# 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 postort      |
| Telefon och mobiltelefon      | E-postadress      |
| **Kontaktperson** **(om annan än den ansvariga personen)** | Namn       | Befattning      |
| Postadress      | Postnummer och postort      |
| Telefon och mobiltelefon      | E-postadress      |
| **Projektets namn och eventuella namnförkortning samt understödets användningstid** | Namn och förkortning      | Understöd söks för tiden (understödets användningstid, datum–datum)      |
| **Projektets totala kostnader (euro)**  | Ett noggrannare kostnadsförslag anges på en separat blankett (”Projektets budgetblankett”) Sammanlagt       €  |
| **Statsunderstöd som söks (euro)** | Sammanlagt       €  |
| **Projektets totala arbetsinsats under 2023–2025** |       (årsverken)  |
| **Projektets deladministratörer (namn, FO-nummer, belopp som delegeras)**  |       |
| **Anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd** | [ ] Ja[ ] Nej |
| **Sammanfattning av projektet (max 1 000 tecken)** |       |
| **Bilagor** | Ange och bifoga till ansökan de bilagor som förutsätts i utlysningen.[ ] Projektplan (obligatorisk)[ ] Intentionsförbindelseblankett (obligatorisk) [ ] Projektets budgetblankett (obligatorisk)[ ] Redogörelse för uppfyllandet av kravet ”Ingen betydande skada” (obligatorisk) [ ] CV:n för personer som ansvarar för forskningshelheten och delprojekten (obligatorisk för forskningsprojekt)[ ] Annan, vilken:      [ ] Annan, vilken:       |
| **Ansökans offentlighet** | Ansökningsblanketten eller dess bilagor innehåller sekretessbelagda uppgifter[ ] Ja (Obs! Du bör undvika att foga sekretessbelagda uppgifter till ansökan. Om ansökan enligt dig innehåller uppgifter som är sekretessbelagda, ska uppgifterna 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 ansökan behandlas enligt gällande dataskyddslagstiftning. Mera information om dataskydd finns på stm.fi/sv/dataskydd

**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, 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**

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.

**Statsunderstöd som söks**

Ange i hela euro hur mycket understöd du 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 utöver 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. Här behöver du inte ange andra mer informella samarbets- eller nätverksinstanser som du samarbetar med och som inte påverkar budgeten, men ange dem i projektplanen. Här anges inte heller de välfärdsområden inom samarbetsområdet som inte är projektets deladministratörer.

**Anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd**

Ange om sökanden eller sökandens företrädare 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 företrädare avses medlem i sökandens lagstadgade organ, till exempel styrelsen eller ledningen. Som företrädare 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 (max. 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 obligatoriska bilagor till ansökan. Använd de blanketter eller mallar som bifogats utlysningen.

**Ansökans offentlighet**

Ansökan om statsunderstöd och dess bilagor är i regel offentliga handlingar. Ange 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**

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

**Underskrift**

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