# ANSÖKAN OM STATSUNDERSTÖD FÖR PROJEKT ENLIGT FINLANDS PROGRAM FÖR HÅLLBAR TILLVÄXT

(Anvisning för ifyllande finns i slutet av dokumentet)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| **Sökande** | Sökandens namn       |
| FO-nummer       |
| Postadress      | Postnummer och postort      |
| **Ansvarig person** | Namn       | Befattning      |
| Postadress      | Postnummer och postanstalt      |
| Telefon och mobiltelefon      | E-post      |
| **Kontaktperson** **(om annan än den ansvariga personen)** | Namn       | Befattning      |
| Postadress      | Postnummer och postort      |
| Telefon och mobiltelefon      | E-post      |
| **Projektets namn och eventuella namnförkortning samt understödets användningstid** | Namn och förkortning      | Understöd söks för tiden (understödets användningstid, datum-datum)      |
| **Projektets****totala kostnad (euro)**  | Ett noggrannare kostnadsförslag anges på en separat blankett (”Projektets budgetblankett”) Totalt       €, av vilket* Investering 1:       €,
* Investering 2:       €,
* Investering 3:       €,
* Investering 4:       €.
 |
| **Statsunderstöd som söks (euro)** | Totalt       €, av vilket* Investering 1:       €,
* Investering 2:       €,
* Investering 3:       €,
* Investering 4:       €.

  |
| **Projektets totala arbetsinsats under 2024–2025** |       (årsverken)  |
| **Projektets deladministratörer (namn, FO-nummer, belopp som delegeras)**  | Läs i synnerhet ifyllningsanvisningarna om denna punkt omsorgsfullt i slutet av blanketten!       |
| **Anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd** | [ ] Ja[ ] Nej |
| **Sammandrag om projektet (max. 1 000 tecken)** |       |
| **Bilagor** | Ange och bifoga de bilagor som krävs enligt utlysningen.[] Projektplan (obligatorisk)[ ] Intentionsförbindelseblankett (obligatorisk om projektet har delgenomförare) [ ] Projektets budgetblankett (obligatorisk)[ ] Redogörelse för uppfyllandet av kravet ”Ingen betydande skada” (obligatorisk) [ ] Annan, vilken:      [ ] Annan, vilken:       |
| **Ansökans offentlighet** | Ansökningsblanketten eller bilagorna till den innehåller sekretessbelagda uppgifter.[ ] Ja (Obs! Försök undvika att bifoga sekretessbelagda uppgifter till ansökan. Om ansökan innehåller uppgifter som enligt sökanden är sekretessbelagda, ska dessa uppgifter markeras tydligt.)[ ] Nej |
| **Elektronisk delgivning** | Samtycke till elektronisk delgivning:[ ] Ja, jag samtycker till att beslutet om ansökan om statsunderstöd inte sänds separat med brevposten, utan delges som en vanlig elektronisk delgivning till den e-postadress som jag angett:      [ ] Nej, jag samtycker inte till att beslutet om ansökan om statsunderstöd sänds som elektronisk delgivning (beslutet sänds med brevposten) |
| **Underskrift** | Ort och datum Underskrift och befattning            |

De personuppgifter som angetts i ansökningsblanketten behandlas i enlighet med den gällande dataskyddslagstiftningen. Mera information om dataskydd finns på webbsidan stm.fi/sv/dataskydd

**IFYLLNINGSANVISNING FÖR ANSÖKAN OM STATSUNDERSTÖD**

**Sökande**

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

**Ansvarig person**

Den person som har det huvudsakliga ansvaret för projektets genomförande.

**Kontaktperson**

Den person som har det operativa ansvaret för projektet och som vid behov ger mera information om projektet. Fältet kan lämnas tomt om kontaktperson är samma som projektansvarig.

**Projektets namn och namnförkortning samt understödets användningstid**

Ange det planerade projektets namn och datumen när projektet börjar och slutar. Om användningstiden för det ansökta understödet inte är densamma som den tid under vilken projektet genomförs, ange separat den tid när projektet genomförs.

**Projektets totala kostnader**

Projektets totalkostnader är de sammanlagda kostnader som uppkommer vid genomförandet av projektet. Ange kostnaderna i hela euro. Budgeten för projektet lämnas tillsammans med ansökan. Se till att samma belopp står i budgetblanketten som läggs till som bilaga.

**Statsunderstöd som söks**

Ange i hela euro hur mycket understöd ni ansöker om för projektet med denna ansökan. Se till att samma belopp står i budgetblanketten som läggs till som bilaga.

**Projektets totala arbetsinsats under 2024–2025**

Ange i årsverken hur mycket personalresurser som riktas till projektverksamheten under 2024–2025. Räkna med projektets heltids- och deltidsanställda samt i form av överförd arbetsinsats den arbetstid som görs i projektet.

**Projektets deladministratörer (namn, FO-nummer, belopp som delegeras)**

Räkna upp alla delgenomförare i detta projekt, deras FO-nummer och de belopp i euro som kommer att överföras till varje delgenomförare. Skriv inte här andra samarbetsaktörer utöver delgenomförarna. Med delgenomförare avses aktörer till vilka understöd överförs eller som endast deltar med egen arbetsinsats (eller på annat sätt påverkar projektbudgeten). Andra mindre formella samarbets- eller nätverksaktörer, med vilka man samarbetar utan att det påverkar projektbudgeten ska inte anges här, men däremot i projektplanen.

**Anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd**

Ange om sökanden eller sökandens representant under de senaste två åren dömts till straff för anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd eller av Migrationsverket påförts en påföljdsavgift för anställande av personer som vistas olagligt i landet. Med representant avses en medlem av sökandens organ, till exempel styrelsen eller ledningen. Som representant anses därtill en person som de facto utövar sökandens beslutanderätt eller som fungerar på sökandens vägnar på basis av anställningsförhållande eller uppdrag

**Sammandrag av projektet**

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

**Bilagor**

Ange och bifoga de obligatoriska bilagorna. Använd de blanketter eller mallar som bifogats utlysningen.

**Ansökans offentlighet**

Ansökan om statsunderstöd och bilagorna till den är i regel offentliga handlingar. Ange om ansökan eller bilagorna till den enligt sökandens uppfattning innehåller företagshemligheter eller andra sekretessbelagda uppgifter. De uppgifter som betraktas som sekretessbelagda ska markeras i ansökningshandlingarna separat på ett tydligt sätt, till exempel [med hakparentes].

**Elektronisk delgivning**

Meddela om du samtycker till att beslutet delges elektroniskt. Statsunderstödsbeslut får med samtycke av parten delges som ett elektroniskt meddelande (per e-post). Om ni ger ert samtycke till elektronisk delgivning, ange också den e-postadress till vilken beslutet kan sändas.

**Underskrift**

Ansökan ska alltid undertecknas innan den lämnas in. Ansökan undertecknas av en firmatecknare för den sökande.