**IFYLLNADSANVISNINGAR FÖR ANSÖKAN OM STATSUNDERSTÖD**

**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 och namnförkortning samt understödets användningstid**

Ange det planerade projektets namn och datumen när projektet börjar och slutar. Om användningstiden för det understöd som söks är en annan än projekttiden, meddela tiden för genomförandet av projektet separat.

**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 under hela projektet (årsverken)**

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

**Mottagare av finansiering ur beviljat statsunderstöd i projektet (namn, FO-nummer, belopp som överförs)**

Ange vilka aktörer som deltar i att genomföra projektet utöver sökanden. Med detta avses mottagare av finansiering ur beviljat statsunderstöd till vilka understöd överförs eller som endast deltar med egen arbetsinsats (eller på annat sätt påverkar budgeten). Ange också mottagarens av finansiering ur beviljat statsunderstöd FO-nummer och det belopp som ska överföras till var och en mottagare av finansiering ur beviljat statsunderstöd. Om man inte överför pengar till en mottagare av finansiering ur beviljat statsunderstöd och denne endast deltar med egen arbetsinsats, kan beloppet anges som 0 euro. Andra mer informella samarbets- eller nätverksaktörer behöver inte uppges här när samarbetet inte påverkar budgeten, men uppge dem i projektplanen.

**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].

**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**

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