



ANVISNING FÖR ANSÖKAN OM UTBETALNING (1.5.2011) NÄRINGS-, TRAFIK- OCH MILJÖCENTRALEN I EGENTLIGA FINLAND

Denna anvisning gäller projekt som Närings-, trafik- och miljöcentralen i Egentliga Finland (NTM-centralen) delfinansierar med medel från Europeiska socialfonden (ESF) och Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF). Anvisningen gäller beslut som är daterade i EURA2007-systemet 1.5.2011 eller senare.

Utbetalning söks på blanketten för utbetalningsansökan och finansieringsuppföljning i datasystemet EURA2007. Blanketten finns på adressen www.eura2007.fi. Projekten har ett ansökningsnummer och lösenord som de fick i EURA2007 när de fyllde i projektansökan. Vid ifyllandet av blanketten för utbetalningsansökan och finansieringsuppföljning loggar man in med samma koder. I EURA2007 finns anvisningar (på finska) för ifyllandet av blanketten.

Blanketten för utbetalningsansökan och finansieringsuppföljning ska fyllas i och lämnas in enligt överenskommen tidtabell som nämns i finansieringsbeslutet. När ansökan är klar, lämnas den in för myndighetsbehandling i EURA2007-systemet. Efter detta tar man en utskrift av utbetalningsansökan, vilken undertecknas av en person med namnteckningsrätt inom den sökande organisationen. Den undertecknade utbetalningsansökan jämte bilagor skickas till registraturen i närings-, trafik- och miljöcentralen i Egentliga Finland under adress **Närings-, trafik- och miljöcentralen i Egentliga Finland, Registraturen, PB 236, 20101 ÅBO.**

Kostnaderna skall vara projektplansenliga och de skall rapporteras inom de kostnadslag där de har budgeterats.

På projektets startmöte går man närmare igenom vilka förfaranden som gäller när projektet lämnar in sin utbetalningsansökan samt vilka handlingar som ska bifogas utbetalningsansökan.

BILAGOR TILL UTBETALNINGSANSÖKAN OCH FINANSIERINGSUPPFÖLJNINGSBANKETTEN

Vid ansökan om utbetalning bör man fästa uppmärksamhet vid att sifferuppgifterna i alla bilagor och utredningar överensstämmer med utdraget ur huvudboken samt kostnadsslagen i utbetalningsansökan. En omsorgsfullt ifylld ansökan med korrekta uppgifter förkortar handläggningstiden avsevärt!

Modellblanketter finns på NTM -centralens hemsida:

www.ely-keskus.fi/swe/Ely_centralerna/Egentligafinland/EUfinansiering

Till den första utbetalningsansökan ska bifogas:

- **Befattnings- och uppgiftsbeskrivningar.** Befattnings- och uppgiftsbeskrivningar ska lämnas in för den heltidsanställda projektpersonalen. När det gäller den deltidsanställda projektpersonalen inlämnas en separat redogörelse för personernas uppgifter i projektet. Befattnings- och uppgiftsbeskrivningarna skall alltid uppdateras vid nyanställning av projektpersonal.
- Den som får understöd för investeringar i sysselsättningsfrämjande syfte ska, innan han eller hon undertecknar entreprenadavtalet, försäkra sig om att entreprenören och underleverantörerna har betalat sin skatt och de lagstadgade arbetsgivaravgifterna. Obetalda skatter eller arbetsgivaravgifter får inte finnas. Detta ska visas med skattemyndighetens restintyg samt arbetspensionskassans intyg över betalade försäkringsavgifter, som bifogas den första utbetalningsansökan.

Till alla utbetalningsansökningar ska bifogas:

- **Utdrag ur huvudboken för projektets bokföring.** Utdraget ska verifieras med underskrift av den som svarar för bokföringen (bokförare/huvudbokförare/ekonomichef). Ur utdraget bör framgå utbetalningsperiodens kostnader per verifikat, influten finansiering (kommunal, privat och övrig offentlig finansiering) samt eventuella inkomster. Om indelningen av kostnadsslagen i bokföringsutdraget avviker från den godkända kostnadskalkylen i finansieringsbeslutet, ska sökanden göra en skild utredning där kostnaderna följer den godkända kostnadskalkylen och där kostnaderna per kostnadsslag och verifikat tydligt framgår (en modell för huvudboksnyckeln finns på NTM-centralens webbsidor).

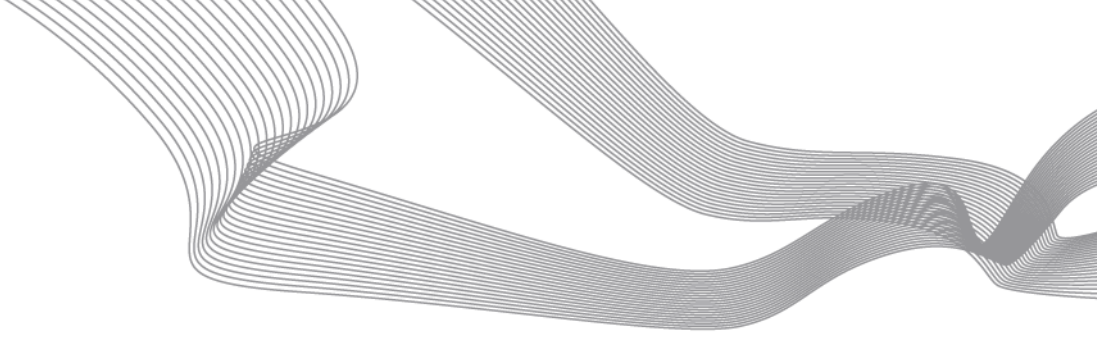
Om projektgenomföraren inte lämnar in en separat huvudboksnyckel, ska projektets faktiska kostnader under utbetalningsperioden specificeras tillräckligt detaljerat på bakgrundsblanketterna till utbetalningsansökan och finansieringsuppföljningen. I förklaringsfälten redogörs för hur kostnaderna hör samman med den verksamhet som beskrivs i projektplanen (vad har gjorts, vem, var, när och varför).

Exempel på hur man kan fylla i bakgrundsblanketten till utbetalnings- och finansieringsuppföljningsblanketten, om ingen huvudboksnyckel lämnas in:

1. Ämnen, förnödenheter och varor (endast materiella små anskaffningar)

Kostnad	Tilläggsuppgifter	Faktiska kostnader under denna betalningsperiod
Verifikat 12345	Mobiltelefon till projektchefen (modell x). Man har jämfört priserna genom att ringa tre olika butiker.	79
Verifikat 56789, 678910, 78910	Porto för postande av x st. marknadsföringsbrev	25
Verifikat 109876, 98765	Projektchefens och projektsekreterarens telefonkostnader (deltid, 50 % av sekreterarens telefonkostnader hänförs till projektet)	325
1. Sammanlagt		500

- **Utredning över lönekostnaderna.** Uppgifter om löner och arvoden per person och månad jämte lagstadgade bikostnader meddelas på en separat bilaga (modellbilaga finns på NTM-centralens webbsidor). För dem som arbetar deltid inom projektet inlämnas en månatlig totalarbetstidsuppföljning där projektuppgifterna för varje dag redogörs (modell för arbetstidsuppföljningen finns på

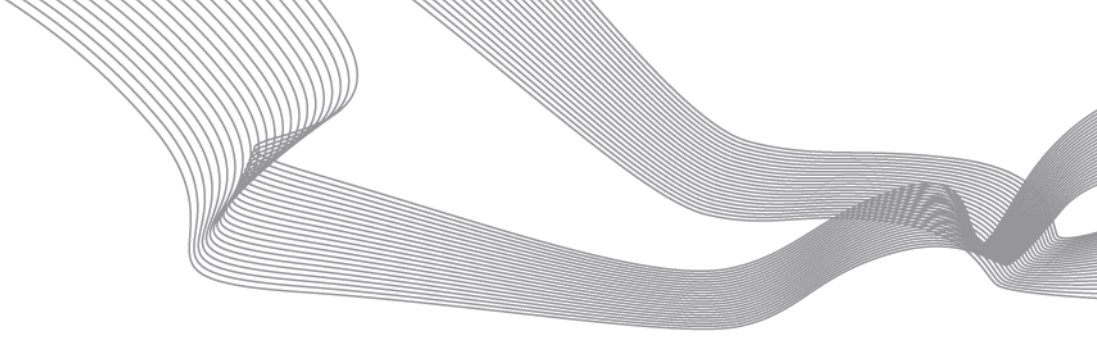


NTM-centralens webbsidor). Arbetstidsuppföljningen undertecknas av arbetstagaren och dennes chef.

- **Utredning över semesterlöner och semesterpengar.** En utredning över de semesterlöner och semesterpengar som betalats och ingår i personalkostnaderna samt deras beräkningsgrunder lämnas in på en separat bilaga (modellbilaga finns på NTM-centralens webbsidor). Semesterlönerna och semesterpengarna hänförs till projektet i proportion till det utförda arbetet. Lön för semestertid som intjänats innan projektet började kan inte godkännas som kostnad för projektet och kan inte inkluderas i projektets lönekostnader. Även eventuella ersättningar för sjukdomstid som FPA betalar till arbetsgivaren ska dras av från lönekostnaderna. Även om projektgenomföraren skulle ha gjort reserveringar för semesterlöner och semesterpengar i bokföringen, bör projektgenomföraren endast söka utbetalning för faktiskt utbetalda semesterlöner och semesterpengar.
- **Kopior på verifikat över rese-, serverings- och informationskostnader.** Till verifikat över utlandsresor bifogas också en reserapport. Till representationsverifikat bifogas program och deltagarförteckning. Till verifikat över informationskostnader bifogas publikationer, broschyrer, annonser, bilder från mässavdelningar mm. för att påvisa att informationsanvisningen har följts.
- **Utredning över anskaffningar:** Till utbetalningsansökan ska för anskaffningarnas del bifogas följande handlingar:
 - För anskaffningar som överskrider tröskelvärdena ska alla anskaffningshandlingar inlämnas (inlämnas alltid: annonsen i HILMA, anbudsbegäran, öppningsprotokollet, jämförelseprotokollet, anskaffningsprotokollet/beslutet, anskaffningsavtalet och för anskaffningar som överskrider EU:s tröskelvärde också uppgift om annonser i efterhand)
 - För anskaffningar till ett värde av 4000 euro (utan moms) och mer, vilka underskrider tröskelvärdena inlämnas prisjämförelse, anskaffningsgrunder (beslutspromemoria, mötesprotokoll) och anskaffningsavtal
 - Gällande anskaffningar till ett värde under 4000 euro meddelas vilket upphandlingsförfarande som använts i huvudboksnyckeln, på utbetalningsansökans bakgrundsblanketter eller i en separat utredning (modellutredning finns på NTM-centralens webbsidor). Projektgenomföraren bevarar mera detaljerade dokument över det använda förfarandet.

Över köpta tjänster inom ERUF-projekt inlämnas alla verifikatkopior eller en separat utredning i samband med utbetalningsansökan.

- **Utredning över omkostnader och grunderna för hur de beräknats.** Utredningen ska visa att de använda beräkningsgrunderna fördelar kostnaderna till projektet på ett sätt som överensstämmer med de beräkningsmetoder som godkänts i finansieringsbeslutet.
- **Utredning över eventuella kostnader som ska rapporteras separat** (t.ex. kostnader för deltagarnas löner, resor och inkvartering under utbildningstiden, talkoarbete, andra naturaprestationer) och som sökanden lämnar in på en egen separat bilaga, om sökanden inte har meddelat uppgifterna i huvudboksnyckeln.

- 
- **Styrgruppens protokoll.** Protokollet bifogas, om styrgruppen har sammanträtt under utbetalningsperioden.
 - **Mellanrapport/slutrapport.** Till varje utbetalningsansökan bifogas en mellanrapport som ifyllts i tillämpliga delar i EURA2007-systemet. Till projektets sista utbetalningsansökan bifogas en slutrapport. I rapporterna ska verksamheten beskrivas så, att det klart framgår hur de kostnader för vilka betalning söks hör samman med projektet.
 - **Utredningar över de minimis-stöd** enligt finansiärens separata anvisningar. Detta gäller endast projekt som beviljats finansiering i enlighet med villkoren för de minimis-stöd.
 - Den som får understöd för investeringar i sysselsättningsfrämjande syfte ska rapportera projektets sysselsättningseffekter i samband med varje utbetalningsansökan på uppföljningsblanketten TEM304. Blanketten för uppföljning av investeringar i sysselsättningsfrämjande syfte finns i elektronisk form på webbtjänsten www.foretagsfinland.fi.

Till projektets sista utbetalningsansökan ska bifogas:

- **Revisionsberättelse.** Projektet är skyldigt att lämna in en revisionsberättelse (OFR, CGR, GRM) om detta förutsätts i finansieringsbeslutet. Revisionsberättelsen skall gälla hela projektet och ur den skall framgå att:
 - de utgiftsposter (beloppen ska nämnas) som nämns i utbetalningsansökans kostnadsspecifikation har betalats och grundar sig på godtagbara verifikat i den sökande organisationens bokföring
 - utbetalningsansökningarna har gjorts enligt villkoren i NTM-centralens beslut och ingen annan finansiering har fått för den finansieringsandel som söks hos NTM-centralen
 - kostnadsspecifikationen innehåller endast utgiftsposter som föranleds av projektet
 - projektets inkomster och övriga finansiering (deltagaravgifter och övrig finansiering, offentlig och privat) har antecknats i den sökande organisationens bokföring och uppgetts i utbetalningsansökan.