

Anvisning för ifyllande av blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning

Man kommer åt att fylla i den nya ansökan om utbetalning genom att klicka på tangenten *Fyll i ny blankett*. Ifall projektet redan från förut har ifyllda blanketter för ansökan om utbetalning, presenteras de i tabellen under rubriken. Den tidigare ifyllda blanketten kan öppnas genom att klicka på tangenten *Öppna*.

Ansökan om utbetalning kan fyllas i bit för bit, man kan stänga av EURA 2007 -systemet och fortsätta med ifyllandet senare. Man bör komma i håg att spara uppgifterna tillräckligt ofta, t.ex. med fem minuters mellanrum. Färdiga ansökningar om utbetalning inlämnas via systemet för myndighetshandläggning. Därefter utskrivs blanketten och sänds undertecknad med bilagor till den myndighet som ansvarar för projektet.

Samtliga uppgifter på blanketten bör vara noggrant ifyllda innan blanketten för ansökan om utbetalning inlämnas till myndighetshandläggning. Uppgifter i ansökan om utbetalning som inlämnats till myndighetshandläggning går inte mera att ändra på utan åtgärder från projektets ansvariga myndighet.

Närmare uppgifter för ifyllandet av blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning finns i en detaljerad anvisning i pdf-form, som kan nås genom att klicka på den blåa tangenten *Instruktioner* i övre raden. Det lönar sig att skriva ut denna anvisning innan man fyller i ansökan om utbetalning. Dessutom fås anvisningar om innehållet för ifyllande genom att klicka på tangenten med frågetecknet efter rubriken på var och en av frågorna. Vid behov kan tilläggsinstruktioner fås av projektets ansvariga myndighet.

Anvisning för ifyllande av blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning

1. HANDLÄGGANDE MYNDIGHET

Systemet ger denna information automatiskt. Den utskrivna och undertecknade blanketten för utbetalning och finansiell övervakning som inlämnats till myndighetshandläggning sänds med bilagor till denna myndighet.

Anvisning för ifyllande av blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning

2. GÄLLER BETALNINGSPERIOD

Här inmatas datumen för den period, som ansökan om utbetalning avser. Projektets ansvariga myndighet har i projekt- och finansieringsbeslutet utfärdat anvisningar om utbetalningsperiodernas längd.

Systemet ger alltid automatiskt startdatumet för betalningsperioden. Endast slutdatumet för betalningsperioden måste inmatas. Startdatumet för den första utbetalningsansökan är samma som det startdatum för projektet som uppgetts i projektplanen. Startdatumet för nästa utbetalningsansökan är automatiskt följande datum efter slutdatumet för föregående utbetalningsansökan. Om t.ex. projektets första ansökan om utbetalning görs för perioden 2.1.2009 - 31.3.2009, börjar följande ansökan om utbetalning automatiskt från datumet 1.4.2009. Ansökningarna om utbetalning bildar således en oavbruten kedja under projektplanperioden. Inte en dag lämnas emellan.

Anvisningarna om utbetalning bör ifyllas och inlämnas till myndighetshandläggning i kronologisk ordning från och med projektets början.

Ordningsnummer

En automatisk uppgift från systemet om hur många i ordningen ansökan om utbetalning (-speriod) för projektet är/hur många ansökningar om utbetalning projektet det finns i systemet sammanlagt.

Är det fråga om projektets sista blankett för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning?

Om projektet fortsätter och avsikten är att sända ansökningar om utbetalning också efter den som nu ifylls, väljs alternativet 'Nej'.

Om projektet upphör och det efter den ansökan om utbetalning som nu ska ifyllas inte sänds några nya ansökningar om utbetalning, väljs alternativet "Ja".

Anvisning för ifyllande av blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning

3. BASUPPGIFTER OM PROJEKTET

Systemet söker automatiskt fram all information för denna punkt ur projektplanen. Informationen kan inte ändras.

Anvisning för ifyllande av blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning

4. PROJEKTGENOMFÖRARE

Genomförarens namn

Systemet söker fram denna uppgift automatiskt ur projektplanen. Informationen kan inte ändras.

FO-nummer

Systemet söker fram denna uppgift automatiskt ur projektplanen. Informationen kan inte ändras.

Namnet på ekonomiförvaltningens ansvarsperson

Systemet söker fram denna uppgift automatiskt ur projektplanen. Informationen kan inte ändras.

E-postadress

E-postadressen till ekonomiförvaltningens ansvarsperson. Systemet söker automatiskt fram denna uppgift från projektplanen. Informationen kan inte ändras.

Telefonnummer

Telefonnumret till ekonomiförvaltningens ansvarsperson. Systemet söker automatiskt fram denna uppgift ur projektplanen. Informationen kan inte ändras.

Bankförbindelse

Systemet söker automatiskt fram denna uppgift automatiskt ur projektplanen. Om bankförbindelsen har förändrats kan man ändra på uppgiften.

Kontonummer

Systemet söker automatiskt fram denna information ur projektplanen. Om kontonumret har förändrats går det att ändra på uppgiften.

Koden som genomföraren använder i sin bokföring

Den kod eller motsvarande preciserande information som använts i genomförarens bokföring, på basis av vilken projektuppgifterna kan skiljas från det övriga bokföringsmaterialet. Denna information är alltid obligatorisk, ifall projektets genomförare är statlig.

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

5. IFYLLARENS UPPGIFTER

Namnet på den person som fyller i blanketten, näradress, postnummer, postanstalt, telefonnummer och e-postadress.

Handläggaren av blanketten kan genom systemet till ifyllarens e-postadress sända i uppgifter eller tillägsfrågor angående handläggningen. Särskild uppmärksamhet bör därför fästas vid uppdateringen av e-postadressen, dess funktion samt vid rättskrivningen.

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

6. SAMMANSTÄLLNING AV FINANSIELLA UPPGIFTER

I tabellerna för sammanställning av finansiella uppgifter inmatas ingen information. Den enda information som inmatas på denna bildskärm är nedtill på sidan det belopp söks för betalning.

Projektets kostnads- och finansieringsslag presenteras i sammanställningen enligt samma konstruktion som i projektplanen. Sammanställningstabellen har fyra kolumner:

Godkänd projektplan

I denna kolumn presenteras kostnader och finansieringsposter enligt godkänd projektansökan, dvs. projektplanen.

Kostnader/finansieringsposter som realiserats under denna betalningsperiod

I denna kolumn presenteras på summanivå de uppgifter som inmatas i bakgrundsblanketterna för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning (understa länken i länkkolumnen till vänster).

Ansökningar om utbetalning som inlämnats tidigare, sammanlagt

I denna kolumn presenteras de kostnads- och finansieringsuppgifter som uppgetts i projektets tidigare ansökningar om utbetalning kumulativt. Informationen är alltså den information som genomföraren uppgett i samband med tidigare ansökningar om utbetalning, inte information som slutgiltigt betalats eller godkänts av den finansierande myndigheten. Om finansiären gjort avslag eller avdrag på tidigare ansökningar om utbetalning, ingår informationen inte i uppgifterna i denna kolumn.

Denna och tidigare perioder sammanlagt

I denna kolumn presenteras de sammanslagna summorna för denna betalningsperiod och för tidigare ansökningar om utbetalning.

EU- (ERUF/ESF) finansieringsandelen som ansöks och den nationella finansieringsandelen

Först ifylls bakgrundsblanketterna till ansökan om utbetalning. Från dessa förflyttas uppgifterna på summanivå till insamling av finansieringsuppgifter. Därefter inmatas i detta fält det belopp som man ansöker om. Informationen inmatas med en cents noggrannhet (två decimaler) utan några mellanslag.

Anvisning för ifyllande av blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning

7. YTTERLIGARE UPPGIFTER

I detta fält kan man fritt formulerat skriva in högst 3000 tecken med tilläggsuppgifter angående ansökningsblanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning.

Anvisning för ifyllande av blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning

8. BILAGOR OCH UNDERSKRIFT

8.1. Obligatorisk bilaga

En styrkt bokföringsrapport per verifikat och vid behov en separat indelning enligt kostnadslag/nyckel till huvudbok är en obligatorisk bilaga för samtliga projekt. Bilagan ska tillställas finansiären i samband med blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning. Bilagan sänds antingen i samband med en på papper undertecknad ansökningsblankett eller ansluts elektroniskt till ansökningen som en fil i pdf-form (bilagan sparas i systemets server i databasen).

Ifall bilagan sänds på papper, väljs alternativet *På papper*. Om den sparas elektroniskt i samband med ansökan, väljer man alternativet *Elektroniskt*, och söker fram bilagan ur det egna sökregistret med tangenten *Bläddra* i systemet. Bilagan sparas i systemets server med tangenten *Lägg till*. Den kan raderas ur systemet med tangenten *Radera bilagan från servern*.

Denna bilaga måste alltid också sändas i utskriftsform och som undertecknad i samband med den undertecknade ansökningen om utbetalning och finansiell övervakning. En bilaga som endast sparats elektroniskt i systemet är inte tillräcklig.

Närmare tekniska instruktioner om hur bilagorna tillfogas finns i anvisningen för avsnittet för ansökan om utbetalning.

8.2. Övriga bilagor

Finansiären och den betalande myndigheten kan av den sökande förutsätta en styrkt bokföringsrapport för varje enskilt verifikat och vid behov utöver den separata indelningen enligt kostnadsslag/nyckel till huvudbok även kräva flera andra av de nedannämnda bilagorna.

- En redogörelse för projektanställda och löner
- Arbetstidsredovisningar
- Revisorutlåtande, ifall det förutsätts i finansieringsbeslutet
- Verifikatkopior för rese-, representations- och informationskostnader (eller en separat redogörelse/specifikation)
- Redogörelse för interna/indirekta kostnader
- Upphandlingsavtal (för små upphandlingar annan redogörelse och för upphandlingar som överstiger tröskelvärdet samtliga upphandlingsdokument)
- Redogörelse för kostnader som rapporteras separat
- Sammanfattning av verksamheten under utbetalningsperioden

Finansierande och betalande myndighet ger närmare uppgifter om dessa bilagor. De obligatoriska bilagorna som följer med ansökan om utbetalning har eventuellt även omnämnts i projektbeslutet.

Den sökande kan efter eget övervägande till sin ansökan också foga ett skäligt antal bilagor som han eller hon anser nödvändiga. De levereras antingen i samband med den på papper undertecknade ansökningsblanketten eller fogas elektroniskt till ansökan som en fil i pdf -form (bilagan sparas i systemets server i databasen).

Om den sökandes egen bilaga sänds på papper, namnger man samtliga bilagor på punkten "*Pappersbilagans namn*" och trycker på tangenten *Lägg till*. Namnen på bilagan sparas på ifrågakvarande plats på den utskrivna blanketten. En bilagas namn kan raderas genom att kryssa för den ruta som står framför bilagan. Därefter trycker man på tangenten *Radera utvalda*.

Om den sökandes egen bilaga sänds elektroniskt namnger man varje bilaga på punkten "*Bilagans namn*" och söker fram bilagan från det egna sökregistret med systemets tangent *Bläddra*. Namnet som ges åt bilagan kan alltså vara ett annat än filnamnet på bilagan. Bilagan sparas på systemets server med tangenten *Lägg till*. Bilagan kan raderas ur systemet med tangenten *Radera bilagan från servern*.

Alla andra bilagor som förutsätts av projektets finansierande och betalande myndighet bör alltid också levereras i utskriftsform och undertecknade i samband med den utskrivna och undertecknade blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning, eller om de bifogas som elektronisk fil bör bilagan ha skannats från ursprungsdokumentet där underteckningsuppgifter är synliga.

Frivilliga bilagor för ansökan om utbetalning behöver inte sändas undertecknade. I detta fall räcker det med en fil som sparats elektroniskt i systemet.

Närmare tekniska instruktioner om hur man bifogar filer finns i anvisningen för avsnittet för utbetalning.

Datum och underskrifter av en behörig firmatecknare för genomföraren

Uppgifterna om undertecknande inmatas i fälten och man klickar på tangenten *Lägg till undertecknarens uppgifter*.

Datum för underskrift

Datum för underskrift i form dag.månad.år

Undertecknarens namn

Blanketten för utbetalning och finansiell övervakning undertecknas av en person med firmateckningsrätt för projektets genomförarorganisation.

Undertecknarens position inom organisationen

Undertecknarens titel, position m.m.

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

BAKGRUNDSBLANKETTER FÖR ANSÖKAN OM UTBETALNING OCH FINANSIELL ÖVERVAKNING

Alla projektuppgifter om realiserade kostnader och finansiering inmatas i bakgrundsblanketterna för ansökan om utbetalning. Ansökan om utbetalning kan inte lämnas till myndighetsbehandling, ifall bakgrundsblanketternas uppgifter inte ifyllts. Den information som inmatas i bakgrundsblanketterna förflyttas på summanivå automatiskt till samlingen av finansieringsuppgifter till punkt 6 i ansökan om utbetalning. Informationen inmatas i fälten med penninginformation med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Systemet räknar automatiskt ut alla slutsummor för raderna och kolumnerna.

Man kan ansöka om utbetalning endast i en godkänd ansökan, dvs. mot de kostnader som uppgivits i projektplanen. Ifall ifrågavarande kostnadsslag inte finns i projektplanen, går det inte att mata in kostnader i det. Då syns tabellen för kostnadsslaget i fråga nedtonad i bakgrundsblanketten. Kostnaderna bör också vara stöddugliga i enlighet med ifrågavarande strukturfondsprogram.

ERUF

Anvisning för ifyllande av blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning

6. A Kostnader som samlats i genomförarens projektbokföring

På denna punkt inmatas de kostnader som samlats i genomförarens projektbokföring. Utbetalning kan sökas endast med godkänd ansökan, dvs. mot kostnader som uppgivits i projektplanen. Om ifrågavarande kostnadsslag inte ingår i projektplanen, går det inte att mata in kostnader i nämnda slag. Då syns tabellen för nämnda slag nedtonad i bakgrundsblanketten. Kostnaderna bör också vara stöddugliga i enlighet med strukturfondsprogrammet i fråga.

Informationen om huruvida mervärdesskatten kommer att utgöra en slutgiltig kostnad för den sökande förflyttas från projektplanen. Informationen kan inte ändras genom ansökan om

utbetalning. Ifall mervärdesskatten förblir en slutgiltig kostnad för den sökande, bör man i de kostnader som uppges inkludera moms. Ifall mervärdesskatten inte kvarstår som en slutgiltig sökandens kostnad för den sökande, bör kostnaderna uppges som skattefria.

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

1. Personalkostnader

(löner, arvoden, semesterlöner, pensionsförsäkrings-, APL-, socialskydds-, och andra obligatoriska personförsäkringsavgifter, osv.)

Till understöd berättigar de lönekostnader som direkt hänför sig till projektet samt olika slags lagstadgade personalsidokostnader som förorsakats av utbetalning av lön. Projektets personal bör ha skriftliga befattningsbeskrivningar av vilka det arbete som utförs framgår. I befattningsbeskrivningen för personer som arbetar på heltid med projektet kan inte ingå uppgifter utöver de som har med projektet att göra. För arbetstidens användning för deltidsanställda inom projektet bör göras en arbetstidsredovisning för hela arbetstiden och en arbetstidsredovisning för varje arbetsdag. Dessa bifogas till ansökan om utbetalning.

Exempel på personalkostnader för vilka kan beviljas ersättning:

1. Skäliga löner/arvoden/ersättningar till projektpersonal
2. Arvoden/ersättningar till undervisnings-, utbildnings- och stödpersonal som inte tillhör projektets stampersonal
3. Eventuella arvoden och ersättningar för förlorad arbetsförtjänst. Arvode betalas inte till person, vars tjänsteuppgifter omfattar deltagande i styrningsgruppen. Ersättning för förlorad arbetstjänst kan betalas t.ex. till en företagare i anställningsförhållande eller till en företagsanställd person. I välgrundat fall kan till specialsakkunnig utanför styrningsgruppen betalas arvode.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Välj till en början om det är fråga om en hel- eller deltidsanställd person. Mata därefter in arbetstiden för nämnda person som månadsverken (två decimaler). Skriv in personens namn och uppgift (t.ex. projektchef) i de nämnda fälten. Mata in de kostnader för personen vilka realiserats under denna betalningsperiod i ifrågavarande kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Kicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga uppgifter om nämnda person matats in.

Lägg till uppgifterna för en ny person på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kommer du åt att bearbeta genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Uppgifterna på personraden kan du radera genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för var och en av kolumnerna uträknas automatiskt av systemet.

Om uppgifterna för detta kostnadsslag saknas i den godkända projektansökan, dvs. projektplanen, kan de inte heller matas in i ansökan om utbetalning.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning

2. Upphandlingstjänster (upphandlingstjänster från utomstående serviceproducenter: expert-, utbildnings-, informations-, marknadsförings-, ekonomiförvaltnings-, dataförvaltnings-, byråtjänster)

Exempel på upphandlingstjänster som berättigar till understöd:

1. Kostnader för upphandling av expert- och utbildningstjänster o.a. åtgärder i samband med projektets genomförande som upphandlats av genomföraren i enlighet med lagen om offentlig upphandling samt anvisningar.
2. Kostnader i samband med utvärdering och uppföljning av projektets effektfullhet.
3. Övriga arvoden för upphandlingstjänster med direkt anknytning till projektets genomförande.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv in för kostnaden en rubrik (t.ex. Uppgörandet av en broschyr). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på max. 150 tecken i anslutning till ifrågasvarande kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i ifrågasvarande kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att alla kostnader i enlighet med nämnda radrubrik matats in.

Lägg till uppgifterna om den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Inmatade uppgifter kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Uppgifterna på kostnadsraden kan du radera genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall det i den godkända projektansökan, dvs. projektplanen saknas uppgifter om detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Uppgifterna i bakgrundsblanketten sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara den tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

3. Resekostnader (rese- och logikostnader i Finland och utomlands)

Exempel på resekostnader som berättigar till understöd:

1. Skäliga rese- och logikostnader för projektdeltagarna samt dagtraktamenten i enlighet med resebilagan i statens allmänna tjänste- och kollektivavtal. Resorna bör väsentligt anknyta till projektets genomförande.
2. Styrningsgruppens resekostnader i Finland (Obs! styrningsgruppens utrikes resekostnader berättigar inte till understöd). Om en resa för en medlem av styrningsgruppen anknyter till hans eller hennes tjänsteuppgifter och arbetsgivaren är skyldig att ansvara för den, berättigar kostnaderna inte till stöd.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Mötesresa). Man kan i fältet *Tilläggsuppgifter* vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken med anknytning till ifrågavarande kostnad. Mata därefter in samtliga kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i ifrågavarande kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader i enlighet med radrubriken i fråga inmatats.

Lägg till uppgifterna för en ny kostnad på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Inmatade uppgifter kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Uppgifterna på kostnadsraden kan du radera genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen, saknar uppgifter för detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundsblankettens uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning

4. Upphandling av maskiner och anordningar (stora materiella anskaffningar)

Exempel på upphandling av maskiner och anordningar som berättigar till stöd:

1. Upphandlingskostnader för anläggningstillgångar (maskiner, utrustning m.m.) för projektets genomförande (enligt det sätt som upphandlingens storlek förutsätter).
2. Upphandlingskostnader för maskiner och anordningar, förutsatt att kan verifieras att man för upphandlingen av dem inte under de senaste fem åren fått offentligt stöd.

Upphandlingarna kan beviljas stöd antingen för upphandlingspriset eller för årliga avskrivningar i enlighet med avskrivningsplanen. I det förstnämnda fallet fyller man i denna punkt medan punkt 8 lämnas tom.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för upphandlingen (t.ex. Maskinupphandling). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för en ny kostnad på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen, saknar uppgifter om detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

5. Byggnader och landområden

Här uppges kostnaderna för upphandling av byggnader eller landområden som är nödvändiga med tanke på projektets genomförande (ifall de av synnerligen vägande skäl godkänts i projektplanen inom ramen för ifrågavarande allmänna förordning).

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Upphandling av landområde). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen, saknar uppgifter om detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

6. Hyreskostnader (hyror för utrymmen och anordningar)

Hyreskostnader som berättigar till stöd är hyreskostnader för nödvändiga utrymmen för projektets genomförande, hyres- eller leasingkostnader för maskiner och anordningar (inklusive motorfordon) (Specifikation fordras och nödvändiga uträkningsgrunder, t.ex. hyra för utrymmena per kvadrat).

Såväl hyrorna för utrymmena som för maskiner och anordningar specificeras och behövliga uträkningsgrunder presenteras (t.ex. hyran per kvadrat för utrymmena). Vid behov används separat bilaga.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Hyra för kontor). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents

noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen, saknar uppgifter om detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

7. Byråkostnader (telefon-, postkostnader, osv.)

Byråkostnader som berättigar till stöd är t.ex. telefon, post- och kopieringskostnader, ifall de förorsakats av projektet och de inte framställts som indirekta kostnader.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Telefonräkning). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen, saknar uppgifter om detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

8. Övriga kostnader (avskrivningar och övriga kostnader som ej bokförs på andra kostnadsklasser)

Exempel på övriga kostnader som berättigar till stöd:

1. Avskrivningar enligt bokföringslagen i anslutning till anläggningstillgångarna, förutsatt offentligt stöd inte erhållits för anskaffning av den egendom som ska avskrivas

2. Allmänna kostnader (indirekta kostnader), exempelvis för användning av telefon, el och vatten samt bokförings-, hyres- och städningskostnader, kontorskostnader m.m. då de kan allokeras till ett projekt, men inte på de föregående punkterna uppgetts som direkta kostnader.

3. Företagshälsovårdsavgifterna för projektets personal

Upphandlingarna kan beviljas stöd antingen för upphandlingspriset eller för de årliga avskrivningarna i enlighet med avskrivningsplanen. I det senare fallet ifylls denna punkt, inte punkt

4. Om projektet varar en kortare tid än avskrivningstiden, godkänns avskrivningen endast för tiden för projektets genomförande.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Avskrivningar). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen, saknar uppgifter om detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

9. Naturaprestationer (talkoarbete och övriga naturaprestationer)

Som naturaprestation anses en sådan prestation för främjandet av projektets genomförande, som sker i form av annan än penningprestation, t.ex. oavlönat arbete till förmån för projektet eller en vederlagsfri produktionssatsning till förmån för projektet, såsom olika slags anläggningstillgångsföremål, landområden eller fastigheter. Naturaprestationerna bör vara motiverade med tanke på projektets innehåll eller de mål som uppställts för det. Av projektets självfinansierade del kan naturaprestationens värde maximalt utgöra hälften. Inget stöd får riktas till de kostnader som räknats in natura. För statsmyndigheters vidkommande är användning av naturaförmån inte möjlig.

Exempel på naturaprestationer som berättigar till stöd:

1. Oavlönat frivilligarbete, vars värde definieras enligt allmän betalbar tim- eller dagslön för förbrukad tid och utfört arbete (t.ex. enligt kollektivavtal).
2. Produktionsinsatser, som består av överlämnade av arbetsinsats, land eller fastighet, maskiner, utrustning eller råmaterial till projektets användning. I fråga om land eller fastighet definieras värdet av en oberoende och kompetent utvärderare eller av behörigt befullmäktigad myndighet.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Arbetstimmar). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen saknar uppgifter om detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

10. Intäkter (avdras från totalkostnaderna)

Intäkter av projektets verksamhet är t.ex. försäljningsintäkter av produkterna, inträdesbiljetter m.m., såväl förutsedda som oförutsedda.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Intäkter för inträdesbiljetter). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för den nya intäkten på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Inkomsterna avdras från projektets totalkostnader (punkterna 1-9 på bakgrundsblanketten), då de kostnader som skall finansieras kvarstår. Dess uppgifter uträknas av systemet automatiskt.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

6. B Finansieringsposter som samlats i genomförarens bokföring

På denna punkt inmatas finansieringsposter som samlats i genomförarens projektbokföring. Finansieringsposterna kan inmatas på blanketten för utbetalning och finansiell övervakning, även om nämnda finansieringsslag inte hade funnits i den godkända projektansökan, dvs. projektplanen. All finansiering som samlats i projektbokföringen bör uppges på blanketten för utbetalning och finansiell övervakning.

I samband med redovisningen av den kommunala finansiering som eventuellt betalats till projektet i förskott bör beaktas, att som kommunal finansiering uppges under varje utbetalningsperiod endast det belopp som anvisats av den finansierande myndigheten.

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

1. Kommunal finansiering

Ifall genomföraren är en kommun eller samkommun, uppges genomförarens egenfinansierade del på punkten "*Egenfinansiering*". Av genomföraren förutsätts egenfinansiering av projektet. Finansieringen från övriga kommuner eller samkommuner som deltar i finansieringen av projektet presenteras på punkten "*Annan kommunal finansiering*". På samma punkt presenteras också kommunens eller kommunernas finansiering av ett projekt som finansierats från privat håll. Naturaprestationer tillhörande den kommunala finansieringen antecknas antingen på punkt "*Naturaprestationer, arbete som ska utföras*" (oavlönat frivilligarbete) eller "*Naturaprestationer, material och förnödenheter*" (övriga naturaprestationer, t.ex. upphandling av land, byggnader, maskiner, möbler eller råmaterial).

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Mata därefter in det belopp för kommunal finansiering som realiserats under denna betalningsperiod i enlighet med radrubrikerna i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka därefter på tangenten *Färdig*.

De inmatade uppgifterna kan du bearbeta genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Den inmatade informationen kan du radera genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna* och genom att mata in en nolla i fältet. Systemet räknar automatiskt ut summorna för respektive kolumner.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje avslutad rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

2. Annan offentlig finansiering

Med annan offentlig finansiering avses sådana offentliga finansiärer som varken omfattas av kommunens eller statens budgetekonomi (t.ex. församlingar och Penningautomatföreningen).

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Mata därefter in det belopp för kommunal finansiering som realiserats under denna betalningsperiod i enlighet med radrubrikerna i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka därefter på tangenten *Färdig*.

De inmatade uppgifterna kan du bearbeta genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Den inmatade informationen kan du radera genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna* och genom att mata in en nolla i fältet. Systemet räknar automatiskt ut summorna för respektive kolumner.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Kom i håg att spara tillräckligt ofta, helst efter varje avslutad rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

3. Privat finansiering

Om genomföraren är en privaträttslig instans, antecknas genomförarens egen finansieringsandel på punkten *"Egenfinansiering"*. Av genomföraren förutsätts egen finansiering av projektet. Andelarna för övriga finansiärer inom den privata sektorn antecknas på punkten *"Annan privat finansiering"*. På samma punkt antecknas även stödfinansieringen från den privata sektorn (t.ex. företagets sponsoring e.dyl.). Naturaprestationer som ingår i den privata finansieringen antecknas antingen på punkten *"Naturaprestationer, arbete som ska utföras"* (oavlönat frivilligarbete) eller *"Naturaprestationer, material och förnödenheter"* (övriga naturaprestationer, t.ex. upphandling av land, byggnader, maskiner, möbler eller råmaterial).

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Mata därefter in det belopp för kommunal finansiering som realiserats under denna betalningsperiod i enlighet med radrubrikerna i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka därefter på tangenten *Färdig*.

De inmatade uppgifterna kan du bearbeta genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Den inmatade informationen kan du radera genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna* och genom att mata in en nolla i fältet. Systemet räknar automatiskt ut summorna för respektive kolumner.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Kom i håg att spara tillräckligt ofta, helst efter varje avslutad rad!

ESF

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

6.A Kostnader som samlats i genomförarens projektbokföring

På denna punkt inmatas de kostnader som samlats i genomförarens projektbokföring. Betalning kan sökas endast med godkänd ansökan, dvs. mot kostnader som uppgetts i projektplanen. Ifall kostnadsslaget i fråga saknas i projektplanen, går det inte att mata in kostnader i nämnda kostnadsslag. I detta fall syns tabellen för nämnda kostnadsslag i bakgrundsblanketten nedtonad. Kostnaderna bör också berättiga till understöd i enlighet med ifrågavarande strukturfondsprogram.

Informationen om huruvida mervärdesskatten kvarstår som sökandens slutgiltiga kostnad förflyttas från projektplanen. Informationen kan inte ändras genom ansökan om utbetalning. Ifall mervärdesskatten kvarstår som sökandens slutgiltiga kostnad, bör man i de kostnader som uppges inkludera moms. Ifall mervärdesskatten inte kvarstår som sökandens slutgiltiga kostnad, bör kostnaderna uppges skattefria.

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

1. Material, förnödenheter och varor (endast små materiella upphandlingar)

Exempel på material, förnödenheter och varor som berättigar till understöd:

1. Förberedelsekostnaderna för åtgärder som ingår i projektet (inkl. undervisning och beredning av kursmaterial) för den period som berättigar till understöd
2. Undervisnings- och utbildningsmaterial i samband med verksamhet som anordnats för projektets målgrupp
3. Materialkostnader i samband med utvärdering och uppföljning av projektets åtgärder
4. Postavgifter och avgifter för elektronisk kommunikation som riktar sig till projektet, telefonavgifter

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Kontorsutrustning). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen saknar information om detta kostnadsslag kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

2. Personalkostnader

(löner, arvoden, semesterlöner, pensionsförsäkrings-, APL-, socialskydds-, o.a. obligatoriska personförsäkringsavgifter, osv.)

Till understöd berättigar de lönekostnader som direkt förorsakas av projektet samt olika slags lagstadgade sidokostnader för personalen. Projektets personal bör ha skriftliga befattningsbeskrivningar som beskriver arbetet som ska utföras. I befattningsbeskrivningen för personer som arbetar för projektet på heltid kan inte ingå andra uppgifter än de som anknyter till projektet. Om arbetstidens användning för personer som arbetar för projektet på deltid bör göras en uppföljning av den totala arbetstiden och en uppföljning av den totala arbetstiden för varje dag. Dessa uppföljningar ska anslutas till ansökan om utbetalning.

Exempel på personalkostnader som berättigat till stöd:

1. Skäliga löner/arvoden/ersättningar till projektpersonalen
2. Arvoden/ersättning till undervisnings-, utbildnings- och stödpersonal som inte tillhör projektets stadigvarande personal
3. Eventuella arvoden och ersättningar för förlorad förtjänst som betalas till styrningsgruppens medlemmar. Arvode betalas inte till person i vars tjänsteuppgifter deltagande i styrningsgruppen ingår. Ersättning för förlorad förtjänst kan t.ex. betalas åt företagare i anställningsförhållande eller åt företagsanställda. I väl grundat fall kan åt specialsakkunnig som står utanför styrningsgruppen betalas arvode.

Inled inmatningen av uppgifterna med tangenten *Lägg till rad*. Välj till en början om det är fråga om en heltids- eller deltidsanställd person. Mata därefter in arbetstiden för personen i fråga i form av månadsverken (två decimaler) Skriv in personens namn (t.ex. projektchef) i ifrågavarande fält. Mata in kostnaderna som realiserats under denna betalningsperiod för personen i nämnda kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att personens alla uppgifter matats in.

Lägg till uppgifterna för den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Personradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen saknar information om detta kostnadsslag kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

3. Upphandling av tjänster

(tjänster som upphandlas av utomstående serviceproducenter)

Exempel på upphandlingstjänster som berättigar till stöd:

1. Upphandlingskostnader för expert- och utbildningstjänster i samband med projektets genomförande och andra åtgärdskostnader i enlighet med lagen om offentlig upphandling jämte anvisningar, som upphandlats av en utvald genomförare
2. Utvärdering av projektens effektfullhet och kostnader i samband med uppföljningen
3. Övriga avgifter för upphandlade tjänster med omedelbar anknytning till projektets genomförande

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Mentortjänster). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen, saknar uppgifter om detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

4. Resekostnader (rese- och logikostnader in- och utrikes)

Exempel på resekostnader som berättigar till understöd:

1. Skäliga rese- och logikostnader för projektets personal samt dagtraktamenten i enlighet med resebilagan till statens allmänna tjänste- och kollektivavtal. Resorna bör ha ett relevant samband med projektets genomförande.
2. Styrningsgruppens inrikes resekostnader (Obs! styrningsgruppens utrikes resekostnader berättigar inte till stöd). Ifall resan för en medlem av styrningsgruppen ansluter till hans eller hennes tjänsteuppgifter och arbetsgivaren är förpliktad att ansvara för den, berättigar kostnaderna inte till understöd.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Mötesresa inrikes). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents

noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen, saknar uppgifter om detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

5. Övriga kostnader

(utrymmeskostnader, hyror för anordningar, avskrivningar samt kostnader som ej bokförs i andra kostnadsklasser)

Exempel på övriga kostnader:

1. Hyres- eller leasingkostnader för utrymmen
2. Hyrning och leasing av anordningar (inkl. motorfordon)
3. Avskrivningar i enlighet med bokföringslagen
4. Kostnader på grund av servering bör bedömas från fall till fall och de bör ansluta sig direkt eller väsentligt till projektet. Matsservering vid heldagstillställningarna kan anses grundade. Matsservering vid kurser som anordnats för målgrupperna är inte tillfällen som avses här.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Hyror för utrymmen). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen saknar uppgifter om detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

6. Indirekta kostnader

(Den ansökande organisationens indirekta kostnader för projektets genomförande specificerade)

Exempel på indirekta kostnader:

1. Kostnader för användning av telefon, el, och vatten, bokförings-, hyres- och städningskostnader, byråutgifter samt vissa förvaltnings- och personalutgifter, t.ex. ekonomisekreterartjänster, om dessa inte presenterats som direkta kostnader.
2. (Skäligen) arbetshälsöavgifter för projektets personal

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden. I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för den nya kostnaden på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Kostnadsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Ifall den godkända projektansökan, dvs. projektplanen, saknar uppgifter om detta kostnadsslag, kan de inte heller inmatas i ansökan om utbetalning.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

6.B Finansieringsposter som samlats i genomförarens projektbokföring

På denna punkt inmatas finansieringsposter som samlats i genomförarens projektbokföring

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

1. Kommunal finansiering

Som kommunal finansiering betraktas finansiering från kommun eller från myndighet underställd den eller från samkommun (t.ex. landskapsförbund) samt övriga specificerade finansieringsposter i enlighet med anvisningar från förvaltningsmyndighet angående kommunal, annan offentlig och

privat finansiering. Som kommunal finansiering kan deltagaravgifter som betalats av kommunerna samt annan kommunal finansiering komma i fråga.

Inled inmatningen av uppgifter genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Mata därefter in beloppet för finansieringen från kommunerna som realiserats under denna utbetalningsperiod enligt radrubrikerna i respektive kolumn med en noggrannhet av en cent (två decimaler) utan mellanslag. Klicka därefter på tangenten *Färdig*.

De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Den inmatade informationen kan raderas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna* och genom att mata in en nolla i fältet. Systemet uträknar summorna kolumnvis automatiskt.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

2. Annan offentlig finansiering

Med annan offentlig finansiering avses sådana offentliga finansiärer, som inte omfattas av kommunens eller statens budgetekonomi (t.ex. församlingarna och Penningautomatföreningen). I den övriga offentliga finansieringen ingår inte statens, kommunernas eller ESF-finansieringsandelen.

Inled inmatningen av uppgifter genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Mata därefter in beloppet för finansieringen från kommunerna som realiserats under denna utbetalningsperiod enligt radrubrikerna i respektive kolumn med en noggrannhet av en cent (två decimaler) utan mellanslag. Klicka därefter på tangenten *Färdig*.

De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Den inmatade informationen kan raderas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna* och genom att mata in en nolla i fältet.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

3. Privat finansiering

Finansiering för projektet från ett privaträttsligt samfund såsom aktie- eller annat bolag samt stiftelse och förening är huvudsakligen privat finansieringsandel. I de anvisningar som utfärdats av förvaltningsmyndigheten om kommunal, annan offentlig och privat finansiering specificeras de enstaka fall, i vilka finansieringsandelen från privaträttsliga samfund kan vara kommunal finansiering.

Som privat finansiering kan komma i fråga deltagaravgifter som erlagts av privatpersoner samt annan privat finansiering.

Inled inmatningen av uppgifter genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Mata därefter in beloppet av privat finansiering som realiserats under denna utbetalningsperiod enligt radrubrikerna i respektive kolumn med en noggrannhet av en cent (två decimaler) utan mellanslag. Klicka därefter på tangenten *Färdig*.

De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Den inmatade informationen kan raderas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna* och genom att mata in en nolla i fältet. Systemet uträknar summorna kolumnvis automatiskt.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

4. Projektintäkter

Intäkter av projektverksamheten är bl.a. försäljningsintäkter av produkter, inträdesbiljetter, m.m., såväl förutsedda som oförutsedda.

Inled inmatningen av uppgifterna genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. Skriv en rubrik för kostnaden (t.ex. Intäkter för inträdesbiljetter). I fältet *Tilläggsuppgifter* kan man vid behov skriva in en kort tilläggsuppgift på maximalt 150 tecken i anslutning till nämnda kostnad. Mata därefter in de kostnader som realiserats under denna betalningsperiod i respektive kolumn med en cents noggrannhet (två decimaler) utan mellanslag. Klicka på tangenten *Lägg till* efter att samtliga kostnader enligt nämnda radrubrik inmatats.

Lägg till uppgifterna för en ny intäkt på motsvarande sätt genom att klicka på tangenten *Lägg till rad*. De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Intäktsradens uppgifter kan raderas genom att klicka på tangenten *Radera rad*. Summorna för respektive kolumner uträknas av systemet automatiskt.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

6. C Kostnader som rapporteras separat och för vilka finansiering inte sökes

På denna punkt inmatas separat kostnader för vilka man inte söker finansiering.

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

1. Kommunsektorn

De kostnader som rapporteras på punkten separat, för vilka finansiering inte ansöks, kan som kommunal finansiering komma i fråga deltagarnas lönekostnader för utbildningstiden, deltagarnas resekostnader för utbildningstiden samt talkoarbete och andra naturaprestationer.

Inled inmatningen av uppgifter genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Mata därefter in beloppet för finansieringen från kommunerna som realiserats under denna betalningsperiod enligt radrubrikerna i respektive kolumn med en noggrannhet av en cent (två decimaler) utan mellanslag. Klicka därefter på tangenten *Färdig*.

De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Den inmatade informationen kan raderas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna* och genom att mata in en nolla i fältet. Systemet uträknar summorna kolumnvis automatiskt.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

2. Övriga offentliga sektorn

På punkten kostnader som rapporteras separat och för vilka finansiering inte ansöks, kan som övrig offentlig finansiering komma i fråga deltagarnas lönekostnader för utbildningstiden, deltagarnas resekostnader för utbildningstiden samt talkoarbete och andra naturaprestationer.

Inled inmatningen av uppgifter genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Mata därefter in beloppet för finansieringen från kommunerna som realiserats under denna betalningsperiod enligt radrubrikerna i respektive kolumn med en noggrannhet av en cent (två decimaler) utan mellanslag. Klicka därefter på tangenten *Färdig*.

De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Den inmatade informationen kan raderas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna* och genom att mata in en nolla i fältet. Systemet uträknar summorna kolumnvis automatiskt.

Bakgrundsblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparas genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

3. Privata sektorn

I fråga om de kostnader på punkten vilka rapporteras separat, för vilka finansiering inte ansöks, kan som privat finansiering komma i fråga deltagarnas lönekostnader för utbildningstiden, deltagarnas resekostnader för utbildningstiden samt talkoarbete och övriga naturaprestationer.

Inled inmatningen av uppgifter genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Mata därefter in beloppet för finansieringen från kommunerna som realiserats under denna betalningsperiod enligt radrubrikerna i respektive kolumn med en noggrannhet av en cent (två decimaler) utan mellanslag. Klicka därefter på tangenten *Färdig*.

De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Den inmatade informationen kan raderas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna* och genom att mata in en nolla i fältet. Systemet uträknar summorna kolumnvis automatiskt.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

6.D Arbetskraftspolitiska åtgärder

På denna punkt inmatas kostnaderna för arbetskraftspolitiska åtgärder. Punkten berör endast projektet som arbetsförvaltningen själv genomfört och i vilkas godkända projektansökan, dvs. projektplan, arbetskraftspolitiska åtgärder ingår. I utbetalningsansökningarna för andra projekt är tabellerna inte aktiverade och i dem kan uppgifter inte inmatas.

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

1. Arbetsförvaltningens kostnader i de arbetskraftspolitiska åtgärderna

Inled inmatningen av uppgifter genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Mata därefter in beloppet för finansieringen från kommunerna som realiserats under denna betalningsperiod enligt radrubrikerna i respektive kolumn med en noggrannhet av en cent (två decimaler) utan mellanslag. Klicka därefter på tangenten *Färdig*.

De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Den inmatade informationen kan raderas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna* och genom att mata in en nolla i fältet. Systemet uträknar summorna kolumnvis automatiskt.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

2. Arbetsgivarnas kostnader i arbetskraftspolitiska åtgärder

Inled inmatningen av uppgifter genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Mata därefter in beloppet för finansieringen från kommunerna som realiserats under denna betalningsperiod enligt radrubrikerna i respektive kolumn med en noggrannhet av en cent (två decimaler) utan mellanslag. Klicka därefter på tangenten *Färdig*.

De inmatade uppgifterna kan bearbetas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna*. Den inmatade informationen kan raderas genom att klicka på tangenten *Bearbeta uppgifterna* och genom att mata in en nolla i fältet. Systemet uträknar summorna kolumnvis automatiskt.

Bakgrundblanketternas uppgifter sparas inte slutgiltigt i systemet innan hela blanketten sparats genom att klicka på tangenten *Spara*. Glöm inte att spara tillräckligt ofta, helst efter varje färdig rad!

TJÄNSTEMANNENS TJÄNSTER

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

9. GRANSKNING AV PROJEKTÅTGÄRDERNA

Den finansierande myndigheten kontrollerar på varje blankett för utbetalning och finansiell övervakning nedannämnda punkter och antecknar antingen ”ja” eller ”nej” som svar. Huvudsakligen bör svaret vara ”ja” för att ansökan om utbetalning ska kunna lämnas in i behörig form till den betalande myndigheten för granskning av rätten till stöd i systemet Valteri.

Ifall man svarar ”nej” måste i fältet för tilläggsuppgifter inskrivas en förklaring på varför ansökan om utbetalning i den finansierande myndighetens tycke ändå kan inlämnas till den betalande myndigheten för granskning av rätten till stöd i systemet Valteri. Valet av ”nej” utgör alltså under inga omständigheter tekniskt ett hinder för att inlämna rätten till stöd för granskning.

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

9.1 Har ansökan om utbetalning inlämnats inom utsatt tid enligt finansieringsbeslutet?

Man väljer ”Ja” eller ”Nej”.

Om man väljer ”Nej”, inskrivs i fältet *Tilläggsuppgifter* en förklaring över varför ansökan om utbetalning ändå enligt den finansierande myndigheten kan inlämnas för den finansierande myndighetens granskning av rätt till understöd i systemet Valteri.

9.2 Överensstämmer betalningsperiodens åtgärder med den godkända projektplanen och med finansieringsbeslutet?

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

Man väljer ”Ja” eller ”Nej”.

Om man väljer ”Nej”, inskrivs i fältet *Tilläggsuppgifter* en förklaring över varför ansökan om utbetalning ändå enligt den finansierande myndigheten kan inlämnas för den finansierande myndighetens granskning av rätt till understöd i systemet Valteri.

9.3 Har projektet framskridit i enlighet med tidsschemat för projektplanen?

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

Man väljer ”Ja” eller ”Nej”.

Om man väljer ”Nej”, inskrivs i fältet *Tilläggsuppgifter* en förklaring över varför ansökan om utbetalning ändå enligt den finansierande myndigheten kan inlämnas för den finansierande myndighetens granskning av rätt till understöd i systemet Valteri.

9.4 Har ansvarspersonen för projektet överfört de uppföljningsdokument som projektets livslängd förutsätter i färdigläge i systemet EURA 2007 och för slutrapportens vidkommande godkänt den?

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

Man väljer ”Ja” eller ”Nej”.

Om man väljer ”Nej”, inskrivs i fältet *Tilläggsuppgifter* en förklaring över varför ansökan om utbetalning ändå enligt den finansierande myndigheten kan inlämnas för den finansierande myndighetens granskning av rätt till understöd i systemet Valtteri.

9.5 Övriga faktorer med inverkan på handläggningen av ansökan om utbetalning

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

Man skriver vid behov in övriga tilläggsuppgifter med inverkan på handläggningen av ansökan om utbetalning.

9.6 Fortsatta åtgärder för handläggningen

Anvisning för ifyllande av blanketten för utbetalning och finansiell övervakning

Man väljer ett av tre alternativ:

Ansökan om utbetalning överförs till handläggning i användarrollen "betalare"

Om blanketten för utbetalning och finansiell övervakning ifyllts sakenligt i systemet EURA 2007 och den undertecknad jämte bilagor tillställts den finansierande myndigheten och finansiären ifyllt de punkter som myndighet bör fylla i, kan blanketten inlämnas till den finansierande myndighetens granskning av rätt till understöd i systemet Valtteri.

Efter inlämnande till granskning av rätten till understöd ska blanketten för ansökan om utbetalning och finansiell övervakning tillställas den betalande myndigheten.

Ansökan om utbetalning kräver tilläggsutredning senast den __ av genomföraren

Anvisningen om utbetalning kan inte som sådan lämnas till den finansierande myndighetens granskning av rätten till understöd i systemet Valtteri, utan den kräver någon tilläggsutredning **utanför datasystemet**, t.ex. att man glömt att sända någon bilaga som antecknats i ansökan om utbetalning till den finansierande myndigheten.

I fältet inmatas ett datum för när tilläggsutredningen senast ska tillställas den finansierande myndigheten. Förbigående av det inmatade datumet förorsakar INGA automatiska åtgärder i datasystemet EURA 2007. Den finansierande myndigheten måste alltså se till att blanketterna för utbetalning som antecknats i tilläggsutredningen inte kvarstår i detta läge onödigt länge.

Omedelbart efter att man fått en tilläggsutredning, bör anteckningen bytas ut i punkt ett och blanketten inlämnas i systemet Valtteri för den finansierande myndighetens granskning av rätten till understöd.

Ansökan om utbetalning returneras till genomföraren för att ifyllas senast den _

Ansökan om utbetalning har ifyllts felaktigt eller bristfälligt och måste returneras till genomföraren för att ifyllas eller korrigeras.

I fältet inmatas ett sista inlämningsdatum för kompletteringar och rättelser och för när genomföraren måste lämna in ansökan om utbetalning på nytt till myndighetshandläggning. I detta fall måste genomföraren sända den finansierande myndigheten också en ny undertecknad version. Om ansökan om utbetalning inte inom utsatt tid på nytt lämnas in till myndighetshandläggning, returneras den automatiskt med ursprungliga uppgifter till myndighetshandläggning.

OBS! Enbart valet av ett alternativ och sparandet av datumet i fältet returnerar INTE ansökan om utbetalning till genomföraren, utan åtgärden måste göras med funktionstangenten ”*Returnera för komplettering*” på övre raden på motsvarande sätt som när projektansökan returneras för komplettering till den sökande.