

## 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 totala kostnader 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.

### Deltagare i projektet (namn, FO-nummer, belopp som överförs)

Ange vilka aktörer som deltar i att genomföra projektet utöver sökanden. Med detta avses delgenomförare till vilka understöd överförs eller som endast deltar med egen arbetsinsats (eller på annat sätt påverkar budgeten).

Ange också delgenomförarens FO-nummer och det belopp som ska överföras till var och en delgenomförare.

Om man inte överför pengar till en delgenomförare 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 uppges 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 lagstadsorgan, 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) projektiden: 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.