

CHECKLISTA FÖR INLEDNING AV NATIONELLA PROJEKT INOM VATTEN- OCH MILJÖOMRÅDET OCH DEN BYGGDA MILJÖN SAMT ANSÖKNING AV UTBETALNING (11.9.2020)

Anvisningen gäller ansökan om utbetalning av statsunderstöd enligt prövning som sökanden fått då det gäller vård av byggnadsarvet, miljövård i skärgården eller avfallshantering i fjällområdena, miljöfostran och miljöupplysningsprojekt, för genomförande av åtgärder av förvaltningsplaner för vatten- och havsvård, utredning och sanering av förorenade markområden, bekämpning av främmande arter, byggande av närrekreationsområden i kommuner samt främjande av vattenkontroll.

I den här sammanfattningen har några saker samlats som man bör beakta särskilt vid inledningen av ett projekt och vid betalningsansökning av ett beviljat understöd.

Läs alltid understödsbeslutet, godkända åtgärder och kostnadsspecifikationen samt andra beslutsvillkor noggrant!

Ansökan om understödet ska göras innan åtgärderna i projektet inleds. Projektet anses inlett till exempel när ett avtal eller en beställning gällande projektet görs, när projektet levereras eller en betalning rörande projektet görs. Understödsansökan blir anhängig när den lämnas till en behörig NTM-central. Efter att ansökan har blivit anhängig, kan genomförandet av projektet inledas på egen risk. Efter behandling av ansökan fattar NTM-centralen ett understödsbeslut, i vilket specificeras projektets godkända åtgärder och kostnader samt andra villkor. **Om** projektet inte ges ett positivt understödsbeslut, blir den sökande fullständigt ansvarig för de uppkomna kostnaderna.

Understödet utbetalas retroaktivt i enlighet med de utgifter som mottagaren har påvisat, vanligen i en eller flera rater. Understödet kan endast utbetalas om **de villkor som gällde vid det skede då understödet beviljades ännu gäller vid utbetalningsskedet**. Godtagbara kostnader är endast de kostnader som uppkommit under den genomförandetid som godkänts i beslutet. Om genomförandet av projektet verkar ändras från den ursprungligen godkända projektplanen, finns det skäl att kontakta NTM-centralen och utreda eventuellt behov av att ändra beslutet **innan** ändringarna i projektet genomförs. Kom ihåg att markera på ansökan om du anger kostnaderna inklusive moms.

GENOMFÖR PROJEKTET OCH ANSÖK OM BETALNING I TID - ANSÖK PÅ NÄTET

Betalningsansökan skickas till NTM-centralernas och TE-byråernas utvecklings- och förvaltningscentral. Understödet ska genomföras och ansökas för betalning inom den i understödsbeslutet angivna tidsfristen. Om en eventuell förlängning av tidsfristen ska en motiverad skriftlig ansökan göras till NTM-centralen i god tid innan de angivna tidsfristerna löper ut. Sök rater för tydliga tidsperioder. Lämna in den första ansökan om mellanliggande betalning till exempel för januari-juni, varvid nästa mellanliggande betalning kan vara för juli-september osv. Framläggande av kostnader för överlappande betalningsperioder fördröjer behandlingen av betalningsansökan, eftersom man måste öppna den tidigare utbetalningen om ansökningsperioderna är överlappande.

Betalningsansökan kan lämnas in elektroniskt direkt till myndighetens registratur som bilaga till den allmänna NTM-blanketten, varvid man utöver blanketten måste skicka in en undertecknad och inskannad betalningsansökan samt även andra nödvändiga bilagor inskannade. **Om understödsansökan har lämnats in elektroniskt via områdesförvaltningens e-tjänst, sker inlämningen av**



betalningsansökan efter mottagande av ett positivt beslut via e-tjänstens ärendehantering, under fliken Utbetalningar.

Allmän NTM-blankett för företag, föreningar och privata näringsidkare
https://anon.ahtp.fi/_layouts/FormServer.aspx?OpenIn=Browser&XsnLocation=/Lomakkeet/Yleinen_yritys.xsn

Allmän NTM-blankett för kommuner

https://anon.ahtp.fi/_layouts/FormServer.aspx?OpenIn=Browser&XsnLocation=/Lomakkeet/Yleinen_kunta.xsn

Allmän NTM-blankett för privatpersoner

https://anon.ahtp.fi/_layouts/FormServer.aspx?OpenIn=Browser&XsnLocation=/Lomakkeet/Yleinen_yksityinen.xsn

KOM IHÅG ATT LÄMNA IN ALLA NÖDVÄNDIGA BILAGOR OCH RAPPORTER

På blanketten Betalningsansökan har nödvändiga bilagor markerats efter understödtyp. Avsaknad av bilagorna orsakar ytterligare förfrågningar och fördröjningar i utbetalningen. **Ett utdrag ur bokföringen eller en kostnadsspecifikation måste alltid finnas med** och ur dessa ska framgå de kostnader som omfattas av understödet. På blanketten för betalningsansökan finns en verifikationslista som fungerar som kostnadsspecifikation, som kan utnyttjas om projektet inte har en separat bokföring. Om talkoarbeten har godkänts i understödsbeslutet, ska man till betalningsansökan dessutom vid behov bifoga talkoarbetsblanketten.

Till betalningsansökan för **understöd för vård av byggnadsarvet och skärgårdens miljövårdsbidrag** ska alltid bifogas en utredning om projektets framskridande eller en mellanrapport samt fotografier av objektet, verifikat- och betalningskopior som hör till utbetalningsperioden, en undertecknad kostnadsspecifikation eller utdrag ur bokföringen samt vid behov en utredning av utbetalda löner.

Till betalningsansökan för projekt inom **avfallshanteringsrådgivning** bifogas utöver ovan nämnda dessutom kopior på arbetsavtal, en utredning av utbetalda löner och rapporter gällande arbetstidsuppföljning.

I projekt gällande miljö- och vattenskydd samt restaurering av vattendrag, översvämningsskydd och vattenvård bifogas utöver ovan nämnda dessutom kopior på byggarbetsplatsens protokoll, om man har haft möten under betalningsperioden. Om tillstånd och avtal inte har framställts vid ansökning om understöd från NTM-centralen, ska kopior på miljötillstånd och bygglov, entreprenad- och hyresavtal samt markägarens medgivande skickas med som bilagor till betalningsansökan.

Till betalningsansökan för sanering av förorenat område ska alltid bifogas en utredning om projektets framskridande eller en mellanrapport samt fotografier av objektet, verifikat- och betalningskopior som hör till utbetalningsperioden, en undertecknad kostnadsspecifikation eller utdrag ur bokföringen samt vid behov en utredning av utbetalda löner, kopior på arbetsavtal och rapporter över arbetstidsuppföljning. Om talkoarbeten har godkänts i understödsbeslutet, ska man till betalningsansökan dessutom vid behov bifoga talkoarbetsblanketten. Till



betalningsansökan för ett projekt gällande sanering av förorenat område bifogas dessutom kopior på byggarbetsplatsens protokoll, om man har haft möten under betalningsperioden.

FAKTURORNA SKA VARA RIKTADE TILL OCH BETALAS AV UNDERSTÖDSTAGAREN

En förutsättning för utbetalning av understöd är att kostnaderna riktas till understödstagaren, betalas av understödstagaren och bokförda eller att en kostnadsspecifikation har sammanställts över dem. Av en investering som är föremål för vattenvårdsunderstöd kan man i rater utbetala 80 procent, i slutbetalningsansökan ska minst 20 procent av de realiserade totalkostnaderna presenteras.

Kontaktuppgifterna till oss hittar du på webbplatsen: <https://www.keha-keskus.fi/utbetalning>

Mer information om utbetalningar fås via e-postadressen miljoutbetalningar.uf-centret@ntm-centralen.fi

Miljöförvaltningens kundtjänst ger råd gällande inlämning av betalningsansökan under kontorstider, tfn 029 502 0900.