

Anvisningar för att fylla i ansökningsblanketten om understöd för vård av byggnadsarvet

Om du ansöker om nytt bidrag för ett nytt projekt eller om ansökan berör en ny åtgärd inom ett projekt som redan tidigare beviljats bidrag, välj ny ansökan. Om du ansöker om ändring till ett tidigare bidragsbeslut, välj ändringsansökan.

Börja alltid med en ny ansökan med Tjänster knapp. Fortsätt inte t.ex. med ansökningsformuläret som du startade 2019, eftersom det inte innehåller alla uppgifter som behövs för närvarande.

Som följande presenteras anvisningar som preciserar hur man fyller i vissa punkter i blanketten för bidragsansökan.

Sökande

I den elektroniska ansökan är obligatoriska fält markerade med en stjärna * och genom att klicka på infopunkterna får du ytterligare information om fältets fråga.

Fyll i blanketten noggrant och bifoga alla nödvändiga bilagor. På så sätt främjar du behandlingen av din ansökan och undviker eventuella kompletteringsförfrågningar.

Den sökandes basuppgifter:

När du ansöker som privatperson, fyll i dina egna uppgifter och ange dina giltiga kontaktuppgifter. Både telefonnummer och e-postadress, till vilken elektronisk delgivning skickas.

Om du fyller i en ansökan på uppdrag av objektets ägare, fyll först i ägarens basuppgifter och sedan dina egna uppgifter som kontaktperson. Också en giltig e-postadress till vilken elektronisk delgivning skickas.

Observera att elektronisk delgivning skickas från adressen noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi uttryckligen till e-postadressen för personen som registrerats som kontaktperson. Kontrollera alltså att den e-postadress du har angett fungerar och att den inte blockerar mottagning av e-post från den nämnda noreply-adressen.

Om du fyller i en ansökan på uppdrag av ett samfund, fyll i samfunds/dödsbos namn som basuppgift. Ange sedan som kontaktperson den person som sköter ärendet i bolagets namn. Det viktigaste är att notera att delgivning som berör ansökan uttryckligen skickas från e-tjänsten till kontaktpersonens e-postadress, så kontaktpersonen måste ha rättigheter att använda e-tjänsten.

"BJUD IN EN NY HANTERARE" -funktion:

Använd funktionen BJUD som personsökare. Med den kan du bjuda in objektets annan / andra ägare eller andra medlemmar i er gemenskap till ansökan. På så sätt säkerställer ni en smidig elektronisk ärendehantering även i det fall att den ursprungliga upphovsmannen till ansökan är förhindrad.

BJUD knappen hittas när du klickar på rullgardinsmenyn 'Hanteringsrättigheter' i det övre högra hörnet av ansökningsblanketten.

Vi rekommenderar att BJUD-funktionen används av alla men framför allt av personer som gör ansökningar till samfund, såsom bostadsaktiebolag och föreningar, redan i ansökningsskedet. Rätten att utträta ärenden kan ges till flera andra aktörer, till exempel disponenten och dessutom till bostadsaktiebolagets ordförande eller sekreterare.

Suomi.fi -fullmakter:

Det lönar sig för organisationssökande att ta i bruk suomi.fi -fullmakter för att bestämma vem eller vilka som får uträtta ärenden för organisationens räkning i ett understödsärende. På så sätt fortsätter understödsprocessen smidigt trots t.ex. personbyten.

Obs! Den här typ av understöds fullmaktsärende kallas för närvarande "Ansöka om statsunderstöd för sysselsättning, miljö, företag och transport ". Den tidigare fullmaktstiteln fungerar inte längre, så om ni fortfarande har ett tidigare projekt som ni måste ansöka om utbetalning för, ska en fullmakt på Suomi.fi som förvärvats före 25.9.2023 bytas ut mot ovannämnda nya fullmaktsärende. Mer information om fullmakter: <https://www.suomi.fi/fullmakter>.

Om dina kontaktuppgifter ändras under ansökningsprocessen: kontakta NTM-centralen. Annars går till exempel alla anmälningar och kompletteringsbegäranden som skickas från systemet fortfarande till den gamla e-postadressen som angetts i den ursprungliga ansökan.

Fullmakt:

Om objektet för bidraget är samägt eller om ansökan fylls i på uppdrag av ägaren måste en fullmakt från alla ägare bifogas till ansökan. Detta gäller också organisationer: kommuner, företag, föreningar, bostadsaktiebolag och dödsbon.

Till en organisationsansökan måste också en redogörelse för en privatpersons rätt att verka på uppdrag av organisationen bifogas, det vill säga 1) en kopia av bolagsordningen eller annan redogörelse om ansvarsfördelningen gällande namntäckningsrätt och 2) en kopia av mötesprotokollet där beslutet att söka bidrag framgår.

Ett dödsbo ska också leverera en kopia av bouppteckningen där alla delägare av dödsboet framgår.

En fullmakt kan till sitt format vara ett separat papper från alla eller ett gemensamt papper som alla delägare skriver under.

Organisationer bör också överväga att skaffa Suomi.fi fullmakten. Namnet på det Suomi.fi fullmakten som används för Understöd för vård av byggnadsarvet eller för miljövård i skärgården är [Ansöka om statsunderstöd för sysselsättning, miljö, företag och transport](#).

Objektet för bidrag

Fastighetsbeteckning:

Är en fyrdelad nummerserie som alltid innehåller mellanstreck, till exempel 092-416-11-123 eller 092-416-0011-0123. Beteckningen är synlig i excerpt som berör fastigheten, som i fastighetsbeskattningsbeslutet eller lagfartsbeviset. Du kan också söka fastighetsbeteckningen på kartan i Lantmäteriverkets e-tjänst: <https://www.maanmittauslaitos.fi/sv/fastigheter/information-om-fastigheter/ta-reda-pa-fastighetsbeteckningen>

Permanent byggnadsbeteckning:

Är en nummerserie på tio tecken utan bindestreck. Formatet är ofta 10 siffror: 1234567890 eller 9 siffror och en bokstav: 123456789A. Beteckningen finns vanligtvis i fastighetsbeskattningsbeslutet och kan också frågas av skattemyndigheten. Du kan också söka din egen byggnadsbeteckning till exempel i Liiteri (<https://liiteri.ymparisto.fi/>), där det finns en instruktionsvideo som underlättar sökandet: <https://www.youtube.com/watch?v=OgS1NSWXrg4>

Bevarandestatus:

Information om ditt objekts bevarandestatus får du från karttjänsterna på kommunernas webbplatser, kommunens byggnadstillsyn och landskapsförbund samt museer med regionalt ansvar som utför byggnadsinventeringar.

- Om ditt objekt är skyddat under lagen om skyddandet av byggnadsarvet , sök i första hand bidrag från Museiverket museovirasto.fi/sv/ Du kan granska saken i Kulturmiljöns tjänsteportal www.kyppi.fi/palveluikkuna
- Skyddsbestämmelse i generalplanen (hittas bland annat i den egna kommunens webbplats/karttjänst)
- Skyddsbestämmelse i landskapsplanen (Hittas på sidorna för det egna landskapets landskapsförbund)
- Skyddsbestämmelse i detaljplanen (hittas bland annat i den egna kommunens webbplats/karttjänst)
- Ligger i ett nationellt värdefullt landskapsområde Välj länken Karttjänsten från sidan som öppnas av länken. Där kan du söka ditt eget objekt med hjälp av adressen.
- Ligger i en byggd kulturmiljö av riksintresse
- Nämnd i en kulturhistorisk inventering/Inventerad. Du kan fråga efter inventeringsrapporter på museum eller från kommunerna. Från dem framgår om ditt objekt till exempel är ett nationellt eller lokalt värdefullt objekt.
- Övrig bevarande- eller inventeringsstatus. Om du kryssar för denna punkt, berätta vilken status det är fråga om.

Bidrag som söks

Projektets namn:

Namnge ditt projekt med ett kort namn baserat på objektet och åtgärderna. Om din byggnad eller gård har ett namn är ett bra namn för projektet exempelvis "Mattila gårds huvudbyggnad reparation renovering av fönster".

Kort beskrivning av projektet:

Berätta kort vilken typ av projekt det är fråga om. Till exempel så här: renovering av huvudbyggnadens väggar: avlägsnande av målarfärg genom att skrapa och målning med linoljefärg.

Bidrag för samma objekt som samtidigt sökts på annat håll:

- Museiverket www.museovirasto.fi/sv/understod
- Finlands Hembygdsförbunds bidrag för föreningshus kotiseutuliitto.fi
- Övrigt (ange vilket övrigt bidrag det är fråga om)

Reparationsplan

Ingår mervärdesskatt i kostnaderna?

- Ja. Jag söker detta bidrag som en privatperson och betalar själv kostnaderna helt och hållet.
- Nej. Jag söker detta bidrag som ett företag som anmäler moms-kostnaderna i beskattningen, det vill säga de kvarblir inte som en egen kostnad.

Utredning om den sökandes mervärdesskattskyldighet:

Mervärdesskatten ingår vanligtvis i kostnaderna och eftersom privatpersoner normalt betalar momsandelarna själva och de ingår i projektets slutliga kostnader för denne, ingår också momsandelen i bidraget. Men om den sökande är mervärdesskatteskyldig, som till exempel en företag eller en annan aktör som bedriver vinstgivande verksamhet och hen får dra av momsandelen i beskattningen, kvarstår inte mervärdesskatten som en slutlig kostnad för den sökande. I dessa fall beviljas inte bidrag för kostnadernas momsandel. Länk till skattemyndighetens webbplats: www.vero.fi/sv/momsbeskattning/

Renoveringsarbeten som utförs på objektet/objekten och deras specificering:

Fyll i denna tabell med kostnader och schemaläggning för åtgärderna som ska utföras. Uppskatta kostnaderna så bra du kan om du inte redan har ett erbjudande. NTM-centralen kan inte behandla en ansökan som innehåller en tom tabell.

En mer detaljerad reparationsplan som bilaga:

Gör en skriftlig reparationsplan som bilaga till ansökan. Där kan du mer detaljerat ange materialen som används i projektet, åtgärder och schema samt specificera utförarna av arbetet.

Jag förbinder mig att utföra ovan nämnda renoveringsarbeten i enlighet med myndigheternas riktlinjer och bidragsbeslutet:

Läs bidragsbeslutet noggrant. Det är möjligt att bidraget bara har riktats till en del av åtgärderna du ansökt om och där kan vara förutsatt att specifika material och arbetsmetoder används. Före du börjar åtgärderna rekommenderar vi att du kontaktar antingen övervakaren för din regions museum med regionalt ansvar eller bidragets administrativa övervakare, vars kontaktuppgifter du hittar i ditt beslut. Som hjälp finns här också en länk till Museiverkets reparationskort på webbplatsen Korjaustaito.fi.

Byggnadens nuvarande tillstånd och historia

Svara på alla frågor om ditt objekt i detta formulär. Det är tillbörligt att redogöra för det nuvarande tillståndet noggrant. Berätta också om historien, så bra som du har information om den.

Bilagor

Genom att leverera nödvändiga bilagor i samband med din ansökan främjar du och snabbar på behandlingen och undviker eventuella kompletteringsförfrågningar. Namnge varje bilaga på ett så beskrivande sätt som möjligt.

Som bilaga till ansökan ska följande lämnas in:

1. En fullmakt. Om objektet för bidraget är samägt eller om ansökan fylls i på uppdrag av ägaren måste en fullmakt från alla ägare bifogas till ansökan. Detta gäller också organisationer: föreningar, bostadsaktiebolag och dödsbon.
 - Till en organisationsansökan måste också en redogörelse för en privatpersons rätt att verka på uppdrag av organisationen bifogas, det vill säga 1) en kopia av bolagsordningen eller annan redogörelse om ansvarsfördelningen gällande namntäckningsrätt och 2) en kopia av mötesprotokollet där beslutet att söka bidrag framgår.
 - Ett dödsbo ska leverera en kopia av bouppteckningen där alla delägare av dödsboet framgår.
 - En fullmakt kan till sitt format vara ett separat papper från alla eller ett gemensamt papper som alla delägare skriver under.

2. Några nya bilder på objektet. Åtminstone följande är nödvändiga bilder: 1. objektets läge i sin miljö, 2. bild på hela objektet (t.ex. hela byggnaden) och 3. närbild på platsen som kräver renovering (t.ex. fönstrets hörn)
 - Namnge din bilaga till exempel på detta sätt: Bild 1 Mattila gårds gårdsplan, Bild 2 Mattila gårds huvudbyggnad från gårdsplanen, Bild 3 Mattilas huvudbyggnads fönster.
3. Arbetsredogörelse eller reparationsplan (särskilt för mer krävande arbete). Denna bilaga kan exempelvis vara ett erbjudande eller en redogörelse i fritt format där man har specificerat material, åtgärder, utrustning, tidsschema och utförare av arbetet.
4. Försäkran om sanktioner av den som ansöker om statsunderstöd. Den som ansöker om statsunderstöd ska försäkra att sanktionerna mot Ryssland inte gäller den sökande eller dennes förmånstagare eller underleverantörer. Sökanden ska lämna en försäkran om sanktioner i e-tjänsten i samband med att ansökan om understöd lämnas in. Beslut som gäller ansökan om understöd kan fattas först efter att myndigheten har tagit emot försäkran om sanktioner. På sidan Suomi.fi hittar du blanketten för obligatorisk försäkring: Understöd för vård av byggnadsarv, där du klickar på Fyll i blanketten och Skrolla ner. Den Utskrivbar ansökan om understöd för vård av byggnadsarvet är den sista.

Följande kan också lämnas in som bilaga:

- Redogörelse av objektets äganderätt (t.ex. ett lagfartsbevis eller en överlåtelsehandling)
- Specificerad kostnadsbedömning om renoveringsarbetets helhetskostnader
- Konditionsbedömning, det vill säga en redogörelse för objektets kondition
- En karta där det tydligt framkommer var objektet för bidraget ligger. Ringa gärna in hela tomten på kartan och om det finns flera byggnader på din gårdsplan, kryssa för eller ringa in den byggnad som bidragsansökan berör.
- Några historiska bilder av objektet (Namngivningsexempel för bilagan: Gammal bild 1 Mattila går i början av 1900-talet, Gammal bild 2 Ursprungligt fönster i Mattila gårds huvudbyggnad.)

Om beviljande beslut

Om du får ett positivt beslut på din ansökan, läs den noga.

I understödsbeslutet anges de villkor som understödstagaren ska följa för att det beviljade understödet ska kunna betalas ut. Både reparationsarbetena och utbetalningen ska vara klara till det sista datum som anges i beslutet. Observera att försenade utbetalningsansökningar kanske inte alls kan behandlas.

Den tidsfrist som anges i beslutet är bindande för bidragstagaren.