

**Myndigheten fyller i:**

NTM-central	Inkommit ..... / ..... 20.....	Dnr
-------------	-----------------------------------	-----

**Sökanden fyller i:**

1. Projektets namn	
2. Sökandens namn	3. FO-nummer eller föreningens registreringsnummer
4. Utdelningsadress	5. Postnummer och postort
6. Kontaktpersonens namn	
7. Kontaktpersonens telefonnummer	8. Kontaktpersonens e-postadress
9. Den kommun där projektet genomförs	10. Beräknad projekttid ____ / ____ .20 ____ - ____ / ____ .20 ____
11. Antal sökande  Endast en sökande                      Flera än en sökande (gemensamt projekt, se anvisning) närmare specificering i projektplanen	

12. Projektets tema och insatsområde  <b>Hantering av vatten i städerna och minskning av skadliga ämnen / Kommunalt avloppsvatten som leds till avloppsnätet</b>
--

13. Sammanfattning av projektets innehåll. Beskriv kortfattat projektets innehåll, centrala åtgärder och mål. Sammanfattningen används när det informeras om de projekt som beviljas finansiering. (Till ansökan ska fogas en separat detaljerad projektplan.)
--

14. Förväntade effekter av projektet
--------------------------------------

15. Kostnadsspecifikation (noggrannare redogörelse i projektplanen)	
<input type="checkbox"/> inkl. moms <input type="checkbox"/> exkl. moms (momsen berättigar till stöd, om den kvarstår som slutlig kostnad för sökanden)	euro
Lönekostnader	
Köpta tjänster	
Investeringar i maskiner och anordningar	
Övriga kostnader	
Flat rate (15%)	

<b>TOTALA KOSTNADER</b>	

16. Finansieringsplan för projektet	Sammanlagt €	Andel av nettokostnaderna (%)
<b>Offentlig finansiering</b>		
Understöd som söks hos NTM-centralen		
Självfinansiering (offentlig)		
Annan offentlig finansiering (utförligare redogörelse i projektplanen)		
<b>Offentlig finansiering sammanlagt</b>		
<b>Privat finansiering</b>		
Egna medel eller sökandens interna finansiering		
Annan privat finansiering (utförligare redogörelse i projektplanen)		
<b>Privat finansiering sammanlagt</b>		
<b>FINANSIERING SAMMANLAGT</b>		

17. Stöd av mindre betydelse som företaget/företagen har fått tidigare (belopp och beviljare)

18. Underskrift
<p>Med tanke på beredningen av stödbeslutet och tillsynen kan närings-, trafik- och miljöcentralen behöva få uppgifter av olika myndigheter och offentliga finansiärer (t.ex. Finnvera). Närings-, trafik- och miljöcentralen kan utan hinder av sekretessbestämmelser om affärs- och yrkeshemligheter stå i kontakt med dessa myndigheter och offentliga finansiärer samt andra finansiärer som nämns i finansieringsplanen för att inhämta information som gäller sökanden och detta projekt.</p> <p>Sökanden samtycker till att miljöministeriet och närings-, trafik- och miljöcentralerna och de personer dessa bemyndigat är berättigade att få nödvändig information om sökanden med tanke på utbetalningen, övervakningen och uppföljningen av stödet och att göra kontroller hos stödmottagaren.</p> <p>Sökanden samtycker till att den information som angetts i ansökan får offentliggöras, om den inte uttryckligen är belagd med sekretess.</p> <p>Undertecknad intygar att de uppgifter som uppgetts i denna ansökan med tillhörande bilagor är korrekta och att undertecknad är berättigad att underteckna ansökan för sökandens räkning.</p>

Datum	Sökandens underskrift/underskrifter och namnförtydligande

## SÅ HÄR FYLLER DU I ANSÖKAN OM UNDERSTÖD

Ansökan ska lämnas in till NTM-centralen i Södra Savolax innan projektet eller åtgärden inleds. Projektet anhängiggörs när ansökan har mottagits av NTM-centralen.

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

3. Sökanden kan vara en juridisk person eller en fysisk person med rättshandlingsförmåga.

6. En kontaktperson ska utses för projektet.

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

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

13. Sammanfattning av projektets innehåll. Beskriv kortfattat projektets innehåll, centrala åtgärder och mål. Till ansökan ska fogas en separat detaljerad projektplan.

14. Förväntade effekter av projektet. Sökanden ska i korthet sammanfatta effekterna, framför allt enligt följande kriterier:

1. Avlägsnande av skadliga ämnen och den effekt detta har på vattenstatusen
2. I vilken grad skadliga ämnen kan avlägsnas effektivt
3. Klarläggande av hur skadliga ämnen sprider sig
4. I vilken grad lösningarna eller tillämpningarna kan anses vara livsdugliga och möjliga att utvidga eller tillämpa i olika sammanhang
5. Det innovativa med lösningarna eller tillämpningarna
6. Partnerskap mellan olika aktörer

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

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

I den modell som baserar sig på faktiska kostnader kan som stödberättigande kostnader godkännas inte bara direkta kostnader för projektgenomförandet utan

också en andel av de indirekta kostnader som kan hänföras till projektet på ett motiverat, jämlikt och rättvist sätt i proposition till hur dessa kostnader uppkommit inom projektet.

Sökanden kan också föreslå att finansiering till schablonsats ska tillämpas vid ersättande av allmänna projektkostnader. Utöver de faktiska utgifterna ersätts då ett schablonbelopp som motsvarar 15 procent av de direkta lönekostnaderna, medan inga indirekta kostnader ersätts särskilt. Modellen kräver ingen särskild utredning om schablonbeloppets andel. Modellen för finansiering till schablonsats rekommenderas framför allt för utvecklingsprojekt, eftersom den möjliggör lättare projektförvaltning i och med att små, svårverifierbara indirekta kostnader inte behöver specificeras.

I den projektplan som utgör separat bilaga ska vid behov specificeras hur kostnadsförslaget utarbetats.

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

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

17. Stöd av mindre betydelse som företaget/företagen tidigare har fått på koncernnivå. Sökanden ska på ansökningsblanketten uppge den mängd stöd av mindre betydelse som företaget har fått av olika myndigheter under innevarande skatteår och under de två föregående skatteåren. Mer information om stöd av mindre betydelse, dvs. de minimis-stöd, finns på arbets- och näringsministeriets webbplats. (<https://tem.fi/sv/stod-av-mindre-betydelse-de-minimis-stod->)

18. Underskrift och datum. Sökanden bör noggrant läsa igenom texten innan ansökan undertecknas.

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

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

## ANVISNING FÖR GENOMFÖRARE AV GEMENSAMMA PROJEKT

När det gäller gemensamma projekt beviljas stödet en eller flera genomförare som solidariskt svarar för projektet. Som sökande betraktas alla deltagare i ett gemensamt projekt. Alla sökande måste uppfylla villkoren för stödmottagare. Varje stödmottagare deltar i det gemensamma projektet med egna medel, och kostnaderna för delprojekt ska ingå i projektets budget.

Sökande i ett gemensamt projekt (= delgenomförare) ska bland sig välja en huvudgenomförare som är projektets administratör och som svarar för kontakterna till den myndighet som beviljat stödet. Projektets huvudgenomförare lämnar in en gemensam ansökningsblankett på alla genomförares vägnar.

Genom ett intentionsavtal förbinder sig delgenomförarna till den gemensamma ansökan, kommer överens om vem som är projektets administratör och befullmäktigar huvudsökanden/administratören att lämna in ansökan för deras räkning. Detta är väldigt viktigt eftersom det inte är möjligt att genom förvaltningsbeslut bevilja understöd enligt prövning till en sökande som inte ansökt om stödet.

Förutom en administratör och delgenomförare kan det också finnas andra samarbetspartner. En samarbetspartner är en aktör som deltar i projektet men vars kostnader inte ingår i projektets budget.

### ATT TA TILL HÄNSYN I AVTAL OM GEMENSAMMA PROJEKT

Ett närmare avtal om att genomföra ett gemensamt projekt ska lämnas in till Närings-, trafik- och miljöcentralen i Södra Savolax innan finansieringsbeslut fattas. Det är alltså fråga om *ett enda dokument* som alla delgenomförare ska underteckna. De som undertecknar dokumentet är personer som i de aktuella organisationerna har officiell firmateckningsrätt, likaså delgenomförarnas alla andra ansökningshandlingar. En redogörelse för delgenomförarnas firmateckningsrätt ska åtfölja avtalet.

#### I avtalet ska *åtminstone* följande aspekter beaktas:

- projektets namn och ansökningsnummer
- det gemensamma projektets deltagare och den aktör som är administratör (alla stödmottagare, FO-nummer, organisationens officiella namn samt kontaktinformation), → varje genomförares officiella underskrift
- genom avtalet ska delgenomförare befullmäktiga huvudgenomföraren att underteckna projektansökan, ansökan om utbetalning och slutrapporter
- avtalets giltighetstid (gärna samma som projektets officiella genomförandetid – OBS! Om datum anges, beakta bl.a. eventuella förlängningar)
- avtal om penningtrafiken (även kommunal, annan offentlig och privat finansiering – vem betalar till vem och när). Stödmottagarna ska följa villkoren i finansieringsbeslutet.
- det ska framgå att åtgärderna, kostnaderna och finansieringen per delprojekt genomförs enligt de delgenomförarspecifika innehållsbeskrivnings- och budgetbilagor som åtföljer avtalet
- anskaffningar: en redogörelse för att genomförarna följer lagen om offentlig upphandling och villkoren i finansieringsbeslutet (huvudregeln: konkurrensutsättning)
- bokföring: alla delprojektgenomförare ska ha en projektspecifik bokföring enligt bokföringslagen, det vill säga projektet ska ha ett eget kostnadsställe i organisationens bokföring. Projektets bokföringsmaterial och andra dokument som är nödvändiga med tanke på alla kostnader, inkomster och kontroll av verksamheten ska förvaras i enlighet med villkoren i finansieringsbeslutet.
- administratörens eventuella befogenhet att juridiskt representera alla stödmottagare

#### Administratörens ansvar och skyldigheter

- samordna och styra det gemensamma projektet; följa upp hela projektet
- se till att informationsutbytet fungerar mellan genomförarna
- följa den godkända projektplanen och finansieringsbeslutets villkor (också se till att tidsplanerna i finansieringsbeslutet följs i hela det gemensamma projektet)
- upprätta projektansökan och eventuella ändringsansökningar och lämna in dem till finansören
- vid behov upprätta begäran om omprövning vilket delprojekt det än gäller
- upprätta eventuella ansökningar om fortsatt finansiering
- fungera som kontaktperson för finansören (sammanställa information om projektet och lämna den till finansören)
- utbetalning:

- upprätta en ansökan om utbetalning för det gemensamma projektet och kontrollera att uppgifterna är korrekta (bl.a. undvika överlappande uppgifter)
- skicka vidare det statliga stödet till de andra projektgenomförarna
- organisera styrgruppens arbete, bl.a. tillsätta gruppen
- följa upp de minimis-stöd på hela projektets nivå
- svara för samordningen när det gäller att förvara hela projektets dokument så att all den bokföring och allt övrigt material som rör projektet är i förvar. Administratören bör svara för att alla delgenomförare vet var de hittar projektmaterialet så att det går att övervaka användningen av stödet.

### **Delgenomförarnas ansvar och skyldigheter**

- följa den godkända projektplanen (informera administratören om eventuella problem och ändringsbehov så fort som möjligt) och villkoren i finansieringsbeslutet
- ge administratören den information som behövs för ansökan om utbetalning enligt den tidsplan som administratören har fastställt
- följa upp de minimis-stöd när det gäller det egna delprojektet
- svara för att det egna delprojektets dokument förvaras så att all bokföring och övrigt material som gäller projektet är i förvar. Delgenomförarna bör se till att de hittar projektmaterialet så att det är möjligt att övervaka användningen av stödet.

### **Övrigt**

- om det enligt beslutet krävs revision: organisera revision efter projektets slut (i regel ska administratören ordna revision för hela det gemensamma projektet)
- informera om projektet och dess resultat: varje delprojekt informerar om det egna delprojektet och dess resultat; det bör dock beaktas att det även då ska hänvisas till det gemensamma projektet (använd det gemensamma projektets namn) och dess resultat. Deltagarna ska också komma överens om vem som informerar om hela det gemensamma projektet.
- projektets resultat och upphovsrättsliga frågor
- ansvar för projektets bestående resultat/effekter (t.ex. förvaltning efter att projektet avslutats)

**OBS! Avtalet undertecknas i respektive organisation av den person som har officiell firmateckningsrätt!**