerna uppföljningsuppgifter om genomförandet av projektet. Denna ansökan kan också överföras eller kopieras till andra statliga och regionala utvecklingsmyndigheter samt även till andra aktörer för sakkunnigutlåtanden.

Den som ansöker om stöd ger samtycke enligt 19 § i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) till att de handlingar som gäller ansökan och projektet som enligt förvaltningslagen (434/2003) ska delges genom vanlig delgivning kan delges den sökande organisationen som ett elektroniskt meddelande på den adress som anges i ansökan..

Ort och tid _____ / _____

Sökandens underskrift _____
(person med organisationens namnteckningsrätt)

Namnförtydligande _____

Ansökan kan signeras elektroniskt eller undertecknas på papper och sändas som en skannad fil till landskapsförbundets registratorskontors e-post: kirjaamo@obotnia.fi. Ansökan kan också sändas med posten.

BILAGOR

Delgenomförarna ska lämna sina bilagor till huvudgenomföraren som lämnar in dem tillsammans med ansökan för hela projektet.

Bilagor som är gemensamma för hela projektet:

Slutrapport

Styrgruppens protokoll eller promemorior

Resultat från projekt som får stöd i form av engångsersättning, ___ st.

Bilagor som alla stödmottagare måste lämna in:

Ett utdrag ur huvudboken eller ett annat motsvarande utdrag från utbetalningsperioden med den ekonomiansvarigas underskrift

Redovisningar, ___ st.

Kumulativ redovisningsblankett för upphandlingar

Verifikat, ___ st.

Övriga bilagor, ___ st./sidor

Revisorsutlåtande enligt stödbeslutet för hela projekttiden i samband med den sista utbetalningsposten

Ansökan om utbetalning, obligatorisk bilaga (enligt lönomodellen)

Löneuträkning/lönespecifikation (enligt modellen Faktiska lönekostnader)

Arbetstidsbokföring enligt modellen

Faktiska lönekostnader Arbetstidsbokföring enligt enhetskostnadsmodellen

ANVISNING FÖR ATT Fylla I ANSÖKAN OM UTBETALNING

Stöd som söks

Välj antingen AKKE- eller AIKO-anslag i tabellen (informationen finns i stödbeslutet).

Projektinformation

Projektets namn: Ange projektets fullständiga namn.

Diarienummer: Stödbeslutets diarienummer

Start- och slutdatum: Ange projektets start- och slutdatum enligt stödbeslutet.

Kostnadsmodell för projektet: Välj den kostnadsmodell enligt vilken stödbeslutet har fattats.

Kostnadsmodell för lönekostnader: Välj i tabellen vilken kostnadsmodell för lönekostnader projektet tillämpar. Informationen finns i stödbeslutet.

Utbetalningsperiod: Ange för vilken tid stöd för kostnader söks i denna utbetalningsansökan.

Utbetalningspostens nr: Ange utbetalningspostens nummer (i siffror).
Ange om det är fråga om projektets sista utbetalningspost.

Stödmottagarens uppgifter

Organisationens namn, FO-nummer, adress: Ange uppgifter om organisationen som (huvudsakligen) genomför projektet.

Kontaktpersonen för ansökan om utbetalning: Ange namnet på den person som kan ge ytterligare information om utbetalningsposten.

Kontaktpersonen som svarar för ekonomisk rapportering: Ange namnet på den person som svarar för projektets ekonomi (i allmänhet en person med ansvar för organisationens ekonomi).

IBAN-kontonummer och BIC-kod: Ange (huvud)genomförarens bankinformation.

Betalningsreferens/meddelande: Referens/meddelande organisationen eventuellt vill använda.

Kostnader och finansiering

Kostnader: Ange de kostnader som stöd söks för i denna utbetalningsansökan. Om flera genomförare deltar i projektet, ange alla genomförarnas sammanlagda kostnader.

I ett engångsersättningsprojekt ange den sökta summan under punkt Kostnader sammanlagt.

Ange endast de kostnadsslag som godkänts i budgeten enligt stödbeslutet.

- Till exempel om flat rate är 40 %, ange bara lönekostnader och indirekta kostnader.

- Till exempel om flat rate är 7 %, ange löner, köpta tjänster och resekostnader som godkänts i stödbeslutet. Uppge lönekostnader, köpta tjänster, resekostnader och flat rate-andel under utbetalningsperioden. Flat rate beräknas på alla direkta kostnader (löner, köpta tjänster och resor).

Finansiering:

AKKE-/AIKO-finansiering: kryssa för den sökta AKKE-/ AIKO-finansieringen.

Kommunal, annan offentlig och privat finansiering:

Egen finansiering: Ange genomförarens egen finansieringsandel (behöver inte verifieras separat). I stödbeslutet finns information om under vilken punkt egen finansiering anges.

Annan finansiering: Ange den externa, realiserade finansieringen. Lämna in verifikat över mottagen finansiering.

Samprojekt

Ange om det är fråga om ett samprojekt.

Om ja, ange i fråga om alla delgenomförare:

- organisationens namn
- FO-nummer
- de kostnader för vilka stöd söks under denna utbetalningsperiod
- sökt stöd för denna utbetalningsperiod
- realiserad extern finansiering och/eller satsningar som inte kräver pengar under denna utbetalningsperiod.

Stöd av mindre betydelse (De Minimis)

Ange om projektet har genomfört åtgärder som ger upphov till de minimis stöd för de deltagande organisationerna.

Ange om organisationer som bedriver ekonomisk verksamhet deltar som nyttotagare i projektåtgärderna. Om ja, ska anmälningarna om de minimis-stöd följas som bilaga till ansökan om utbetalning.

Uppföljningsuppgifter från utbetalningsperioden

Ange utbetalningsperiodens resultat och uppnådda indikatorer. Målen och indikatorerna finns i projektplanen.

Namnteckning

Ansökan om utbetalning undertecknas av en person med namnteckningsrätt i organisationen.

Bilagor

Ange bilagor som har lämnats in/ska lämnas in tillsammans med ansökan om utbetalning:

Slutrapport: Lämnas in i samband med den sista utbetalningen. Rapporten är gemensam för hela projektet. Om det handlar om ett projekt med flera genomförare, behöver de inte upprätta egna rapporter.

Styrgruppens protokoll/promemoria: Lämna in protokollen/promemoriorna från möten som hållits under utbetalningsperioden.

Resultat från projekt som får stöd i form av schablonbelopp: Material som visar resultaten.

Lämna in följande bilagor för alla projektgenomförare tillsammans med ansökan om utbetalning:

Utdrag ur huvudboken: Lämna in tillsammans med varje ansökan om utbetalning.

Ansökan om utbetalning, obligatorisk bilaga: Den bilaga som ska fyllas i väljs enligt lönemodellen i stödbeslutet.

Redogörelser: Eventuellt tilläggsmaterial om projektets kostnader.

Kumulativ redovisningsblankett för anskaffningar: Lämna in om projektet har stora anskaffningar.

Verifikat: Kopior på räkningar och bilagor till dem.

Övriga bilagor: Bland annat redovisningar för anskaffningar, promemorior osv.

Följande bilaga väljs enligt den valda lönemodellen. I dessa bilagor ingår också huvudbokens nyckel för projektet under utbetalningsperioden. I bilagan finns egna anvisningar för ifyllning.

Löneuträkning/lönespecifikation: Lämna in om projektet tillämpar modellen Faktiska lönekostnader. Verifiera den betalda månadslönen för projektpersonalen. Lämna in för de månader för vilka stöd för lönerna söks.

Arbetstidsbokföring, modellen Faktiska lönekostnader: Daglig projektredovisning, antalet arbetstimmar som utförts för projektet och övrig arbetstid. Redovisningen ska också innehålla det sammanlagda timantalet per månad.

Arbetstidsbokföring, enhetskostnadsmodellen: Ange arbete i timmar som har utförts för att genomföra projektet och tidpunkten för arbetet.