

**ANVISNINGAR FÖR
IFYLLANDE****ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV ANSÖKAN OM STATSUNDERSTÖD OCH BILAGOR****1. ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV ANSÖKNINGSBLANKETT****Sökande**

Den aktör som ansvarar för förvaltningen av verksamheten och som ansöker om statsunderstöd.

Ansvarspersonens kontaktuppgifter

Den person som har det huvudsakliga ansvaret för projektets genomförande.

Kontaktpersonens kontaktuppgifter

Den person som ansvarar för det praktiska genomförandet och som vid behov ger ytterligare information. Om kontaktpersonen är densamma som ansvarspersonen kan fältet lämnas tomt.

Bankuppgifter

Den ansökande partens IBAN-kontonummer, till vilket understödet betalas, samt bankens BIC-kod.

Verksamhetens namn

Namnet på den verksamhet för vilken statsunderstöd söks.

Område där verksamheten genomförs

Det geografiska område (kommuner/landskap) där verksamheten har genomförts.

Ersättning söks för tiden

Anges i formen dd.mm.åååå–dd.mm.åååå. Statsunderstödet betalas endast för kostnader som uppkommit 2.7.2021–30.6.2022.

Verksamhetens sammanlagd kostnader

Med sammanlagda kostnader avses de totala kostnaderna för genomförandet av verksamheten i sin helhet i euro under den tid för vilken ersättning söks. Kostnaderna anges med två decimalers (cent) noggrannhet. Blanketten Verksamhetens ekonomiska utfall bifogas ansökan.

Statsunderstöd som söks

Beloppet av statsunderstöd som söks för verksamheten anges i euro med två decimalers (cent) noggrannhet. Beloppet kan uppgå till högst de totala kostnaderna för verksamheten.

Andelen kostnader för testning av de sammanlagda kostnaderna

Kostnaderna för testning som genomförts med stöd av 16 b § i lagen om smittsamma sjukdomar (covid-19-test vid ankomst till Finland) i euro av de sammanlagda kostnaderna under den tid som ansökan gäller. Testning som genomförts med stöd av 16 d § i lagen om smittsamma sjukdomar (covid-19-test efter ankomst till landet) ersätts inte från det statsunderstöd som beviljas.

Arbetsinsatsen för verksamheten sammanlagt under den tid som ansökan gäller, årsverken

Verksamhetens personalstorlek anges i årsverken för den tid för vilken ersättning söks. Både heltids- och deltidanställda arbetstagare räknas med, samt arbetstiden vid resursöverföring.

Verksamhetens delgenomförare (namn, FO-nummer, belopp på det understöd som ska överförs, i euro)

Utöver sökanden även de aktörer som deltagit i genomförandet av verksamheten. Med detta avses delgenomförare till vilka understöd överförs. För varje delgenomförare anges FO-numret och det belopp som överförs till aktören i fråga. Sådana samarbets- eller nätverkspartner till vilka understöd inte har överförts behöver inte uppges.

Anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd

I punkten uppges om sökanden eller en företrädare för sökanden under de senaste två åren har dömts till straff för anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd eller till en påföljdsavgift som Migrationsverket påfört för anställning av 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.

Bilagor

Till ansökan bifogas alla bilagor som nämns i ansökningsblanketten. Bilagornas mallar används så långt det är möjligt. Andra bilagor som kompletterar ansökan får också bifogas.

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

Beslut om statsunderstöd får med samtycke av parten delges som ett elektroniskt meddelande (per e-post). Om den sökande ger sitt samtycke till elektronisk delgivning, ska den e-postadress dit beslutet skickas anges.

Underskrift

Endast undertecknade ansökningar kan behandlas. Ansökan undertecknas av den person som har namnteckningsrätt hos sökanden.

2. ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV BILAGOR**2.1. Bilaga 1. Ekonomiskt utfall**

Ange uppgifterna i euro med två decimalers (cent) noggrannhet, avrunda inte beloppen.

Personalkostnader: Ange de faktiska lönekostnaderna inklusive bikostnader för den personal som anställts för verksamheten och för det arbete som utförts som överförd arbetsinsats. De kostnader som uppgetts som personalkostnader ska stämma överens med personalkostnadsredovisningen och bokföringen. Endast den del av semesterpenningen och semesterlönen som motsvarar den anställdes arbetstid kan hänföras till verksamheten.

Resor och inkvartering: Ange utöver rese- och inkvarteringskostnader även utbetalda dagtraktamenten och andra ersättningar i samband med resor för dem som deltagit i verksamheten.

Kostnader som inte berättigar till statsunderstöd:

- Kostnader för inkvartering av personer som försatts i karantän, resor till karantänplatsen eller övriga kostnader som beror på att personer försatts i karantän ersätts inte med detta understöd.
- Avskrivningar och kalkylmässiga poster såsom kalkylerade hyror och reserveringar (med undantag av reservering för semesterlöner). Kalkylerade kostnaderna grundar sig inte på faktiska kostnader och påverkar inte kassaflödet (t.ex. kalkylerad hyra för en lokal som understödstagaren äger får inte räknas med i verksamhetskostnaderna).
- Amorteringar, finansieringskostnader eller räntor på lån.
- Icke-lagstadgade tilläggs pensioner eller resultatpremier.
- Kostnader för affärs- och placeringsverksamhet.
- Rättegångskostnader eller ersättningar som utdömts av domstol samt andra avgifter av straffkaraktär, såsom förpliktelser som ska betalas för återkrav, böter, dröjningsräntor eller påminnelseavgifter.
- Kostnader för byggande, utvidgning eller grundförbättring av lokaler.
- Flitpenning eller därmed jämförbar ersättning (arbetsverksamhetspenning eller arbetsandelspanning).
- Uppsägningsersättningar och löner som utbetalats utan skyldighet att arbeta (till exempel vid uppsägning).
- Gåvor i pengar eller därmed jämförbar prestation.
- Kostnader eller underskott för den övriga verksamheten.
- Kostnader för underhåll och service av utrustning och anordningar som anskaffas med understödet.
- Kostnader för styr- och expertgrupps arbete i den understödda verksamheten.

- Kostnader för arbetshandledning och utbildning som grundar sig på kommunens eller en annan arbetsgivares lagstadgade skyldighet som gäller fortbildning enligt 5 § i lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården (817/2015) eller 5 § i hälso- och sjukvårdslagen (1326/2010).

Om kostnader som inte berättigar till statsunderstöd har bokförts för verksamhetens del, ange dessa under punkten "Kostnader som inte berättigar till statsunderstöd".

Om verksamheten har inbringat inkomster, ange dessa under "Intäkter från verksamheten". Om övrig offentlig finansiering har erhållits för genomförandet av verksamheten, ange detta under punkten "Övrig offentlig finansiering för verksamheten". Kostnader, inkomster och övrig finansiering som inte berättigar till statsunderstöd minskar beloppet av det statsunderstöd som söks.

2.2. Bilaga 2. Verksamhetens huvudbok med verifikatspecifikation

Bifoga huvudboken med verifikatspecifikation för den stängda perioden (slutlig huvudbok). Ange kontots namn eller bifoga kontokartan som bilaga om kontonamnen inte visas i huvudboken. De uppgifter som anges i bilagan "Ekonomiskt utfall" ska stämma överens med uppgifterna bokföringen; om beloppen inte stämmer, anteckna skillnaden i huvudboken och ange vad skillnaden beror på.

2.3. Bilaga 3. Redogörelse för personalkostnader

Bifoga en redogörelse för alla löner som betalats under perioden. Du kan utnyttja mallen för redogörelse för personalkostnader. Du kan också använda någon annan motsvarande blankett om den innehåller de uppgifter som krävs.

Anvisningar för att fylla i mallen:

Ange verksamhetens namn och vem som genomför den. Ange för vilken tidsperiod uppgifterna gäller och ange löneuppgifterna endast för den perioden.

Ange de utbetalda lönerna för den period som ansökan gäller, specificerade per arbetstagare. Separera namn- och löneuppgifter innan redovisningen sänds vidare. Endast den del av semesterpenningen och semesterlönen som motsvarar den anställdes arbetstid under den period som ansökan gäller kan hänföras till verksamheten.

Kolumner:

Kolumn A är en hjälpkolumn för att kombinera namn- och löneuppgifter. Dölj hjälpkolumnen och skydda blanketten med lösenord om du skickar den elektroniskt. A-kolumnen har uteslutits från utskriftsområdet, men dölj vid behov kolumnen när du skriver ut blanketten. Obs! Den som genomför verksamheten ska själv ha namn- och andra löneuppgifter kombinerade, eftersom uppgifterna ska kunna tas fram vid behov (t.ex. vid revision).

Kolumn D "Lön som betalats för tiden":

ange i formatet xx.xx.202x–xx.xx.202x

Kolumn E "%/h ":

heltidsanställda: ange 100 %

deltidsanställda: ange arbetstiden (t.ex. 50 %)

arbete som utförts som överförd arbetsinsats: ange arbetstagarens sammanlagda arbetstimmar för perioden

Kolumnerna F–H "Utbetald lön, Bikostnader och Sammanlagt":

ange endast de löner som hör till verksamheten

2.4. Bilaga 4. Huvudboksnyckel

Bifoga en redogörelse för de viktigaste inköpen och anskaffningarna av tjänster (den s.k. huvudboksnyckeln) samt övriga intäkter som hänför sig till verksamheten. Små återkommande utgifter, såsom telefon- och it-kostnader, behöver inte motiveras separat. Ange under vilken period kostnaderna har uppstått. Beskriv i redogörelsen mer detaljerat än i bokföringstexten vad som har köpts, av vem och hur inköpet anknyter till verksamheten.

För upphandlingar som överstiger 20 000 euro behövs i redovisningen även uppgifter om upphandlingsförfarandet. Du kan använda mallen eller t.ex. ta in huvudboken i Excel och komplettera de saknade uppgifterna där.

2.5. Bilaga 5. Beskrivning av hur den understödda verksamheten genomförs

Till ansökningsblanketten bifogas en kortfattad beskrivning (3 000–7 000 tecken inklusive mellanslag) av hur den understödda verksamheten genomfördes. Av beskrivningen ska det framgå hur man i praktiken tryggade hälsosäkerheten vid gränserna: vilken aktör ansvarade för att ordna verksamheten, vilka aktörer samarbetade man eventuellt med, huruvida intygen granskades systematiskt eller utifrån en riskbedömning samt hur man skötte rådgivningen till resenärerna. Om statsunderstöd söks för kostnaderna för testning ska det av beskrivningen framgå hur testningen i praktiken ordnades vid gränsövergångsstället. Beskrivningen ska även redogöra för verksamhetens öppettider samt för hur personalresurserna som angetts i ansökningsblanketten fördelades mellan olika arbetstagargrupper och verksamhetstider. Så långt det är möjligt uppges målgrupperna för hälsosäkerhetsåtgärderna vid gränserna, antalet personer som hör till dem och antalet åtgärder som riktats till målgruppen. Till exempel antalet personer som överskridit gränsen, antal personer för vilka intygen kontrollerades, antal personer som erbjudits rådgivning, antal personer som testades, antal kontrollerade intyg samt antal utförda tester.