

Anvisning för ansökan om understöd för vattenhushållning inom jord och skogsbruket

Närings-, trafik- och miljöcentralen i Norra Österbotten (NTM-centralen) beviljar behovsprövade statsunderstöd för projekt inom jord- och skogsbrukets vattenhushållning. Understöden är behovsprövade och beviljas inom ramen för de anslag som miljöministeriet anvisar. Vid beviljande av understöd följs statsunderstödslagen (688/2001) samt förordningen om understöd för projekt som förbättrar användningen av och tillståndet i vattendrag och vattenmiljön (714/2015).

En allmän förutsättning för understöd är att kostnaderna för projektet är skäliga jämfört med de fördelar som uppnås. Dessutom ska understödstagaren på ett tillförlitligt sätt kunna övervaka användningen av understödet, svara för genomförandet av projektet och skyldigheterna efter genomförandet samt se till att den nytta som projektet medför bevaras. Projektet ska uppfylla målen i ansökningskungörelsen.

Allmänt om ansökan, beviljande och utbetalning av understöd

- Den sista delen av understödet betalas efter att arbetet har slutförts på godkänt sätt och en utredning över de faktiska kostnaderna har granskats.
- Åtgärderna är stödberättigande efter att ansökan har lämnats till NTM-centralen i Norra Österbotten. Den sökande kan inleda projektet på egen risk innan finansieringsbeslutet bekräftas.
- Anvisningar och ansökningsblanketter för prövningsbaserade statsunderstöd finns på NTM-centralernas webbplats (www.ntm-centralen.fi >Tjänster > Finansiering och understöd - Ansvarsområdet för miljö). Blanketten och anvisningen för ansökan om utbetalning finns på sidan <https://www.keha-keskus.fi/utbetalning/ansok-om-utbetalning1/miljo/>.
- Det rekommenderas att ansökan om understöd skickas till NTM-centralen i första hand via den elektroniska tjänsten (<https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/sv/palvelut>). På webbplatsen finns också en utskrivbar ansökningsblankett. I stället för elektronisk ansökan kan understödsansökan jämte bilagor lämnas in till registratorkontoret vid NTM-centralen i Norra Österbotten: kirjaamo.pohjois-pohjanmaa@ely-keskus.fi, PB 86, 90101 Uleåborg.
- Understödet andel är behovsprövad. Den påverkas av den nytta som projektet ger, projektets totala kostnader, projektets övriga understöd, en jämlik behandling av sökandena samt de tillgängliga anslagen.
- Understödet betalas efteråt enligt förverkligade kostnader.

Anvisning för ifyllande av ansökan om understöd

Punkter som gäller sökanden. Den som ansöker om stöd kan vara en juridisk person eller en fysisk person med rättshandlingsförmåga. En **kontaktperson** ska utses för projektet.

Om du ansöker om understöd för **ett nytt projekt** eller om ansökan gäller en ny åtgärd i ett projekt som redan tidigare har beviljats understöd är ansökan en ny ansökan. Om du söker ändring i ett tidigare understödsbeslut ska du göra en ändringsansökan.

Välj den **kommun** inom vars område åtgärderna huvudsakligen är belägna.

Projektet **ska ha ett namn** där projektets innehåll tydligt framgår. Namnet ska vara kort och koncist.

Sammandrag av projektet (max 1000 tecken). Kort beskrivning av projektets innehåll: Mål, centrala åtgärder och resultat. Sammandrag av projekt som beviljats understöd kan publiceras på finansärens webbplats. En separat projektplan ska bifogas ansökan.

Beskrivning av de åtgärder för vilka understöd söks (max 1 500 tecken). En kortfattad beskrivning av de åtgärder för vilka understöd söks av denna finansiering.

Hur projektet ansluter till planerna och åtgärdsprogrammen för vattenvården och havsvården (max 2 000 tecken). En beskrivning av hur projektet främjar målen för vattenvården och havsvården i objektvattendraget eller på mera allmän nivå.

Hur projektet främjar de mål som beskrivs i ansökningskungörelsen (max 2 000 tecken). Hur projektet stöder prioriteringarna i ansökan om understöd för vattenhushållning inom jord- och skogsbruket, bl.a. anpassning av vattenhushållningen i jord- och skogsbruksområdena till föränderliga vattenförhållanden, förbättring av vattnens tillstånd, planering av avrinningsområden, naturliga vattenhushållningslösningar, klimathållbarhet, främjande av samarbete inom jord- och skogsbrukssektorn.

Övriga konsekvenser (max 2 000 tecken). Beskriv andra eventuella konsekvenser av projektet. Beskriv eventuella nackdelar eller risker och deras hantering.

Tid för genomförande av projektet. Projektets kostnader är godtagbara endast under den tid som anges i finansieringsbeslutet. Den tidigaste tidpunkten för uppkomsten av godtagbara åtgärder och kostnader i anslutning till dem är det datum då ansökan har anhängiggjorts vid NTM-centralen. Tiden för genomförande av projektet ska definieras så att den är tillräckligt lång att alla kostnader uppstår och att stödmottagaren faktiskt har betalat för dem under genomförandetiden. Av grundad anledning kan stödmottagaren hos den myndighet som beviljat stödet ansöka om förlängd tid för genomförandet av åtgärderna inom ramen för det anslag som beviljats för understöden.

Kostnader och finansieringsplan. Projektets kostnader ska vara skäliga. I finansieringsplanen för projektet ska beloppen av offentlig och privat finansiering specificeras. I en separat projektplan ska utformningen av kostnads kalkylen specificeras närmare (personalkostnader, resekostnader, materialkostnader, kostnader för maskiner och anordningar, köptjänster, vederlagsfritt arbete, allmänna kostnader, övriga kostnader). Om den offentliga finansieringen av projektet överstiger 50% ska upphandlingar som omfattas av upphandlingslagens tillämpningsområde konkurrensutsättas på det sätt som förutsätts i lagen om offentlig upphandling (348 / 2007).

- Godtagbara **personkostnader** är löneutgifter, lagstadgade lönebikostnader, införtjänad semesterlön och semesterpenning i projektarbetet samt löner för avlönades frånvaro. Revision kan godkännas vara en projektkostnad som en del av andra kostnader.
- **Allmänna kostnader** kan riktas till projekt antingen med en kalkylerad modell eller på basis av verkliga kostnader. I den kalkylmässiga modellen för allmänna kostnader kan 15 % av de direkta personutgifterna i projektet framföras som projektutgifter. Utgifter som ingår i de kalkylmässiga allmänna kostnaderna är kontorsutgifter, arbetshälsoutgifter, kostnader för verksamhetsutrymmen, anordningar och program, projektpersonalens deltagande i utbildningar och seminarier, serveringsutgifter samt styrgruppens utgifter.
- I modellen som grundar sig på verkliga kostnader presenteras och förklaras alla kostnader i kostnadsberäkningen.
- Projektpersonalens **reskostnader** i hemlandet kan faktureras i enlighet med statens resereglemente.
- **Vederlagsfritt arbete.** Om det ansökande samfundet bland sina medlemmar har kunskap som krävs i projektet, kan värdet på sådant vederlagsfritt arbete (talkoarbete) inkluderas i de totala kostnaderna för projekt som förbättrar tillståndet i vatten och vattendragsarbeten. Behovet av och mängden talkoarbete i projektet bör motiveras i projektansökan.

- Det riktgivande värdet på arbete som utförs utan vederlag samt maskinellt arbete med traktor eller liten motorarbetsmaskin fastställs enligt tabellen nedan. Med en liten motorarbetsmaskin avses exempelvis en fyrhjulig, motorslåde, slåttermaskin eller motorbåt.

Om värdet på användning av motorarbetsmaskin har beaktats som arbete utan vederlag, kan bränslekostnaderna inte skilt godkännas som bidragsdugliga utgifter.

Timverke	20 €/person/timme
Traktorarbete	40 €/brukstimme (utöver timverke)
Liten motorarbetsmaskin	10 €/brukstimme (utöver timverke)

Sökanden måste uppge om projektet tidigare har fått eller avser att ansöka understöd från offentliga medel.

Understödet betalas ut mot verkliga kostnader. Vid ansökan om utbetalning bör kvitton på kostnader som uppstått företes.

Mervärdesskatt på kostnader. Om den sökande sammanslutningen är momsskyldig blir mervärdesskatten inte en slutlig kostnad för den sökande, varvid understöd inte beviljas för mervärdesskattens andel av kostnaderna. Lämna in en utredning om momsskyldigheten som bilaga till ansökan.

Upprätthållande av nyttan med åtgärderna. Hur följs åtgärderna upp och upprätthålls nyttan som de ger efter att projektet har avslutats? Kan resultaten, verksamhetsmodellerna och andra lösningar som används i projektet utvidgas till och tillämpas i andra områden?

Utredning om de minimis-stöd. Den sökande ska på ansökningsblanketten uppge hur mycket stöd av mindre betydelse sökanden har fått av olika myndigheter under innevarande och de två föregående skatteåren. Mer information om reglerna för statligt stöd finns på arbets- och näringsministeriets webbplats (<https://tem.fi/sv/reglerna-om-statligt-stod>)

Underskrift och datum. Ansökan undertecknas av en person med namnteckningsrätt som är juridiskt ansvarig för projektets genomförande. Namnteckningsrätten ska framgå av de handlingar som bifogas ansökan. Den sökande ansvarar bl.a. för genomförandet av projektets mål, användningen av medlen samt uppföljningen och rapporteringen av dem.

Bilagor

- Projektets understödsansökan eller en bilaga till den ska innehålla en för åtgärden uppgjord **projektplan jämte specificerade kostnads kalkyl, finansieringsplan och tidtabell för genomförandet** samt nödvändiga utredningar för att bedöma förutsättningarna för beviljande av stöd. I bilagan kan projektets genomförande och nyttan av åtgärderna presenteras mer omfattande än på ansökningsblanketten. Till ansökan kan också fogas till exempel rapporter och utredningar som preciserar åtgärderna. En kommunikationsplan av hög kvalitet och en karta över åtgärdernas placering bifogas.
- **Kopior av de tillstånd och samtycken som behövs för projektets åtgärder** eller en utredning över vilka tillstånd och samtycken som bedöms behövas och vilka som kommer att skaffas.
- **Föreningens/sammanslutningens underteckningsrättigheter** ska verifieras när sökanden inte använder ett elektroniskt medborgarkonto och suomi.fi-fullmakt (t.ex. mötesprotokoll eller föreningens stadgar).

- Utredning om sökandens **mervärdesskattskyldighet**.
- Om det är fråga om ett **samprojekt***) mellan flera genomförare krävs en avsiktsförklaring mellan parterna inklusive kontaktoppgifter och **samarbetsavtal** som undertecknats av alla verkställare innan finansieringsbeslutet fattas.

*) Anvisning för genomförare av gemensamma projekt

När det gäller gemensamma projekt beviljas stödet en eller flera genomförare som solidariskt svarar för projektet. Som sökande betraktas alla deltagare i ett gemensamt projekt. Alla sökande måste uppfylla villkoren för stödmottagare. Varje stödmottagare deltar i det gemensamma projektet med egna medel, och kostnaderna för delprojekt ska ingå i projektets budget.

Sökande i ett gemensamt projekt (= delgenomförare) ska bland sig välja en huvudgenomförare som är projektets administratör och som svarar för kontakterna till den myndighet som beviljat stödet. Projektets huvudgenomförare lämnar in en gemensam ansökningsblankett på alla genomförarens vägnar.

Genom ett intentionsavtal förbinder sig delgenomförarna till den gemensamma ansökan, kommer överens om vem som är projektets administratör och befullmäktigar huvudsökanden/administratören att lämna in ansökan för deras räkning. Detta är väldigt viktigt eftersom det inte är möjligt att genom förvaltningsbeslut bevilja understöd enligt prövning till en sökande som inte ansökt om stödet.

Förutom en administratör och delgenomförare kan det också finnas andra samarbetspartner. En samarbetspartner är en aktör som deltar i projektet men vars kostnader inte ingår i projektets budget.

Att ta till hänsyn i avtal om gemensamma projekt

Ett närmare avtal om att genomföra ett gemensamt projekt ska lämnas in till Närings-, trafik- och miljöcentralen i Norra Österbotten innan finansieringsbeslut fattas. Det är alltså fråga om ett enda dokument som alla delgenomförare ska underteckna. De som undertecknar dokumentet är personer som i de aktuella organisationerna har officiell firmateckningsrätt, likaså delgenomförarnas alla andra ansökningshandlingar. En redogörelse för delgenomförarnas firmateckningsrätt ska åtfölja avtalet.

I avtalet ska åtminstone följande aspekter beaktas:

- projektets namn och ansökningsnummer
- det gemensamma projektets deltagare och den aktör som är administratör (alla stödmottagare, FO-nummer, organisationens officiella namn samt kontaktinformation), □ varje genomförarens officiella underskrift
- genom avtalet ska delgenomförare befullmäktiga huvudgenomföraren att underteckna projektansökan, ansökan om utbetalning och slutrapporter
- avtalets giltighetstid (gärna samma som projektets officiella genomförandetid – OBS! Om datum anges, beakta bl.a. eventuella förlängningar)
- avtal om penningtrafiken (även kommunal, annan offentlig och privat finansiering – vem betalar till vem och när). Stödmottagarna ska följa villkoren i finansieringsbeslutet.
- det ska framgå att åtgärderna, kostnaderna och finansieringen per delprojekt genomförs enligt de delgenomförarspecifika innehållsbeskrivnings- och budgetbilagor som åtföljer avtalet
- anskaffningar: en redogörelse för att genomförarna följer lagen om offentlig upphandling och villkoren i finansieringsbeslutet (huvudregeln: konkurrensutsättning)
- bokföring: alla delprojektgenomförare ska ha en projektspecifik bokföring enligt bokföringslagen, det vill säga projektet ska ha ett eget kostnadsställe i organisationens bokföring. Projektets bokföringsmaterial och andra dokument som är nödvändiga med tanke

på alla kostnader, inkomster och kontroll av verksamheten ska förvaras i enlighet med villkoren i finansieringsbeslutet.

- administratörens eventuella befogenhet att juridiskt representera alla stödmottagare

Administratörens ansvar och skyldigheter

- samordna och styra det gemensamma projektet; följa upp hela projektet
- se till att informationsutbytet fungerar mellan genomförarna
- följa den godkända projektplanen och finansieringsbeslutets villkor (också se till att tidsplanerna i finansieringsbeslutet följs i hela det gemensamma projektet)
- upprätta projektansökan och eventuella ändringsansökningar och lämna in dem till finansiären
- vid behov upprätta begäran om omprövning vilket delprojekt det än gäller
- upprätta eventuella ansökningar om fortsatt finansiering
- fungera som kontaktperson för finansiären (sammanställa information om projektet och lämna den till finansiären)
- utbetalning:
- upprätta en ansökan om utbetalning för det gemensamma projektet och kontrollera att uppgifterna är korrekta (bl.a. undvika överlappande uppgifter)
- skicka vidare det statliga stödet till de andra projektgenomförarna
- organisera styrgruppens arbete, bl.a. tillsätta gruppen, om det krävs av beslutet
- följa upp de minimis-stöd på hela projektets nivå
- svara för samordningen när det gäller att förvara hela projektets dokument så att all den bokföring och allt övrigt material som rör projektet är i förvar. Administratören bör svara för att alla delgenomförare vet var de hittar projektmaterialiet så att det går att övervaka användningen av stödet.

Delgenomförarnas ansvar och skyldigheter

- följa den godkända projektplanen (informera administratören om eventuella problem och ändringsbehov så fort som möjligt) och villkoren i finansieringsbeslutet
- ge administratören den information som behövs för ansökan om utbetalning enligt den tidsplan som administratören har fastställt
- följa upp de minimis-stöd när det gäller det egna delprojektet
- svara för att det egna delprojektets dokument förvaras så att all bokföring och övrigt material som gäller projektet är i förvar. Delgenomförarna bör se till att de hittar projektmaterialiet så att det är möjligt att övervaka användningen av stödet.

Övrigt

- om det enligt beslutet krävs revision: organisera revision efter projektets slut (i regel ska administratören ordna revision för hela det gemensamma projektet)

- informera om projektet och dess resultat: varje delprojekt informerar om det egna delprojektet och dess resultat; det bör dock beaktas att det även då ska hänvisas till det gemensamma projektet (använd det gemensamma projektets namn) och dess resultat. Deltagarna ska också komma överens om vem som informerar om hela det gemensamma projektet.
- projektets resultat och upphovsrättsliga frågor
- ansvar för projektets bestående resultat/effekter (t.ex. förvaltning efter att projektet avslutats)

OBS! Avtalet undertecknas i respektive organisation av den person som har officiell firmateckningsrätt!