

BOTNIA-ATLANTICAPROGRAMMET 2014–2020 Österbottens förbund

Anvisningar för ifyllande av Botnia-Atlantica blanketten för finansieringsansökan

OBS ! Ansökan som riktas till Österbottens bör vara i enlighet med ansökan till Botnia-Atlantica .

0. Ny ansökan, korrigerig/komplettering/ändring av ansökan

Ny ansökan är den första finansieringsansökan för projektet. Korrigerig/komplettering/ändring gäller om myndigheten kräver tilläggsuppgifter till eller korrigeringar av en redan inlämnad ansökan. Om sökanden själv önskar göra ändringar bör projektets kontaktperson hos Österbottens förbund kontaktas.

1. Myndighet till vilken ansökan riktas. Finansieringsansökan riktas till Österbottens förbund.

2. Uppgifter om projektet

Projektets namn. Namnet bör vara kort och kraftfullt och identiskt med projektnamnet i finansieringsansökan till Botnia-Atlantica. Vid behov kan man lägga fram en förkortning på projektnamnet.

Tid för genomförande av projektet (projekttid). Här antecknas projekttidens start- och slutdatum. Start- och slutdatum är identiska med start- och slutdatumen i finansieringsansökan till Botnia-Atlantica. Om sökanden inleder projektverksamheten innan finansieringsbeslut föreligger, sker det på egen risk .

Projektets regionala inriktning i Finland. Precisering av det geografiska område där projektet genomförs i Finland.

3. Uppgifter om sökande (samordnande stödmottagare)

Under denna punkt antecknas uppgifter om sökanden (samordnande stödmottagare) med det juridiska huvudansvaret för genomförandet av projektet. Ett **utdrag ur handelsregistret/föreningsregistret** ska läggas till ansökan, om sökanden/sökandena har införts i registret .

Mervärdesskatten godkänns som en del av kostnadskalkylen endast om sökanden är den som slutgiltigt betalar mervärdesskatten. Om sökanden har rätt att få mervärdesskatten som avdrag eller återbäring, berättigar skatten inte till stöd.

Är samordnande stödmottagare inkomstskatteskyldig? Om sökande väljer alternativ JA, ska intyg om skatteskuld bifogas ansökan.

4. Övriga stödmottagare

Under denna punkt antecknas uppgifter om projektets övriga stödmottagare med vilka sökanden har ingått skriftliga avtal om genomförande av projektet. Delgenomförarna bidrar till finansieringen av projektet med egen finansiering och påför projektet kostnader.

5. Sammanfattande projektbeskrivning

Här nämns de mest centrala åtgärderna och målen för projektet som grund för beslutande organs beslut.

6. Redogörelse för hur den verksamhet som ansökan gäller kommer att fortsätta efter att stödet upphört.

Kort redogörelse för hur verksamheten i projektet kommer att fortsätta efter att projektet har slutförts.

7. Vilka korrigeringar/kompletteringar/ändringar av föregående ansökan har gjorts med denna ansökan samt motiveringar för ändringarna

Ifylls endast om det är fråga om korrigering/komplettering/ändring av föregående ansökan. Motivering till korrigering/komplettering/ändring jämfört med tidigare ansökan. Kontakta den finansierande myndigheten innan ansökan om ändring lämnas in.

8. Kostnads kalkyl

Kostnadsmodell

Flat rate 15%, kontorsutgifter och administrativa utgifter redovisas som en schablon på 15% av stödberättigande direkta personalkostnader.

Flat rate upp till 40%. Om projektets kostnader till största delen utgörs av personal- och administrativa kostnader finns det möjlighet att förenkla den ekonomiska rapporteringen genom att vid ansökningstillfället välja att kontors- och administrativa utgifter, kostnader för resor och logi, kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster, utgifter för utrustning räknas som en schablon (upp till 40%) av personalkostnaderna.

Fördelarna med schablonkostnad är att den till hög grad förenklar den ekonomiska redovisningen genom att nationell kontroll endast granskar kostnaderna för egen personal. Fördelningen av schablonen mellan de övriga kostnadsslagen kommer inte att följas upp.

Till ansökan ska bifogas en budget över den tänkta fördelningen av kostnaderna per kostnadslag, för att underlätta handläggningen fram till beslut. Om projektet beviljas kommer den bifogade budgeten inte att följas upp vid utbetalningstillfällen.

Engångsersättning. En förstudie kan beviljas i form av klumpsumma (Lump Sum). Om förstudien bedöms ligga i linje med något av programmets insatsområde och uppfylla övriga krav, kan förstudien beviljas en finansiering som sedan inte är kopplad till nedlagda kostnader. I stället baseras finansieringen på uppfyllandet av de villkor som är satta för förstudien. Uppfyller förstudien villkoren betalas finansieringen ut, uppfylls inte villkoren kommer inga medel att utbetalas.

När ni ansöker om en förstudie i form av klumpsumma, ska ni använda er av samma ansökningsförfarande som vid "vanliga" projekt. Budgeten fylls i på vanligt sätt med de kostnadsslag som är aktuella. Huruvida förstudien beviljas enligt förenklingsmodellen klumpsumma eller inte blir en diskussion mellan handläggare och samordnande stödmottagare och fastställs i beslut om stöd.

Kostnaderna för projektet ska anges i euro

9. Finansieringsplan

Finansieringen för projektet ska anges i euro. Finansieringen ska vara identisk med den i finansieringsansökan till Botnia-Atlantica.

a) Ansökt statlig medfinansiering (Österbottens förbund). Ansökt statlig med finansiering hos Österbottens förbund. Det stöd som förbundet på landskapsnivå beviljar kan uppgå till högst 11 procent av den totala finansieringen för projektet.

b) Övrig offentlig medfinansiering (Finland): Kommunens eller samkommunens finansieringsandel.

c) Övrig offentlig medfinansiering (Sverige)

d) Privat medfinansiering

e) Europeiska regionala utvecklingsfonde. Antecknas Botnia-Atlanticaprogrammets finansieringsandel, som ansöks skilt från Länsstyrelsen i Västerbotten.

f) Offentligt direktfinansierade kostnader.

OBS! Slutsummorna i kostnadskalkylen och finansieringsplanen ska balansera.

10. Har finansiering för projektet sökts genom särskild ansökan hos andra myndigheter? (Skild utredning vid behov)

11. Har sökanden/ övriga stödmottagare erhållit annan offentlig finansiering under de senaste tre åren (de minimis-regeln, gäller företag)

Övrig finansiering för företag: Då företag eller därmed jämförbara organisationer beviljas offentligt stöd (landskapsutvecklingspengar eller statlig medfinansiering av EU-stöd) för att genomföra ett projekt tillämpas den s.k. regeln om stöd av mindre betydelse (de minimis). Denna regel innebär att det totala beloppet av det stöd som enligt de minimis-principerna beviljats företaget kan uppgå till högst 200 000 euro under en treårsperiod. Perioden anses börja när företaget första gången beviljas de minimis-stöd. Till beloppet läggs sedan till allt det offentliga de minimis-stöd som företaget erhåller oberoende av stödets form eller objekt. Stöd som företaget fått för olika projekt räknas alltså samman.

Det är skäl att observera att begreppet "företag" i gemenskapsrätten inte är knutet till en viss företagsform. Det väsentliga för begreppet är att den ifrågavarande instansen verkar med ekonomisk risk. Även en fysisk person (t.ex. en yrkesutövare) kan alltså vara ett företag. Företagen är förpliktade att redan i ansökningskedet meddela vilka andra offentliga stöd de fått!

12. Bilagor

Bilaga 1: Kopia av Botnia-Atlantica finansieringsansökan inklusive bilagor skickas per e-post till kirjaamo@obotnia.fi

Bilaga 2: Utdrag ur handels- eller föreningsregistret samt intyg över namnteckningsrätt.

Krävs av de sökande som införts i någotdera registret. Av utdragen bör framgå vem som har namnteckningsrätt hos sökanden, skickas per e-post till kirjaamo@obotnia.fi

Bilaga 3: Intentionsavtal vid samprojekt mellan sökanden och övriga som deltar i genomförandet av projektet, skickas per e-post till kirjaamo@obotnia.fi

Bilaga 4: Intyg om skatteskulder, bifogas ifall sökande är inkomstskattskyldig. Skickas per e-post till kirjaamo@obotnia.fi

13. Underskrifter

Ansökan undertecknas av person/personer med namnteckningsrätt i samordnande stödmottagares organisation.