**ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV BLANKETT 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. Om kontaktpersonen och den ansvariga personen är samma person, kan fältet lämnas tomt.

**Projektets namn, förkortning av namnet och 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**

Med totala kostnader avses det totala belopp för kostnader som uppstår då projektet genomförs. 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.

**Ansökt belopp av statsunderstöd**

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 2023–2025**

Ange i årsverken hur mycket personalresurser som riktas till projektverksamheten under 2023–2025. 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)**

Ange vilka instanser som förutom sökanden deltar i att genomföra projektet. Med detta avses deladministratörer till vilka understöd delegeras eller som endast deltar med en arbetsinsats (eller på något annat sätt påverkar budgeten). Ange även deladministratörernas FO-nummer och eurobelopp som man ämnar överföra till varje deladministratör. Om pengar inte delegeras till en deladministratör och om den endast deltar med en arbetsinsats, kan man ange 0 euro som eurobelopp. Här behöver man inte skriva andra mer informella samarbets- eller nätverksinstanser som man samarbetar med och som inte påverkar budgeten, men ange dem i projektplanen.

**Anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd**

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

**Sammanfattning av projektet**

Beskriv kortfattat (högst 1 000 tecken) projektidén: projektets viktigaste mål, målgrupper och de konkreta åtgärder som används för att uppnå målen. Beskriv verksamheten närmare i projektplanen.

**Bilagor**

Ange och bifoga till ansökan obligatoriska bilagor. De obligatoriska bilagorna anges i projektguiden. Säkerställ om det finns en färdig modell för bilagan eller anvisningar, eller om bilagan kan vara fritt formulerad.

**Ansökans offentlighet**

Utgångspunkten är att ansökningar om statsunderstöd och deras bilagor är offentliga handlingar. Meddela om ansökan eller dess bilagor innehåller uppgifter som enligt sökandens uppfattning är affärshemligheter eller sekretessbelagda. Uppgifter som anses vara sekretessbelagda ska anges tydligt separat i ansökningsdokumenten, till exempel med [hakparenteser].

**Elektronisk delgivning**

Ange samtycke till elektronisk delgivning. Beslut om statsunderstöd kan med sökandens samtycke delges som ett elektroniskt meddelande (per e-post). Om ni samtycker till elektronisk delgivning, ange på ansökningsblanketten den e-postadress dit beslutet kan skickas.

**Underskrift**

Ansökan ska undertecknas innan den lämnas in. Ansökan undertecknas av sökandens person med firmateckningsrätt.