



Europeiska unionen  
Europeiska regionala utvecklingsfonden

## BESLUT

Projekt som delfinansieras av Europeiska regionutvecklingsfonden genom programmen för regional konkurrenskraft och sysselsättning



Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

### Programperioden 2007 - 2013

Beslutsdatum	30.05.2013	Beslutets ordningsnummer	1/1
Diarienummer	EPOELY/33/07.04/2013	Projektkod	A32469
Projektets namn	Undersöknings- och planeringsprojekt för Iskosunden (UPI)		
Typ av beslut	Projektbeslut	Beslutets status	Gällande
Bemyndigande	Lag om finansiering av vissa program och projekt inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde (1652/2009). Statarådets författning om stöd av vattenvårdåtgärder (651/2001).		

### Finansieringsmyndighet

Finansierande myndighet	Närings-, trafik- och miljöcentralen i Södra Österbotten		
Gatuadress	Korsholmsesplanaden 44		
Postnummer	65100	Postanstalt	Vasa
Ansvarig tjänsteman för projektet	Hans Rönnholm	Tjänstebestämmelse	Utvecklingssakkunnig
Telefonnummer	0400-365655	E-postadress	hans.ronnholm@ely-keskus.fi

### Uppgifter om stödmottagaren

Huvudgenomförarens namn	Föreningen Iskosunden rf		
FO-nummer	2542489-7		
Gatuadress	Iskovägen 40		
Postnummer	65760	Postkontor	ISKMO
Telefonnummer	044 4808480		
Kontaktperson under ansökningsprocessen	Peter Back	E-postadress	peter.back@evl.fi
Projektansvarig	Peter Back		



Finansiering beviljas för följande ändamål enligt projektplanen:

### Godkänd kostnadstabell

Kostnader som redovisas i verkställarens projektbokföring	2013 - 2014 sammanlagt	Procent av netto-utgifter
1. Personalkostnader	10 500	38,9 %
2. Köpta tjänster	10 750	39,8 %
3. Resekostnader	3 250	12,0 %
4. Anskaffning av maskiner och utrustning	500	1,9 %
5. Byggnader och markområden	0	0,0 %
6. Hyreskostnader	0	0,0 %
7. Kontorskostnader	900	3,3 %
8. Övriga kostnader	500	1,9 %
9. Prestationer in natura	600	2,2 %
10. Indirekta kostnader	0	0,0 %
Kostnader sammanlagt	27 000	100,0 %
11. ./ Projektets intäkter	0	0,0 %
Nettokostnader sammanlagt	27 000	100,0 %

### Godkänd finansieringstabell

Finansiella poster som redovisas i verkställarens projektbokföring	2013 - 2014 sammanlagt	Procent
- ERUF och staten	18 900	70,0 %
- kommunfinansiering	7 500	27,8 %
- övrig offentlig finansiering	0	0,0 %
- privat	600	2,2 %
Sammanlagt	27 000	100,0 %

Finansieringen betalas utifrån betalningsansökan för realiserade och verifierbara stödberättigande och ersättningsgilla kostnader för projektet som är förenliga med den godkända kostnadsbedömningen i den mån som de överstiger de till projektet omedelbart hänförliga eller därmed anslutna intäkterna. Om finansieringsbeslutet inte hänför sig till hela den tidsperiod som är förenlig med den fastställda kostnadsbedömningen, ska indelningen i kostnadslag i regel iakttas i proportion till de procentandelar som presenteras i tabellen.

Om projektet efter detta beslut fortfarande har reserverad finansiering som inte beviljats (punkt 1.5 i beslutet), fattar den finansierande myndigheten utan separat ansökan årligen beslut om beviljande av finansiering för de kommande åren, förutsatt att projektet framskrider enligt projektplanen och villkoren och att den finansierande myndigheten har den erforderliga beviljningsfullmakten.

Av den självfinansierade delen består 7,4 % av prestationer in natura.

### **3. VILLKOR FÖR GODKÄNNANDE, FINANSIERING OCH UTBETALNING**

**Bilagorna som räknas upp på den sista sidan i beslutet utgör en del av detta beslut och av villkoren för godkännande, finansiering och betalning av projektet. Om villkoren enligt detta beslut inte iakttas kan utbetalningarna avbrytas och redan utbetalat stöd återkrävas.**

**I detta beslut avses med projekt ett projekt som är förenligt med 2 § 11 mom. i strukturfondslagen (1401/2006, ändr. 1653/2009).**

#### **3.1 Ändring av projektplanen**

Stödet har beviljats för åtgärder som hör till ett tidsbegränsat projekt och som motsvarar projektplanen. Stödet måste användas i enlighet med kostnadsslagsindelningen och för de ändamål som godkänts i beslutet.

Om hela projektet eller en del av det inte kan genomföras i enlighet med detta beslut, kostnadskalkylen, finansieringsplanen och projektplanen skall stödmottagaren utan dröjsmål underrätta finansiären och ansöka om ändring via ansökningsblankett. I ansökan skall stödmottagaren uppge hur ändringen påverkar verksamheten och kostnaderna samt ge riktig och tillräcklig information om övriga omständigheter som finansiären behöver känna till för att avgöra i ärendet.

Om stödet har beviljats två eller flera verkställare är samtliga av verkställarna ansvariga för att projektet genomförs och villkoren i detta beslut följs, både för egen del och för de andras del.

#### **3.2 Bokföring**

Projektet ska bokföras separat på ett sätt som uppfyller skyldigheterna i bokföringslagen (1336/1997). Separat bokföringsskyldighet föreligger inte om projektets kostnader, intäkter och finansiella poster kan redovisas i stödmottagarens bokföring under eget kostnadsställe eller egna konton så att det är möjligt att granska bokföring bokföring och verifikat utan svårigheter.

#### **3.3 Förvaring av dokument**

Bokföringsmaterialet i anslutning till genomförandet av projektet samt alla handlingar som är nödvändiga med tanke på granskningen av kostnaderna, intäkterna och verksamheten samt styrgruppens protokoll ska förvaras så att de är tillgängliga för granskare åtminstone till 31.12.2020 såvida inget annat datum nämns i punkt 3.11 i detta beslut, dock minst i tre år från utbetalningen av slutbetalningen från det av Europeiska kommissionen godkända åtgärdsprogrammet från vilket projektet finansierats. Om stödet har beviljats på de minimis-villkor ska stödmottagare utöver ovan nämnda tidsfrister dessutom iakttä en 10 års förvaringstid från datumet för beviljandet av stödet. Om Finlands lagstiftning, såsom bokföringslagen, föreskriver en längre tid ska den iakttas. I elektronisk förvaring av verifikat ska man iakttä den nationella lagstiftningen och vid behov skrida till åtgärder vad gäller projektbokföringen för att iakttä ovan nämnda skyldigheter gällande förvaringstider.

**Medan projektet genomförs och när det avslutas ska stödmottagaren meddela den finansierande myndigheten var handlingarna förvaras, om de förvaras på ett annat ställe än det verksamhetsställe som stödmottagaren angett i projektplanen.**

### 3.4 Offentliga upphandlingar

På upphandlingarna tillämpas lagen om offentlig upphandling (348/2007, ändr. 321/2010) samt förordningar och förvaltningsmyndigheters anvisningar som utfärdats med stöd av lagen. Ett tillräckligt antal anbud för att bedöma upphandlingarnas skälighet ska även bes för upphandlingar som understiger de nationella tröskelvärdena och ligger utanför tillämpningsområdet för upphandlingslagen. Upphandlingarna ska basera sig på en projektplan som godkänts genom detta beslut. Enligt lagen betraktas alla upphandlare som en konkurrensutsättningskyldig upphandlande enhet om det offentliga stödet för upphandlingen uppgår till mer än hälften av värdet på upphandlingen. Konkurrensutsättningskyldigheten omfattar även samarbets- och partnerskapsavtal som ingåtts mellan myndigheter eller en annan upphandlande enhet och som de facto innehåller upphandlingsavtal om varor eller tjänster. En kopia av upphandlingsavtalet och andra upphandlingsdokument som den finansierande myndigheten kräver ska bifogas utbetalningsansökan. Stödmottagaren ansvarar för skyldigheterna i anslutning till ERUF-genomförandet för en part med vilken stödmottagaren ingått underleverantörsavtal. Anbudsbegäran, öppningsprotokollet om anbuden, anbudena, jämförelsedokumenterna om anbudena, upphandlingsbeslutet eller ordern samt ansökan om ändring ska förvaras, och när man tillämpar direktupphandling ska motiveringarna antecknas i upphandlingsbeslutet eller ordern.

### 3.5 Upphovsrätt

Villkoret för godkännandet, finansieringen och betalningen av projektet är att stödmottagaren överlåter alla ekonomiska rättigheter till material som projektet gett upphov till och som är skyddat enligt upphovsrättslagen (404/1961), inklusive rättigheterna till att bearbeta materialet och överlåta dispositionsrätten till det till den finansierande myndigheten för att säkerställa att materialet är allmänt och avgiftsfritt tillgängligt i enlighet med målen för strukturfondsprogrammen.

Stödmottagaren ansvarar för att den före överlåtandet till myndigheten äger rättigheterna till det enligt upphovsrättslagen skyddade material som projektet gett upphov till i den omfattning som detta villkor förutsätter och att materialet inte kränker tredje parts rättigheter enligt upphovsrättslagen. Stödmottagaren skaffar nödvändiga rättigheter av dem vars verk eller annat skyddat material använts för att åstadkomma det skyddade material som projektet ger upphov till. Dyliga parter är till exempel arbetstagare eller underleverantörer som deltar i skapandet av verken. Som innehavare av de ekonomiska upphovsrättigheterna har den finansierande myndigheten beslutat att materialet får användas utan separat ersättning eller tillstånd.

När materialet läggs fram för allmänt bruk ska materialets användare bifoga ett omnämnande att de ekonomiska upphovsrättigheterna i anslutning till materialet innehas av den finansierande myndigheten och att man fritt får kopiera materialet och publicera det för allmänheten samt inkludera det i annat material eller på ett annat sätt vidareutveckla det, dock utan att kränka upphovsmannens moraliska rättigheter och under villkoret för användningsrätten att användaren förbinder sig till dessa villkor.

På begäran överlämnar stödmottagaren exemplar av det material som uppstår i anslutning till projektet till det förmedlande organet. Dessa villkor iakttas till tillämpliga delar även om projektet ger upphov till andra immaterialrättigheter och objekt som skyddas av dem än sådana som avses i upphovsrättslagen.

## 3.6 Uppföljning, rapportering och styrning

### 3.6.1 Uppföljning och rapportering

Stödmottagaren skall övervaka att projektet följer projektplanen samt säkra verksamhetens kvalitet och resultat. Tillräckliga data måste samlas och förvaras för övervakning, rapportering och tillsyn.

Finansiären skall av stödmottagaren få övervakningsdata senast den 31 augusti (för perioden mellan den 1 januari och den 30 juni) och den 31 januari (för perioden mellan den 1 juli och den 31 december). I samband med dessa skall stödmottagaren även lämna mellanrapporter som beskriver projektets verksamhet och resultat per halvår. Varje mellanrapport skall innehålla en översikt över hur verksamheten har framskridit enligt projektplanen (verksamhet, kostnader och finansiering).

Slutrapporten skall lämnas så fort projekttiden har tagit slut eller senast i samband med den sista utbetalningsansökan. Slutrapporten, som följer en bestämd form som preciseras separat, skall klarlägga vilka resultat som har åstadkommit, hur de uppsatta målen har uppnåtts och vilka erfarenheter som projektet har gett. Som bilaga till slutrapporten lämnas en sammanfattning av övervakningsdata, realiserade kostnader och mottagen finansiering. Villkoret för att den sista finansieringsandelen utbetalas är att slutrapporten lämnas in.

### **Särskild uppföljning av sådana inkomstbringande projekt vars totalkostnader uppgår till över 1 000 000 euro**

Stödmottagaren är skyldig att rapportera inkomster som orsakas av projektet till den finansierande myndigheten under fem år efter insatsens slutdatum. Insatsen anses sluta på datumet för det ursprungliga bidragsbeslutet eller datumet för det beslut som ändrar på bidragsbeslutet.

Om stödmottagaren undantagsvis inte har kunnat göra en objektiv prognos i finansieringsplanen om direkta eller indirekta intäkter som genereras under projektet, och avdraget av projektintäkter från de stödberättigande utgifterna följaktligen inte kan bekräftas när utbetalningsansökan behandlas, är verkställaren skyldig att redovisa projektintäkterna för den finansieringsmyndigheten i fem år efter att insatsen har slutförts. Om denna skyldighet inte fullföljs kan stödet återkrävas.

Med inkomstbringande projekt avses vilken som helst insats där tjänster utförs mot betalning, samt vilken som helst insats som omfattar en investering i infrastruktur vars användning medför direkta kostnader för användarna.

### **Uppföljning av insatsernas hållbarhet**

Utbetalade stödbelopp kan återkrävas om det inom fem år efter att projektet slutförts sker väsentliga ändringar i verksamheten med anledning av att infrastrukturens ägarförhållanden förändras eller en produktionsverksamhet läggs ned, och dessa ändringar påverkar insatsens natur eller förutsättningarna för fortsatt verksamhet eller om de oskäligt gagnar ett visst företag eller offentligt samfund.

Stödmottagaren är skyldig att underrätta finansieringsmyndigheten om väsentliga ändringar som påverkar projektets godkända innehåll eller förutsättningar enligt ovan, i fem år efter projektets slutdatum enligt

stödbeslutet.

### 3.6.2 Styrgrupp

Stödmottagaren ska tillsätta en styrgrupp för projektet med representanter för de instanser som nämns i projektplanen. En representant för den finansierande myndigheten ska utnämnas till sakkunnig i styrgruppen. Styrgruppen har i uppgift att följa upp, styra och övervaka verksamheten i projektet och användningen av finansieringen. Protokoll ska föras om styrgruppens möten, och de ska numreras löpande och undertecknas samt lämnas till den finansierande myndigheten för kännedom. Styrgruppen är inte juridiskt ansvarig för projektets verksamhet, och styrgruppens beslut eller ställningstaganden är inte juridiskt bindande för den finansierande myndigheten eller stödmottagaren.

### 3.7 Övervakning och granskning

Europeiska kommissionen och revisionsrätten, statens revisionsverk, förvaltningsmyndigheten, den attesterande myndigheten och revisionsmyndigheten samt ministeriet inom sitt förvaltningsområde eller en kontrollant med fullmakt av dem har rätt att övervaka genomförandet av projektet och revidera bokföringen hos stödmottagaren samt de avtalsparter som deltar i genomförandet av projektet.

Den finansierande myndigheten har enligt 49 § i strukturfondslagen (1401/2006, ändr. 1653/2009) rätt att göra inspektionsbesök hos stödmottagaren och avtalsparterna, genom vilka man säkerställer att produkterna och tjänsterna levereras och att de orsakade kostnaderna är verkliga samt förenliga med de i bilagan till detta beslut angivna bestämmelserna och förvaltningsmyndigheternas anvisningar gällande EU:s och nationella offentliga upphandlingar, statsstöd, miljöskydd och utgifternas stödberättigande. En attestrapport enligt förvaltningsmyndighetens anvisningar ska uppgöras om inspektionsbesök på plats, och den lämnas till stödmottagaren för kännedom.

Enligt 56 § i nämnda lag är stödmottagaren och stödmottagarens avtalsparter skyldiga att bistå kontrollanterna och utförarna av inspektionerna och utan ogrundat dröjsmål och utan ersättning för kontrollören eller inspektören lägga fram alla nödvändiga handlingar samt övrigt material samt på kontrollanternas begäran övriga uppgifter som behövs för att ändamålsenligt genomföra inspektionen.

**Stödmottagaren ansvarar för att de underleverantörer som deltar i genomförandet av projektet förpliktas avtalsrättsligt att förbinda sig till ovan nämnda villkor.**

### 3.8 Kommunikation

Vid genomförandet av projektet ska bestämmelserna om informations- och offentlighetsåtgärder i Europeiska kommissionens tillämpningsförordning ((EG)nr 1828/2006 ändr. 846/2009 och 832/2010) iakttas.

Den som beviljar stödet publicerar och tillhandahåller en förteckning över projekt som beviljats EU-stöd. De uppgifter som publiceras om projekt är stödmottagarens namn, projektets officiella namn samt beloppet av beviljat och utbetalat stöd. Ovan nämnda uppgifter och en offentlig sammanfattning av projektet finns i strukturfondstjänsten på internet som får sina uppgifter från EU:s hanteringssystem för strukturfonder (EURA 2007). Projektets officiella namn och en sammanfattning av projektet lämnas av stödmottagaren på ansökningsblanketten.

## **Stödmottagaren ansvarar för informationen om det EU-stöd som beviljats för projektet på följande sätt:**

I informationen om ett projekt som beviljats EU-stöd ska man se till så att EU:s deltagande i finansieringen av projektet alltid nämns när man informerar eller i övrigt delger uppgifter om projektet för offentligheten. Även omnämmandet av den som beviljar rekommenderas. Uppmärksamhet ska även fästas vid att alla personer eller sammanslutningar som deltar i projektet ska vara medvetna om att EU deltar i finansieringen av projektet. EU-flaggan och texten om EU:s deltagande ska placeras synligt i elektroniskt och skriftligt material om projektet. Användningen av grafiska symboler ska beaktas i allt material som publiceras i projektet. Materialet ska förses med EU-flaggan, texterna "Europeiska unionen" och "Europeiska regionala utvecklingsfonden" samt sloganen "Hävkraft från EU". Det rekommenderas att även stödbeviljarens grafiska symbol placeras på en synlig plats.

På webbplatsen [www.rakenerahastot.fi](http://www.rakenerahastot.fi) finns elektroniska versioner av de grafiska symbolerna samt annat kommunikationsmaterial. På begäran får stödmottagaren material från den myndighet som beviljat stödet. Det visuella utseendet hos strukturfondskommunikationen kan användas i informationen om projekten.

Informationsmaterialet ska arkiveras i anslutning till det övriga projektmaterialet så att uppfyllandet av skyldigheterna senare kan attesteras.

## **Särskilda bestämmelser gäller för projekt där det offentliga stödet uppgår till över 500 000 euro:**

I projekt som omfattar materiella investeringar ska en permanent informationsskylt om EU:s deltagande i finansieringen av projektet placeras på ett synligt ställe. I närheten av objektet ska en informationsskylt placeras på ett synligt ställe. Modeller av denna skickas till alla genomförare av ifrågasvarande projekt med finansieringsbeslutet. Informationsskylten ska vara på plats senast sex månader efter avslutandet av projektet och vara permanent synlig.

I bygg- och infrastrukturprojekt ska en reklamskylt om EU:s och den nationella finansierarens deltagande i projektet resas och stå på plats så länge projektet pågår. Stödmottagaren ansvarar för realiseringen av reklamskylten. När arbetet är klart ersätts reklamskylten med en permanent informationsskylt.

### **3.9 Villkor för utbetalning av finansiering**

Stödmottagaren ansvarar för att de övriga instanser som beviljar finansiering fattar de nödvändiga besluten om deltagandet i finansieringen och deltar i finansieringen och att denna finansiering förverkligas enligt projektplanen. Projektets genomförare och finansieringsmottagaren ska följa upp genomförandet av finansieringen från olika instanser (kommuner, övriga offentliga och privata instanser) och rapportera till den finansierande myndigheten om detta på blanketterna för utbetalningsansökan och finansieringsuppföljning i anslutning till utbetalningsansökan.

Om finansieringsandelarna avviker från den godkända planen ska projektets genomförare och finansieringsmottagaren meddela den finansierande myndigheten om ändringen och vid behov komma med förslag till ändring av projektplanen. Även eventuella andra inkomst- och finansieringskällor som inte nämnts i projektplanen ska meddelas den finansierande myndigheten, som har rätt att beakta dem som avdrag från sin egen finansieringsandel. De avdrag som stödmottagaren är berättigad till avdras från de



stödberättigade utgifterna.

Förutsättningen för kostnadernas stödberättigande är att de består av realiserade, verifierbara kostnader som orsakats av verksamhet som godkänts i projektplanen och som orsakats av ERUF-åtgärder och är nödvändiga för projektet och att de är stödberättigade kostnader enligt vid var tid gällande EU:s och nationella bestämmelser samt förvaltningsmyndigheters anvisningar och villkoren i beslutet.

**Stödmottagaren ansvarar för fel och försummelser i uppfyllandet av dessa skyldigheter även vad gäller samarbetspartner i relation till den myndighet som beviljat finansiering.**

Den sista utbetalningsansökan för projektet ska lämnas till den finansierande myndigheten inom 4 månad/er från att den fastställda genomförandetiden för projektet har gått ut. Av en motiverad orsak kan man ansöka om förlängning av tiden för genomförandet av projektet, och ansökan om detta ska inlämnas till den myndighet som beviljat finansieringen innan den ursprungligen fastställda tiden för genomförandet av projektet gått ut.

Stödmottagaren kan inte utbetalas kostnader som ingår i utbetalningsansökningar för vilka krävda uppföljningsuppgifter, mellan- eller slutrapporter eller andra begärda bilagor eller tilläggsutredningar (t.ex. utlåtande av revisor som den finansierande myndigheten separat förutsätter) inte har inlämnats.

Den finansierande myndigheten betalar finansieringen till stödmottagaren i efterskott utifrån utbetalningsansökan. Utbetalningsansökningarna ska basera sig på bokföring och en kostnadsbedömning som fastställts i detta beslut, och de ska lämnas till den finansierande myndigheten på det sätt som fastställs i punkt 3.11 i detta beslut.

Förutsättningen för utbetalningen är att utbetalningsansökan är försedd med en kostnadsspecifikation enligt projektplanen samt ett till utbetalningsansökan bifogat utdrag ur projektbokföringen som attesterats genom den ansvarige personens underskrift och ur vilket utgifterna, finansieringen och intäkterna framgår enligt kostnadsslag och verifikat. Om den med den godkända kostnadsbedömningen förenliga indelningen av kostnadsslag inte framgår av bokföringsutdraget, ska den sökande göra upp en separat indelning enligt kostnadsslag (den s.k. huvudbokens nyckel), av vilken de realiserade kostnaderna tydligt framgår enligt kostnadsslag och verifikat.

Vad gäller personer som arbetar på deltid med projektet ska man till utbetalningsansökan dessutom bifoga en uppföljningsblankett för den dagliga totala arbetstiden eller en annan utredning enligt vilken en del av personalkostnaderna hänförs till projektet samt en utredning om projektpersonalens totala löner och arvoden inklusive lönebikostnader för att säkerställa att kostnaderna är korrekt hänfödda och indelade och hör till projektet. Om naturaprestationer har inkluderats i projektets kostnadsbedömning enligt projektplanen, ska en utredning om hänförandet av kostnaderna till projektet bifogas utbetalningsansökan. Dessutom ska stödmottagaren i betalningsansökan intyga att förskotts innehållningen och socialskyddsavgifterna i anslutning till projektpersonalens löner har betalats på skatteverkets konto.

### **3.10 Avbrytande och avslutande av stöd samt återkrav**

Den myndighet som beviljat stödet kan besluta om avbrott i eller upphörande av utbetalningen av det beviljade stödet och att återkräva redan betalat stöd, om EU-bestämmelser och nationella bestämmelser eller villkoren för stödbeslutet inte har iakttagits.

Stödmottagaren är skyldig att återbetala stöd inklusive ränta som betalats till ett för stort belopp, felaktigt eller i övrigt ogrundat enligt bestämmelserna gällande stödet.

### **Enligt 2122 § i statsunderstödslagen (688/2001):**

#### **21 § Skyldighet att återkräva statsunderstöd**

Statsbidragsmyndigheten skall genom ett beslut bestämma att utbetalningen av statsunderstöd skall upphöra samt att statsunderstöd som redan betalats ut skall återkrävas, om statsunderstödstagaren har:

- 1) underlåtit att återbetala ett sådant statsunderstöd eller en del av det som enligt 20 § skall betalas tillbaka,
- 2) använt statsunderstödet för ett väsentligen annat ändamål än vad det har beviljats för,
- 3) lämnat statsbidragsmyndigheten felaktiga eller vilseledande uppgifter om någon omständighet som har varit ägnad att väsentligt inverka på erhållandet av statsunderstödet, dess belopp eller villkor, eller hemlighållit en sådan omständighet, eller
- 4) i övrigt på ett med 13 punkten jämförbart sätt väsentligen brutit mot bestämmelserna om användning av statsunderstöd eller villkoren i statsunderstödsbeslutet.

#### **22§ Återkrav enligt prövning av statsunderstöd**

Statsbidragsmyndigheten kan genom ett beslut bestämma att utbetalningen av statsunderstödet skall upphöra samt att ett redan utbetalt statsunderstöd eller en del av det skall återkrävas, om

- 1) statsunderstödstagaren har förfarit i strid med 12 § 4 mom. eller 13 eller 14 §,
- 2) statsunderstödstagaren har vägrat att ge material enligt 17 § 1 mom. eller att bistå vid granskningen på det sätt som avses i nämnda moment,
- 3) statsunderstödstagaren har upphört med den verksamhet som varit föremål för statsunderstödet eller inskränkt den väsentligt eller överlåtit den till någon annan,
- 4) statsunderstödstagaren i strid med 13 § till någon annan har överlåtit ägande- eller besittningsrätten till egendom som förvärvats med statsunderstödet,
- 5) statsunderstödstagaren i strid med 13 § på ett bestående sätt har ändrat ändamålet med egendom som varit föremål för statsunderstödet,
- 6) statsunderstödstagaren har blivit föremål för en utsökningsåtgärd, försatts i likvidation eller konkurs eller blivit föremål för saneringsförfarande enligt lagen om företagssanering (47/1993) eller skuldsanering enligt lagen om skuldsanering för privatpersoner (57/1993), om inte något annat följer av ändamålet med statsunderstödet, eller

- 7) statsunderstödstagaren i praktiken förfar på ett sätt som kan jämföras med de omständigheter som föreskrivs i detta moment genom att ge en omständighet som ansluter sig till beviljandet, utbetalningen eller

användningen av statsunderstödet en annan juridisk form än vad som motsvarar sakens faktiska natur eller syfte.

Om den egendom som har varit föremål för statsunderstödet har förstörts eller skadats under den i 13 § föreskrivna användningstiden och ny motsvarande egendom inte skaffas i stället för den förstörda eller skadade egendomen, kan statsbidragsmyndigheten genom ett beslut bestämma att utbetalningen av statsunderstödet skall upphöra och att av en eventuell försäkringsersättning eller annan ersättning skall återkrävas ett belopp som motsvarar statsunderstödet andel av den ursprungliga anskaffningsutgiften för egendomen.

Statsbidragsmyndigheten kan genom ett beslut också bestämma att utbetalningen av statsunderstödet skall upphöra samt att ett redan utbetalt statsunderstöd skall återkrävas, om detta förutsätts i Europeiska gemenskapens lagstiftning.

### **3.11 Övriga villkor**

Naturaprestationerna är 7,4 % (600 €) av den egna finansieringsandelen (8.100 €).

Ansökan om utbetalning bör göras 1-2 gånger per år.

## **ANVISNINGAR FÖR UPPGÖRANDE AV UTBETALNINGSANSÖKAN I ERUF- OCH ESF-PROJEKT**

Anvisningen gäller ESF-projekt som fått finansieringsbeslut av Närings-, trafik- och miljöcentralen i Södra Österbotten fr.o.m. 21.11.2011 samt ERUF-projekt inom ansvarsområdet för miljö och naturresurser. Anvisningarna kan också användas i projekt som har fått finansieringsbeslut tidigare.

Projektgenomföraren fyller i en formbunden utbetalningsansökan i EURA2007-systemets avsnitt som gäller tjänster i anslutning till utbetalningsansökningar som skickas in av projektsökande och -genomförare. I avsnittet finns anvisningar om hur man fyller i ansökan.

Blanketterna för utbetalningsansökan och finansieringsuppföljning bör fyllas i och lämnas in i enlighet med villkoren i finansieringsbeslutet. Ersättning för kostnader söks i det kostnadsslag som de är budgeterade i.

När ansökan är färdig skickas den in via EURA2007-datasystemet, där myndigheten behandlar den. Efter detta kan uppgifterna i utbetalningsansökan inte längre ändras utan att den finansierande myndigheten returnerar ansökan till sökanden för ändring.

När utbetalningsansökan har lämnats till myndigheten för behandling, skrivs ansökan ut på papper och undertecknas av personerna som har firmateckningsrätt i sökandens organisation. Efter detta skickas ansökan inklusive bilagor per post till den finansierande myndigheten på adress:

ERUF:

ELY-centralen i Södra Österbotten

PB 262

65101 VASA

Bilagor till utbetalningsansökan:

A. Till den första utbetalningsansökan bifogas följande handlingar, ifall de inte har skickats in i samband med projektansökan.

1. Kopior av projektpersonalens arbetsavtal/arbetsorder eller befattningsbeskrivningar, av vilka framgår projektarbetets innehåll och arbetstid.
2. Utredning om grunderna för beräkning av omkostnaderna, vilken har undertecknats av den som ansvarar för ekonomiförvaltningen. Av utredningen ska man enkelt kunna konstatera att kostnaderna grundar sig på utgifter som påvisas i bokföringen och att kostnaderna endast omfattar stödberättigade rater.
3. Utredning om mervärdesskattens stödberättigande i projekt (SRf 1079/2007 12 §).

B. Till varje utbetalningsansökan bifogas

1. Av bokföraren undertecknat och intygat utdrag ur huvudboken för projektets bokföring uppdelat enligt konto. I samprojekt fordras utdrag ur huvudboken av alla som har deltagit i projektet. Av utdraget bör ansökningsperiodens verifikationsspecifika kostnader, ackumulerade finansieringsandelar och eventuella inkomster framgå.

Om den verifikationsspecifika indelningen enligt kostnadsberäkningen i den godkända projektplanen inte framgår tydligt av bokföringsrapporten, bör den som erhåller projektstöd skicka in en bilaga som skilt visar indelningen enligt kostnadslag/huvudboksnyckel (bilaga A1). I förklaringen till huvudboksnyckeln antecknas på vilket sätt kostnaderna hör samman med verksamheten enligt projektplanen (vem har gjort vad, var, när och varför). Huvudboken måste motsvara uppgifterna i utbetalningsansökan.

## 2. Personalkostnader

Utredning om löner som har betalats ut till projektpersonal (bilaga B) alltid när deltidspersonal har anställts i projektet. På denna blankett intygar bokföraren/löneräknaren/bokföringsbyrån att förskottsinnehållningen på löner och socialskyddsavgifter som yrkas i utbetalningsansökan har bokförts på skattemyndighetens konto.

Utredning om utbetalda semesterlöner och pengar i anslutning till personalkostnaderna samt beräkningsgrunder (uppges även i blankett B). Semesterlöner och pengar boniteras projektet i förhållande till arbetstid. Lön för semesterperiod, som har införtjänats innan projektet inleddes, är inte en godtagbar kostnad i projektet och kan således inte införas i projektets löneutgifter. Även eventuella ersättningar som Fpa har betalat ut till arbetsgivaren ska dras av löneutgifterna. Trots att projektgenomföraren gjort reserveringar för

semesterlön och pengar i bokföringen, ombuds genomföraren ansöka om utbetalning endast för verkliga, betalda utgifter.

Blanketter för uppföljning av den totala arbetstiden (bilaga C) för alla personer som arbetar deltid i projektet. Blanketten används om organisationen inte har ett eget system för arbetstidsuppföljning, varifrån motsvarande uppgifter kan skrivas ut. Arbetstidsuppföljningen skrivs under av arbetstagaren och dennes chef.

### 3. Verifikatkopior av rese-, serverings/representations- och informationskostnader

Alla verifikat över resor inklusive program ska bifogas. I fråga om utlandsresor bör man skicka med en reserapport, av vilken framgår bl.a. resans syfte, deltagare och resultat.

På alla serveringsverifikat antecknas evenemangets syfte och deltagarlistor, som har undertecknats personligen av deltagarna, skickas med som bilagor (gäller även styrgruppens sammanträden).

Som bilagor till informationsverifikaten skickas exemplar av broschyrer, annonser, trycksaker m.m. i syfte att intyga att informationsanvisningarna har efterföljts.

4. För alla upphandlingar görs en prisjämförelse. Upphandlingar, förutom vanliga anskaffningar av kontorsmaterial, bör uppges i bilaga D till upphandlingsförteckningen (även köp av tjänster). Blanketten fylls i kumulativt allteftersom projektet framskrider.

För upphandlingar under 4000 € räcker upphandlingsförteckningen som bilaga till utbetalningsansökan (upphandlingsdokumenten skickas inte, men de bör sparas i projekthandlingarna).

För upphandlingar över 4000 € (under 30 000 €) ges en utredning om prisjämförelse och upphandlingsgrunder samt ett upphandlingsbeslut eller kontrakt som bilaga till upphandlingsförteckningen.

I fråga om upphandlingar som överskrider tröskelvärdena bifogas alla upphandlingsdokument (anbudsbegäran, det vinnande anbudet, jämförelse/öppningsprotokoll, upphandlingsbeslut, upphandlingskontrakt) till upphandlingsförteckningen.

5. Kopior av undertecknade protokoll från styrgruppen.

6. Sammandrag (bilaga E) av verksamheten under utbetalningsperioden. Sammandraget kan också framföras i en fritt formulerad rapport, av vilken framgår projektverksamheten under utbetalningsperioden. Sammandraget undertecknas av projektchefen.

7. Kalkyl över avskrivningar enligt avskrivningsplanen, ifall kostnader som ska avskrivas har godkänts i projektplanen.

Lista över företag som deltagit i projektet inklusive FO-nummer samt projektåtgärder som företaget har deltagit i.

Fritt formulerad utredning om naturaprestationer.

Utredning om de minimis-stöd i enlighet med finansieringsbeslutet. Gäller endast projekt, för vilka finansieringen har beviljats som de minimis-stöd.

#### 8. ERUF-projekt

För talkoarbete och andra naturaprestationer en utredning om arbetsmängd (timbokföring), arbetets karaktär och värde.

För investeringsprojekt tabeller över delbetalningsrater.

Annat att observera

Blanketterna kan bifogas elektroniskt till utbetalningsansökan som skickas in via EURA2007-systemet. Sökanden ska skriva ut blanketterna och bifoga dem till den undertecknade utbetalningsansökan som skickas in per post. Verifikatkopiorna som skickas med utbetalningsansökan bör framföras i huvudbokens/huvudboksnyckelns ordning för att underlätta kontrollen.

Ändring av bankkonto ska omedelbart meddelas skriftligt till den finansierande myndigheten.

I samband med årets sista utbetalningsansökan ska mellanrapporten som har behandlats i styrgruppen skickas in via EURA-systemet.

Den sista utbetalningsansökan ska ovillkorligen skickas in inom den tidsfrist som uppges i finansieringsbeslutet. Innan det sista utbetalningsbeslutet fattas ska en slutrapport skickas in.

Blanketterna som skickas in som bilagor till utbetalningsansökningarna finns på Närings-, trafik- och miljöcentralen i Södra Österbottens webbplats, såsom även kontaktinformationen till personerna som sköter utbetalningsärendena.

#### 4. ÖVERKLAGANDE

Detta beslut kan överklagas i enlighet med bifogade anvisningar.

Regionutvecklingschef

Johanna Latvala

Utvecklingssakkunnig

Hans Rönholm

**FÖR  
KÄNNEDOM**

Ely-centralen, utbetalnings-och kontrollgruppen

## **BILAGOR**

Projektplanen  
Informationsdirektiv  
Rättelseyrkande

Bilaga A1 huvudboksnyckel  
Bilaga B löner  
Bilaga C heltidstimbokföring  
Bilaga D upphandlingar  
Bilaga E sammandrag