Ansökan har inkommit (datum, RFV fyller i):

Dnr (RFV fyller i):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mottagare av ansökan: | | |  | | |
| **REGIONFÖRVALTNINGSVERKET I SYDVÄSTRA FINLAND** | | | | SLUTREDOVISNING FÖR HUR STATSUNDERSTÖDET FRÅN SHM HAR ANVÄNTS | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Projektets namn** | Namn | | | | Statsunderstödsbeslutets diarienummer vid SHM |
| **Projektgenomförare** | Projektadministratör    FO-nummer    Delgenomförare    FO-nummer | | | | |
| Ansvarspersonens kontaktinformation: | Namn | Befattning | | | |
| Telefon | E-post | | | |
| **Ytterligare upplysningar** | Den person som ger mer information om redovisningen (namn och e-post) | | | | |
| **Tiden för genomförandet av projektet** | Projektet genomfördes under tiden (dd/mån/år - dd/mån/år)        - | | | | |
| **Rapportering om resultaten** | [] Slutrapporten för projektet har lämnats i tjänsten Projektportföljen | | | | |
| **Bilagor** | [] **1. Slutredovisningsblankett om ekonomiskt utfall**  [] **2.** **Projektets huvudbok med verifikatspecifikation och resultaträkning för hela projekttiden**  [] **3.** **Revisorsrapport**    **Andra eventuella bilagor:**  [] Annan bilaga, vad | | | | |
| **Jag försäkrar att de uppgifter som jag lämnat i denna redovisning och dess bilagor ger en sann och rättvisande bild av användningen av statsunderstödet.**  **Datum och underskrift**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Namnförtydligande och befattning** | | | | | |
| **Redovisningen med bilagor ska sändas till adressen**    **Regionförvaltningsverket i Sydvästra Finland**  **Enheten för projekt**  **PL 4, 13035 AVI** | | | | | |

## Anvisningar för att fylla i blanketten

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 redovisningen gäller. Diarienumret i beslutet om statsunderstöd finns uppe till höger på beslutet.

Varje delgenomförare för vars kostnader statsunderstöd har använts ska göra en egen undertecknad slutredovisning med bilagor och lämna den till projektadministratören. Administratören ska dessutom sammanställa en gemensam slutredovisning och skicka den till den adress som anges på blanketten inom utsatt tid. Som bilaga behövs alla genomförares slutredovisningar med bilagor.

Administratörens uppgift är att kontrollera alla delgenomförares redovisningar. Om det finns brister eller fel i dem, ber administratören delgenomföraren lämna de uppgifter som saknas eller korrigera utredningen.

Utöver denna slutredovisning ska det i tjänsten Projektportföljen lämnas en slutrapport om projektet, om tjänsten har använts. Vid ifyllandet av slutrapporten eller någon annan rapport ska de anvisningar som SHM gett i sitt beslut om statsunderstöd iakttas. Kryssa i rutan på blanketten för att ange att slutrapporten har lämnats.

Undertecknaren av slutredovisningen ska vara en person med firmateckningsrätt i organisationen. Genom sin underskrift försäkrar undertecknaren att de uppgifter som lämnats ger en sann och rättvisande bild av användningen av statsunderstödet.

**Obs. I den sista ansökan om utbetalning ska projektet ha ansökt om statsunderstöd för alla projektkostnader som berättigar till statsunderstöd, och för kostnader som kommit fram senare kan statsunderstöd inte längre betalas.**

### Bilagor:

#### 1. Slutredovisningsblankett om ekonomiskt utfall:

* Totala kostnader enligt budgeten: ange uppgifterna enligt projektets budget.
* Kumulativa kostnader som anges i den sista ansökan om utbetalning: ange uppgifterna i enlighet med den sista ansökan om utbetalning. Om kostnaderna har korrigerats eller blivit mindre i samband med behandlingen av den sista ansökan om utbetalning ska ändringarna räknas med i beloppen.
* Slutliga faktiska kostnader för projektet: kostnader enligt den slutliga projektbokföringen.
* Kostnader för barn- och familjetjänster. De kostnader för barn- och familjetjänster som ingår i projektet Framtidens social- och hälsocentral ska anges separat i en egen kolumn. Blanketten räknar totalbeloppet av dessa i slutet av tabellen under punkten "statsunderstöd sammanlagt".

#### 2. Projektets huvudbok med verifikat och resultaträkning för hela projekttiden:

* Bifoga projektets resultaträkningar och huvudböcker med verifikat. Utdrag ur bokföringen ska bifogas för alla år under vilka projektet har genomförts. Utdragen ska hänföra sig till en stängd period efter det att projektet avslutats.
* Gör en anteckning och redogör för orsaken till skillnaden i huvudboksutdraget om det har skett ändringar i projektbokföringen sedan den senaste behandlingen av ansökan om utbetalning. Du kan också lämna en separat redogörelse om saken.

#### 3. Revisorsutlåtande

* Bifoga revisorns utlåtande, om detta förutsätts i beslutet. Bifoga vid behov ditt svar på revisorns iakttagelser.