**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.

**Understöd söks för tiden**

Ange den totala understödets användningstid (i datumformat dag.månad.år), eller tid för vilken understödet begärs.

**Totala kostnader (euro)**

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 tiden (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.

**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.

**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.