# Ansökan om statsunderstöd

(Anvisning för ifyllandet i slutet av blanketten)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| **Sökande** | Sökandens namn       |
| Postadress      | Postnummer och postort      |
| **Kontaktinformation till****ansvarig person** | Namn       | Titel      |
| Postadress      | Postnummer och postort      |
| Telefon och mobiltelefon      | E-post      |
| **Kontaktpersonens kontaktinformation (om en annan person än den ansvariga personen)** | Namn       | Titel      |
| Postadress      | Postnummer och postort      |
| Telefon och mobiltelefon      | E-post      |
| **Projektets namn och eventuella namnförkortning samt tidsplan** | Namn och förkortning      | Uppskattad projekttid (mån/år – mån/år)      |
| **Område där projektet genomförs** |       |
| **Projektets totala kostnader (euro)**  | Ett noggrannare kostnadsförslag anges på en separat blankett (”Projektets budgetblankett”)      euro |
| **Statsunderstöd som söks (euro)** |       euro |
| **Arbetsinsatsen för projektet sammanlagt** (årsverken) |       (årsverken) |
| **Deltagare i projektet** |        |
| **Anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd** | [] Ja[] Nej |
| **Sammandrag av projektet (max 1 000 tecken)** |       |
| **Bilagor** | Kryssa för och bifoga till ansökan de bilagor som krävs i ansökan[] Projektplan [] Budgetblankett för projektet [] Förbindelseblankett för kommuner och samkommuner deltagande i projektet[] Samarbetsavtal[]      |
| **Ansökans offentlighet** | Ansökningsblanketten eller dess bilagor innehåller hemligheter[] Ja[] Nej |
| **Underskrift** | Ort och tid Namnteckning och titel            |
|  |  |

**ANVISNING FÖR IFYLLANDE AV BLANKETTEN**

**Sökande**

Den aktör som svarar för projektets administration och som ansöker om statsunderstöd.

**Kontaktinformation till ansvarig person**

Den person som har det huvudsakliga ansvaret för projektets genomförande.

**Kontaktpersonens kontaktinformation**

Den person som ansvarar för det praktiska genomförandet av projektet och som vid behov kan lämna ytterligare uppgifter. Om kontaktpersonen är densamma som den ansvariga personen kan fältet lämnas tomt.

**Projektets namn, eventuella namnförkortning och tidsplan**

Ange det planerade projektets namn och beräknade start- och slutdatum.

**Område där projektet genomförs**

Ange inom vilket geografiskt område (kommuner/landskap) projektet genomförs.

**Projektets totala kostnader**

Med totalkostnader avses det sammanlagda beloppet av alla de kostnader som följer av genomförandet av projektet. Ange kostnaderna i hela euro. Budgeten för projektet lämnas tillsammans med ansökan.

**Statsunderstöd som söks**

Ange i hela euro hur mycket understöd ni ansöker om för projektet med denna ansökan.

**Arbetsinsatsen för projektet sammanlagt (årsverken)**

Ange i årsverken storleken på de personalresurser som anvisas för projektverksamheten. Räkna med projektets heltids- och deltidsanställda samt i form av överförd arbetsinsats den arbetstid som görs i projektet.

**Deltagare i projektet**

Ange vilka aktörer som deltar i att genomföra projektet utöver sökanden. Om avsikten är att överföra understöd till andra genomförare för att driva projektverksamheten, ange det belopp som ska överföras till var och en genomförare.

**Anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd**

Ange om sökanden eller dennes företrädare under de senaste två åren har dömts till straff för att ha anlitat utländsk arbetskraft utan tillstånd eller påförts på påföljdsavgift av Migrationsverket för att ha anställt arbetstagare som vistas olagligt i landet. Med företrädare avses en medlem av sökandens lagstadgade organ, såsom styrelsen eller ledningen. Som företrädare avses därtill en person som hos sökanden utövar faktisk beslutanderätt eller som fungerar på sökandens vägnar på basis av ett anställningsförhållande eller uppdrag.

**Sammandrag av projektet**

Beskriv kortfattat (max. 1 000 tecken) projektidén: projektets huvudsakliga mål, målgrupper och konkreta åtgärder för att uppnå målen. Ge en närmare beskrivning i projektplanen.

**Bilagor**

Kryssa för och bifoga till ansökan de bilagor som krävs i ansökan. De obligatoriska bilagorna anges i utlysningen av understödet och/eller i ansökningsguiden. Kontrollera om det finns en färdig mall eller anvisning för bilagan eller om bilagan kan vara fritt formulerad.

**Ansökans offentlighet**

I princip är ansökan om statsunderstöd och dess bilagor offentliga handlingar. Vänligen ange om ansökan eller dess bilagor enligt sökandens åsikt innehåller affärshemligheter eller annan konfidentiell information. Information som anses vara konfidentiell måste tydligt markeras i ansökningsdokumenten separat, t.ex. [i fyrkantiga parenteser].

**Underskrift**

Lämna alltid in ansökan undertecknad. Ansökan undertecknas av den person som har namnteckningsrätt hos sökanden.