# Ansökan om utbetalning

Mottagare av ansökan: Regionförvaltningsverket i Sydvästra Finland

Ansökan inkommit:

Dnr:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projektets namn**  | Namn      | Beslutets diarienummer vid SHM      |
| **Sökande** | Projektadministratör      FO-nummer     Delgenomförare      FO-nummer      |
| **Den ansvariga personens** **kontaktuppgifter** | Namn       | Befattning      |
| Telefon      | E-post      |
| **Mer information** **ges av** | Person som ger mer information om ansökan om utbetalning (namn och e-post)      |
| **Sammandrag av utbetalningsansökan**  | Utbetalning av statsunderstöd söks för tiden (dd/mm/åååå–dd/mm/åååå)      -       |
| Bankkonto (i IBAN-format) till vilket statsunderstödet betalas      |
| Godtagbara kostnader som uppkommit under den ovannämnda tiden       | Det sökta statsunderstödets andel av kostnaderna       |
| **Bilagor**  | [ ] 1. **Ekonomiskt utfall*** Uppgifterna i bilagan ska stämma överens med uppgifterna i bokföringen. Om det finns skillnader i kostnaderna, ska det finnas en separat redogörelse för skillnaden (eller anteckning i huvudboken).

 [ ] 2**.** **Projektets huvudbok med verifikatspecifikation och resultaträkning för utbetalningsperioden*** Ange kontots namn eller bifoga kontokartan som bilaga om kontonamnen inte visas i huvudboken.

[ ] 3. **Redogörelse för personalkostnader*** Specifikation av löneuppgifter för utbetalningsperioden

[ ] 4. **Huvudboksnyckel****Andra eventuella bilagor:**[ ] **Om kostnaderna innehåller moms, bifoga till den första ansökan om utbetalning ett intyg av skattemyndigheten om att momsen inte är avdragsgill.**[ ] Annan bilaga, vad      |
| Jag försäkrar att de uppgifter som jag lämnat i denna ansökan om utbetalning och dess bilagor är riktiga:**Datum och underskrift** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Namnförtydligande och befattning** |
| **Ansökan om utbetalning och bilagor ska sändas till adressen****Regionförvaltningsverket i Sydvästra Finland****Enheten för projekt****PL 4, 13035 AVI** |

# Anvisningar för att fylla i blanketten

## Ansökan om utbetalning

Ange understödstagare och FO-nummer under Projektadministratör. Om det i projektet utöver administratören finns en eller flera delgenomförare, ange under punkten Delgenomförare namnet på den organisation vars uppgifter ansökan gäller. Beslutets diarienummer finns uppe till höger på beslutet om understöd (VN/XXXX/20XX).

Varje delgenomförare för vars kostnader statsunderstöd används ska göra en egen undertecknad ansökan om utbetalning med bilagor för periodens kostnader och lämna den till projektadministratören. Administratören ska dessutom sammanställa en gemensam ansökan om utbetalning och skicka den till den adress som anges på blanketten inom utsatt tid. Som bilaga behövs alla genomförares ansökningar om utbetalning med obligatoriska bilagor.

Administratörens uppgift är att kontrollera alla delgenomförares ansökningar noggrant. Om det finns brister eller fel i ansökan ber administratören delgenomföraren lämna de uppgifter som saknas eller korrigera ansökan.

Undertecknaren av ansökan om utbetalning ska vara en person med firmateckningsrätt i organisationen.

# Bilagor:

## Bilaga 1. Ekonomiskt utfall

* Ange uppgifterna med två decimalers noggrannhet, avrunda inte siffrorna.
* Kostnader för barn- och familjetjänster: Kostnader för barn- och familjetjänster som ingår i projektet Framtidens social- och hälsocentral ska anges separat i en egen kolumn. För dessa kostnader ska det enligt villkoren i beslutet öppnas en egen projektbokföring. Ange projektets övriga kostnader och kostnaderna för barn- och familjetjänster i separata kolumner, blanketten räknar ut totalsumman av dem i slutet av tabellen under punkten ”Ansökt understöd totalt”.
* Personalkostnader: Ange de faktiska lönekostnaderna inklusive bikostnader för den projektpersonal som anställts för projektet och för det arbete som utförts som överförd arbetsinsats. Även sådana arvoden som betalats till utomstående sakkunniga för vilka genomföraren betalar lönebikostnader ska anges under "Personal anställd för projektet". De kostnader som uppgetts som personalkostnader ska stämma överens med personalkostnadsredovisningen och bokföringen.
* Resor och inkvartering: Ange utöver rese- och inkvarteringskostnader även utbetalda dagtraktamenten och andra ersättningar i samband med resor. Om kostnaderna omfattar resekostnader för andra än projektanställda eller om arbete utförs som överförd arbetsinsats, ange personernas roll i projektet i huvudboksnyckeln. T.ex. A Andersson, medlem i styrgruppen/sakkunnig/utbildare.
* Om det har uppstått inkomster för projektet, ange dem under punkten "Intern finansiering". Om det har erhållits annan finansiering för genomförandet av projektet, ange den under punkten ”Annan än offentlig finansiering”. Inkomster kan vara t.ex. deltagaravgifter för evenemang som ordnas av projektet eller intäkter från försäljning av publikationer. Kostnader, inkomster och annan finansiering som inte berättigar till statsunderstöd minskar beloppet av det statsunderstöd som söks.

Följ och uppdatera de kumulativa uppgifterna om projektet (kolumnerna ”Kostnader enligt bokföringen från projektets början”) så att uppgifterna motsvarar beloppet av det statsunderstöd som betalats för projektet och uppgifterna i projektbokföringen. Om det i samband med behandlingen av ansökan om utbetalning har konstaterats betalningar som inte hör till projektet, ska dessa antecknas under "Kostnader som inte berättigar till statsunderstöd" om de inte redan har tagits bort från bokföringen.

## Bilaga 2. Projektets huvudbok med verifikatspecifikation och resultaträkning

* Bifoga huvudboken med verifikatspecifikation (slutlig huvudbok) och resultaträkningen för den stängda perioden. 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 i projektbokföringen; om beloppen inte stämmer, anteckna skillnaden i huvudboken och ange vad skillnaden beror på.

## Bilaga 3. Redogörelse för personalkostnader

* Bifoga till ansökan en redogörelse för alla löner och arvoden 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. Arbetstiden för deltidsanställda och personer som utför projektarbete som överförd arbetsinsats ska följas. Bifoga inte enskilda blanketter för arbetstidsuppföljning till ansökan om utbetalning, men se till att de arkiveras.

# Anvisningar för att fylla i mallen:

* Ange projektets namn och vem som genomför det. Diarienumret för projektet finns på förstasidan i social- och hälsovårdsministeriets beslut om statsunderstöd. Diarienumret identifierar projektet. Ange vilken utbetalningsperiod uppgifterna gäller och ange på blanketten endast de löneuppgifter som gäller den aktuella utbetalningsperioden.
* Ange löner som betalats under utbetalningsperioden specificerade per arbetstagare. Separera namn- och löneuppgifter innan redovisningen sänds vidare. Semesterpenningar och semesterlöner kan hänföras till projektet endast för den tid som arbetstagaren arbetat för projektet.

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!** Genomföraren ska hålla ihop namnuppgifter och andra löneuppgifter, eftersom uppgifterna ska vara lättillgängliga om de behövs (t.ex. revision).

Kolumn D ”Lön som betalats för tiden”:

* ange i formatet xx.xx.202x - xx.xx.202x

Kolumn E %/h ":

* för heltidsanställda projektarbetare, ange 100 %
* för deltidsanställda projektarbetare, ange andelen deltidsarbete (t.ex. 50 %)
* för arbetstagare som utfört projektarbete som överförd arbetsinsats, ange periodens projektarbetstimmar sammanlagt

Kolumnerna F−H "Betald lön, Bikostnader och Totalt":

* ange endast den andel av lönen som hör till projektet

## Bilaga 4. Huvudboksnyckel

* Bifoga en redogörelse för de viktigaste (över 1 000 euro eller annars betydande) anskaffningarna och köpen av tjänster (den s.k. huvudboksnyckeln) samt för intäkter som hänför sig till projektet. Små återkommande utgifter, såsom telefon- och IT-kostnader, arbetsrumshyror m.m. behöver inte motiveras separat. Ange under vilken period kostnaderna har uppstått. Beskriv i bokföringsutdraget mer detaljerat än i bokföringstexten vad som har köpts, av vem och hur inköpet anknyter till projektet. För upphandlingar som överstiger 20 000 euro behövs i redovisningen även uppgifter om upphandlingsförfarandet. I fråga om resekostnader för andra än projektanställda eller för arbete som utförs som överförd arbetsinsats, uppge personens roll i projektet (t.ex. A Andersson, medlem i styrgruppen/sakkunnig/utbildare). Du kan använda mallen eller t.ex. ta in huvudboken i Excel och komplettera de saknade uppgifterna där.

# Andra eventuella bilagor:

* **Intyg av skattemyndigheten om att momsen inte är avdragsgill:** I de sammanlagda kostnaderna som godkänts som grund för statsunderstödet kan ingå mervärdesskatt endast i det fallet att den kvarstår som slutlig kostnad för mottagaren av understödet. Om kostnaderna innehåller moms, bifoga till den första ansökan om utbetalning ett intyg av skattemyndigheten om att mervärdesskatten inte är avdragsgill. Betyget ska lämnas in av både projektadministratören och projektets delgenomförare.
* **Allokeringsgrunder för administrationskostnader:** Om kostnaderna omfattar administrationskostnader som hänförts till projektet, bifoga grunderna för beräkning och hänföring av kostnaderna och en specifikation av dessa kostnader till den första ansökan om utbetalning. Administrationskostnader som grundar sig på uppskattningar ska senast i slutet av året korrigeras så att de motsvarar de faktiska kostnaderna.