

Anvisning för ifyllande av ansökan om hantering av vattnet i städerna och minskning av skadliga ämnen

Ansökan bör tillställas Livskraftscentralen i Östra Finland före projektet eller åtgärderna har inletts. Kostnader som hänförs till ansökan kan godkännas f.r.o.m. det datum då ansökan har anhängiggjorts, under förutsättning att projektet har beviljats understöd.

1. Projektets namn

Projektet ska ha ett namn som tydligt ger uttryck för projektets innehåll. Namnet ska vara kort och koncist.

2. Sökanden

Sökanden av understöd

Understöd kan ansökas av juridisk person.

Kontaktperson

En kontaktperson ska utses för projektet.

Antal sökande

En anvisning för genomförare av gemensamma projekt följer efter denna anvisning.

3. Projekt

Beräknad projekttid

Projektkostnaderna är godtagbara endast under den tid för genomförande av projektet som angetts i finansieringsbeslutet. Åtgärder kan inledas och kostnader i samband med dem uppkomma tidigast från och med den dag ansökan anhängiggörs vid NTM-centralen. Projekttiden bör vara tillräckligt lång så att alla kostnader uppkommer och kan betalas av stödmottagaren under perioden i fråga. Stödmottagaren kan av grundad anledning ansöka om förlängning av projekttiden hos den myndighet som beviljat understödet, och detta ska ske innan perioden för stödberättigande går ut.

Projektets tema och insatsområde

Det mest lämpliga alternativet för projektet måste väljas av ansökningshelheter.

Sammanfattning av projektets innehåll

Beskriv kortfattat projektets innehåll, centrala åtgärder och mål. Till ansökan ska fogas en separat detaljerad projektplan, som inte får vara mer än 7 sidor lång.

Förväntade effekter av projektet

Sökanden ska i korthet sammanfatta effekterna, framför allt enligt följande kriterier:

- riskbedömningsmetodens reproducerbarhet, parametring och kopierbarhet
- kommunikation om projektets resultat och resultatens användbarhet
- samarbete och partnerskap
- projektets verkningskraft i förhållande till målet om god vattenstatus

Sökanden kan dessutom lyfta fram annat som har inverkan på de förväntade effekterna.

4. Kostnadsspecifikation

Kostnaderna för projektet bör vara rimliga. Till ansökan ska vid behov fogas en tillräcklig mängd offerter på anskaffningar eller en annan redogörelse för nivån på kostnaderna.

I den modell som baserar sig på faktiska kostnader kan som stödberättigande kostnader godkännas inte bara direkta kostnader för projektgenomförandet utan också en andel av de indirekta kostnader som kan hänföras till projektet på ett motiverat, jämligt och rättvist sätt i proposition till hur dessa kostnader uppkommit inom projektet.

Sökanden kan också föreslå att finansiering till schablonsats ska tillämpas vid ersättande av allmänna projektkostnader. Utöver de faktiska utgifterna ersätts då ett schablonbelopp som motsvarar 15 procent av de direkta lönekostnaderna, medan inga indirekta kostnader ersätts särskilt. Modellen kräver ingen särskild utredning om schablonbeloppets andel. Modellen för finansiering till schablonsats rekommenderas framför allt för utvecklingsprojekt, eftersom den möjliggör lättare projektförvaltning i och med att små, svårverifierbara indirekta kostnader inte behöver specificeras. Styvgruppen mötes- och resekostnader ingår till exempel i schablonbeloppet och separata ersättningar betalas inte. Projektpersonalens resekostnader får däremot faktureras enligt de faktiska kostnaderna.

I den projektplan som utgör separat bilaga ska specificeras hur kostnadsförslaget utarbetats, såsom planerad arbetstid, köpta tjänster och andra kostnader.

Om andelen offentlig finansiering utgör över 50 procent, bör de anskaffningar som faller inom tillämpningsområdet för lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) konkurrensutsättas på det sätt lagen kräver.

Meddela projektets intäkter. Inkomster som erhållits från det understödda projektet avdras från kostnaderna. Inkomster som hänför sig till projektet är anskaffade varor och tjänster, försäljningsintäkter samt ersättningar som erhållits från förnödenheter och verksamhetsutrymmen. Intäkter från projektet minskar beloppet för bidraget som utbetalas. Inkomster som erlaggs bidragstagaren under den tid projektet genomförs beaktas.

5. Finansieringsplan för projektet

I finansieringsplanen för projektet bör beloppen av offentlig finansiering respektive privat finansiering specificeras.

6. Tidigare stöd av mindre betydelse

Stöd av mindre betydelse som företaget/företagen tidigare har fått på koncernnivå. Sökanden ska på ansökningsblanketten uppge den mängd stöd av mindre betydelse som företaget har fått av olika myndigheter under innevarande skatteår och under de två föregående skatteåren. Mer information om stöd av mindre betydelse, dvs. de minimis-stöd, finns på arbets- och näringsministeriets webbplats.

<https://tem.fi/sv/stod-av-mindre-betydelse-de-minimis-stod->

9. Underskrift

Sökanden bör noggrant läsa igenom texten innan ansökan undertecknas.

Ansökan ska undertecknas av den person som juridiskt ansvarar för projektgenomförandet och som har firmateckningsrätt. Vem som har firmateckningsrätt bör framgå av de handlingar som bifogas ansökan.

Sökanden svarar bl.a. för måluppfyllelsen, användningen av medel samt uppföljning och rapportering som rör medlen.

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 Livskraftscentralen i Östra Finland 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 finansören
- vid behov upprätta begäran om omprövning vilket delprojekt det än gäller
- upprätta eventuella ansökningar om fortsatt finansiering
- fungera som kontaktperson för finansören (sammanställa information om projektet och lämna den till finansören)
- 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
- 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 projektmaterialen 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 projektmaterialen så att det är möjligt att övervaka användningen av stödet.

Övrigt

- 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!