



EUSA-systemet [↗](#)

Anvisningar för upprättande av ansökan och ansökan om utbetalning

Innehållsförteckning

1. Allmänt om systemet	2
1.1 Tekniska krav för användning av systemet.....	2
1.2 Datasäkerhet.....	2
1.3 Katso-autentisering.....	2
1.4 Språkversioner	4
1.5 Systemets basfunktioner	4
2. Ifyllande av ansökningsblanketten	6
2.1 Göra en ny ansökan.....	6
2.2 Ansökningens flikar	8
2.2.1 Fliken Sökande	8
2.2.2 Fliken Projektplan.....	9
2.2.3 Fliken Indikatorer	15
2.2.4 Fliken Tidsschema	15
2.2.5 Fliken Upphandlingar.....	15
2.2.6 Fliken Budget/kostnader	16
2.2.7 Fliken Budget/finansiering.....	19
2.2.8 Fliken Budget/sammanfattning.....	20
2.2.10 Sammandrag och inlämnande	21
3. Ifyllande av utbetalningsansökningar i det elektroniska systemet.....	22
3.1 Upprättande av ansökan om förskottsutbetalning.....	22
3.2 Upprättande av ansökan om mellanutbetalning	23
3.3 Upprättande av ansökan om mellanutbetalning av driftsstöd (ISF nationella mål 3.1 och 3.2)	28
3.4 Upprättande av ansökan om slutbetalning	33
3.5 Upprättande av ansökan om slutlig utbetalning av driftsstöd (nationella mål för ISF 3.1 och 3.2)	39
3.6 Upprättande av ansökan om engångsutbetalning.....	45
4. Anvisning för upprättande av kompletteringar till ansökan och ansökan om utbetalning	48
5. Bilagor	49
6. Utskrift av ansökan och ansökan om utbetalning	50
7. Vanligaste problemsituationer och tips till att använda systemet	51

1. Allmänt om systemet

EUSA-systemet är ett webbläsarbaserat datasystem som används för administration av projekt och verksamheter som stöds från fonderna i området för inrikes frågor i Europa (EUSA-fonderna) under programperioden 2014–2020. Stödansökningarna, ansökningarna om ändring av stödbeslut och stödbesluten samt ansökningarna om utbetalning och besluten om utbetalning görs i systemet.

EUSA-systemets tjänster för sökande och stödmottagare finns på adressen <https://asiointi.eusa-rahastot.fi>. På fondernas webbplats finns dessutom en länk till systemet.

I systemet är det möjligt att sköta ärendehantering helt elektroniskt med hjälp av stark Katso-autentisering. Genom detta behöver sökande inte längre lämna in undertecknade ansökningar i pappersform till myndigheten, utan alla åtgärder (även namnteckning) sker elektroniskt i datasystemet.

1.1 Tekniska krav för användning av systemet

Systemet fungerar webbläsarbaserat på internet och den kräver inte installation av separata programvaror på datorn. Användningen av systemet har testats med de vanligaste webbläsarna (Internet Explorer, Mozilla Firefox, versioner från 2013 eller senare), i vilka följande krav har beaktats:

- webbläsaren tillåter användningen av kakor (cookies)
- webbläsaren tillåter användningen av Javascript
- webbläsaren tillåter användningen av pop up-fönster

1.2 Datasäkerhet

Systemet har ett officiellt certifikat och det använder 256 bits SSL-kryptering. Sökande och stödmottagare använder systemet med Katso-koder. Sökanden ansvarar för att koderna används och förvaras på ett tryggt sätt. Katso-autentisering används också då man fyller i ansökningar om utbetalning för pågående projekt.

1.3 Katso-autentisering

Katso-autentisering är en avgiftsfri tjänst som skatteförvaltningen administrerar. Katso-koder, dvs. rollen som Katso-huvudanvändare, får en person som enligt handelsregisterutdraget har rätt att agera för företagets/organisationens räkning (namnteckningsrätt). Huvudanvändaren kan skapa Katso-underkoder till andra personer som arbetar i organisationen. Huvudanvändaren ska alltså skapa underkoder för alla nya användare av EUSA-systemet. Systemet förutsätter en stark Katso-kod. Innehavarna av underkoderna ska

alltså omvandla (certifiera) dem till Katso-koder. För certifieringen behöver personen sina nätbankskoder. Huvudanvändaren ska även ta i bruk inrikesministeriets ärendehanteringstjänst i Katso-tjänsten. Efter att ärendehanteringstjänsten tagits i bruk tilldelar huvudanvändaren EUSA-roller för personer med certifierade Katso-koder.

Anvisningar för webbtjänsten Katso:

Skapa en underkod:

https://www.vero.fi/download/Skapa_en_underkod/%7B9B24C4D7-0F38-41B2-836D-42EFE24D581E%7D/5723

Certifiering av en underkod till en Katso-kod:

https://www.vero.fi/download/Certifiering_av_en_underkod_till_en_Katsokod/%7B90CEC048-8B1D-4C63-8358-C92534AF1CD8%7D/5722

Ibruktagning av servicetjänster:

https://www.vero.fi/download/Ibruktagning_av_servicetjanster/%7B6BB90F82-14DD-4B22-A54B-1FA02EDF0D3E%7D/5876

Bevilja auktoriseringar:

https://www.vero.fi/download/Bevilja_auktoriseringar/%7BEE398717-8515-46E5-ACD0-7C18C0D27CF7%7D/5982

Mera anvisningar:

[https://www.vero.fi/sv-FI/Detailerade_skatteanvisningar/Elektronisk_kommunikation/Katsoautentisering/Anvandarens_manualer/Detailerade_anvisningar_for_webbtjansten\(12534\)](https://www.vero.fi/sv-FI/Detailerade_skatteanvisningar/Elektronisk_kommunikation/Katsoautentisering/Anvandarens_manualer/Detailerade_anvisningar_for_webbtjansten(12534))

I EUSA-systemet används följande roller för Katso-tjänsten:

EUSA-namntecknare

Rollen ger behörighet att fylla i blanketter avsedda för administration av fonderna inom området för inre frågor i EUSA-systemet och att lämna blanketterna och kompletteringar till myndighetsbehandling.

EUSA-beredare

Rollen ger behörighet att fylla i blanketter avsedda för administration av fonderna inom området för inre frågor i EUSA-systemet men ger inte behörighet att lämna blanketter till myndighetsbehandling.

EUSA-namntecknarens namn visas automatiskt exempelvis som undertecknare i ansökningsblanketten.

Det elektroniska ansökningssystemet för fonderna inom området för inre frågor tillåter endast en undertecknare. Om den sökande instansens namnteckningsregel kräver två firmatecknare, ska den sökande instansen som bilaga till sin ansökan lämna in en fullmakt där en av organisationens regelmässiga

firmatecknare ges fullmakt att underteckna den ansökan, ansökan om utbetalning eller ansökan om ändring av stödbeslut som ska lämnas in.

Läs mer om Katso-koden på adressen www.vero.fi/katso och få rådgivning per telefon om Katso-stödet på numret 020 697 040.

1.4 Språkversioner

EUSA-systemet finns i en finsk och en svensk version. Systemets ingångssida är finskspråkig. För att gå till den svenska versionen välj svenska som användarspråk i menyn uppe till höger innan du loggar in.

1.5 Systemets basfunktioner

- Systemet begär att ifylla endast sådana frågor som är nödvändiga för projekttypen i fråga (t.ex. enligt ett visst nationellt mål eller en viss modell för ersättning av kostnader).
- Systemet ger ifyllningsanvisningar för frågorna i ansökan (orange knappar med frågetecken).
- I systemet finns teckenräknare för att underlätta kontrollen av texternas längd
- Med LÄGG TILL-knapparna kan du i vissa punkter lägga till fler punkter som ska fyllas i på blanketten.
- Varje uppgift sparas i blanketten endast en gång.
- Systemet beräknar alla summauppgifter automatiskt.
- Du rör dig mellan sidorna i blanketten genom att klicka på knapparna FÖREGÅENDE SIDA eller FÖLJANDE SIDA; samtidigt sparas uppgifterna i ansökan.
- Ansökan sparas och flyttas till ansökningsutkastens när du klickar på knappen SPARA. Samtidigt återvänder du till systemets förstasida. Du kan återvända senare för att behandla ansökan.
- Du kan återvända till systemets förstasida i vilket skede som helst genom att klicka på logotypen för Europeiska unionens fonder inom området för interna frågor uppe i det vänstra hörnet på sidan.
- Systemet kontrollerar automatiskt ansökan för eventuella felaktiga och bristfälliga uppgifter innan den låter dig gå vidare till följande avsnitt.
- I systemet finns en tidsgräns på 30 minuter, vilket betyder att du inom 30 minuter i systemet måste spara arbetet eller förflytta dig till föregående eller nästa sida. Till exempel räcker det inte att enbart skriva i systemets textfält för att omstarta tidsgränsräknaren. Systemet loggar automatiskt ut dig efter 30 minuter, om sidan inte "uppdateras" inom 30 minuter. Sidan uppdateras alltid när du klickar på knapparna FÖREGÅENDE SIDA, NÄSTA SIDA, SPARA eller BERÄKNA.
- Det kan ta en stund att skicka ansökan eller ansökan om utbetalning eftersom bilagorna måste laddas upp. Uppdatera dock inte webbläsaren medan hjulet roterar, utan vänta tills hjulet slutat rotera. Som tecken på att ansökan skickats får den kontaktperson som angetts i ansökan ett meddelande om mottagande per e-post.

Viktigt att observera! När ett roterande hjul visas i systemet betyder det att systemet laddar uppgifterna. Fortsätt fylla i ansökan när hjulet har slutat rotera. Om du klickar när systemet laddar uppgifterna kan systemet hänga upp sig. Om systemsidan av någon anledning inte uppdateras kan du klicka på logotypen för Europeiska unionens fonder inom området för interna frågor i hörnet uppe till vänster, varvid systemet laddar startsidan.

2. Ifyllande av ansökningsblanketten

I EUSA-systemet är det möjligt att fylla i en ansökan om finansiering som riktas till inrikesministeriet, som fungerar som ansvarig myndighet och finansierar projekt och verksamheter inom EU:s inre frågor under programperioden 2014–2020. Inloggning på systemet sker med hjälp av Katso-koder.

Ansökningar kan göras i systemet endast medan en ansökningsomgång pågår. Information om pågående ansökningsomgångar och om ansökningstiderna samt om hur man ansöker finns på fondernas webbplats på adressen www.eusa-rahastot.fi och hos den ansvariga myndigheten. Ansökningstiden för respektive ansökningsomgång har också meddelats i ansökningsannonserna för respektive ansökningsomgång.

I EUSA-systemet har de elektroniska ansökningsmallarna indelats efter finansieringsinstrumentet (AMIF, ISF-Borders och ISF-Police). På ansökningsblanketten finns tio flikar på vilka uppgifter om projektet ska fyllas i. Även eventuella bilagor lämnas in via det elektroniska systemet. Det rekommenderas inte att uppgifter som klassificeras som sekretessbelagda antecknas i ansökningshandlingarna.

Ansökningsblanketten består av uppgiftsfält som ska fyllas i. En del av fälten är obligatoriska, andra valbara. Blanketten kontrollerar en del av de inmatade uppgifterna automatiskt och låter inte den sökande gå vidare innan de uppgifter som krävs har fyllts i. Uppgifter som ges i det inledande skedet av ifyllandet av blanketten, såsom valet av nationellt mål, påverkar vilka uppgifter som efterfrågas på blanketten i ifyllandets senare skeden.

2.1 Göra en ny ansökan

Logga in med Katso-koderna. Efter att du loggat in framgångsrikt i EUSA-systemet öppnas en sida där du kan skapa en ny ansökan eller gå vidare för att behandla en tidigare skapad ansökan. På sidan visas följande uppgifter som är kopplade till Katso-koderna: användarens namn, EUSA-användarroll organisation. I sidans nedre del visas dessutom ansökningar som skickats tidigare med samma koder.

EUROPEISKA UNIONENS
FONDER FÖR INRIKES FRÅGOR

Matti Ruohonen (m4tt1)
Firma ky (1234567-1)
SMEUSAvainmisteija

LOGGA UT

Språk i ärendet EUSA-RAHASTOT.FI

Välkommen till det elektroniska ansöknings- och rapporteringssystemet för EU-fonderna för inrikesärenden.

ATT FYLLA I ANSÖKAN

Skapa AMIF-ansökan

Skapa ISF-B-ansökan

Skapa ISF-P-ansökan

INFO

Ansökningsförfarandet för asyl-, migrations- och integrationsfonden och fonden för inre säkerhet är öppet 1.2.-29.2.2016. Ansökan börjar 1.2. kl. 9.00 och slutar 29.2. kl. 16.15.

Alla nationella mål inom asyl-, integrations- och migrationsfonden kan inte sökas under denna ansökningsomgång. Mer uppgifter om de nationella mål som är öppna att sökas finns på webbsidan <http://www.intermin.fi/eusa/startsidan>.

Endast ansökningar som lämnats in före utgången av ansökningstiden behandlas.

Ta del av anvisningarna på vår webbplats <http://www.intermin.fi/eusa/startsidan>.

Råd om användningen av det

Bild 1: Förstasidan i EUSA-systemet efter inloggning

Börja skapa en ansökan genom att klicka på knappen *Skapa AMIF-ansökan/Skapa ISF-P-ansökan/Skapa ISF-B-ansökan*.

2.2 Ansökningens flikar

På ansökningsblanketten finns tio flikar på vilka uppgifter om projektet ska fyllas i.

2.2.1 Fliken Sökande

I avsnittet Sökande ges uppgifterna om den sökande, projektorganisationen och om annan EU-finansiering som projektet och den sökande fått eller sökt. Med hjälp av uppgifterna om EU-finansiering säkerställs att samma projekt inte har beviljats eller kommer att beviljas överlappande EU-finansiering från olika EU-finansieringskällor. Med hjälp av uppgifterna om den sökande och projektorganisationen säkerställs den sökandes och de övriga projektaktörernas rätt att få stöd, expertis och relevans för projektets åtgärder och bedöms omfattningen av samarbetet i projektet.

Viktigt att observera! I uppgifterna om sökanden när det gäller punkterna E-post och Kontaktpersonens e-post ska anges en verklig e-postadress, eftersom meddelanden om mottagande skickas till de givna e-postadresserna.

Har projektet beviljats annan EU-finansiering?

Svara ja, om det projekt som ansökningen gäller har beviljats EU-finansiering från en annan EU-finansieringskälla. Om du svarar ja på denna punkt kan du inte fortsätta med att fylla i ansökan.

Med annan EU-finansiering som beviljats projektet avses vilken som helst finansiering från någon av Europeiska unionens finansieringskällor som meddelat ett positivt beslut om det projekt som denna ansökan gäller.

Exempel: Med annan EU-finansiering avses inte sådan finansiering som erhållits för ett tidigare skede i projektet. Om du ansöker om stöd för ett fortsatt projekt som tidigare fått stöd genom EU-finansiering från Solid-fonderna eller genom annan EU-finansiering, är det fråga om en separat projekthelhet som inte beaktas i denna punkt.

Övrig EU-finansiering

Har man sökt EU-finansiering för projektet från en annan källa?

Svara ja, om man sökt om EU-finansiering till detta projekt även från en annan EU-finansieringskälla, om beslut om finansieringen ännu inte har erhållits. Beakta i denna punkt att ett projekt endast kan beviljas EU-finansiering från en EU-finansieringskälla.

Specificera den EU-finansiering som under de tre senaste åren beviljats sökanden.

I denna punkt specificeras den EU-finansiering som den sökande fått för ett projekt under de tre senaste åren.

I punkten Sökande ska du fylla i uppgifterna om den organisation som fungerar som sökande av stöd och som ansvarig organisation. I punkten Projektorganisation beskrivs hur projektet har organiserats, dvs. de projektpartner och samarbetsparter som deltar i projektet samt de medverkande parternas uppgiftsfördelning och roller i projektet.

Projektpartner är organisationer som genomför en del av projektets åtgärder. Dessa orsakar organisationerna utgifter och en del av stödet ur fonden överförs till dem. Med överföringen av stöd avses dock inte avgifter som orsakas av att tjänster köpts eller anskaffats. Projektpartner, till vilka stöd överförs, kallas i fondlagstiftningen och i stödbeslutet *de som stödet överförs till*. Organisationer som tillsammans med stödmottagaren hör till samma räkenskapsverk anses vara samma organisation som stödmottagaren och då är denna organisation inte projektpartner och kan inte vara den som stödet överförs till.

Samarbetsorganisationer är organisationer som deltar i planeringen av projektet och stöder det i genomförandet av åtgärderna i det genom att till exempel ge projektet sitt kunnande och expertis. Som samarbetsorganisationer får inte anges organisationer vilkas deltagande i projektet inte har säkrats.

2.2.2 Fliken Projektplan

I avsnittet Projektplan lämnas uppgifter om projektets innehåll och genomförande. I avsnittet beskrivs varför projektet behövs, vilket behov projektet tillgodoser, hur projektet genomförs i praktiken och vilket mervärde projektet ger. Utifrån beskrivningarna i detta avsnitt bedömer ansökningens handläggare hur projektet lämpar sig för finansiering från denna finansieringskälla, dvs. varför det lönar sig eller inte lönar sig att finansiera projektet i fråga. Tänk grundligt på varje fråga och säkerställ att ditt svar uttryckligen ger ett konkret svar på den ställda frågan.

Nationellt mål:

Gå till menyn och välj det nationella mål som den ansökan som du gör inriktas på. De nationella målen beskrivs i fondens genomförandeprogram.

Viktigt att observera! Kontrollera att du väljer det rätta nationella målet i denna punkt. Det valda nationella målet styr de frågor som ställs i de senare skedena av ifyllandet av ansökan. Det nationella målet slår också fast de indikatoruppgifter som efterfrågas i ansökan. Om du senare upptäcker att du valt fel nationellt mål blir du tvungen att återvända till denna punkt i ansökningen. Det kan också hända att du blir tvungen att fylla i vissa punkter på nytt efter detta.

Projektets namn:

Skapa ett namn som beskriver projektet. Namnet ska helst vara kort, slagkraftigt och lätt att komma ihåg. Projektets namn ska också kunna användas inom kommunikationen. Då fungerar namnet som projektets "varumärke". Om projektet har ett långt namn kan du komplettera namnet med en initialförkortning som härletts ur projektets namn eller innehåll.

Projektets namn på engelska:

Projektets namn på engelska behöver inte vara en exakt och bokstavstrogen översättning av dess finska namn. Du kan använda det finska namnet på projektet som du skapat, men om det inte lämpar sig för användning på engelska kan du skapa ett kort namn på engelska.

Startdatum:

Slå fast projektets startdatum. Om projektet inleds från stödbeslutet, slå fast ett startdatum som är tidigast 4 månader från ansökningstidens slutdatum.

Viktigt att observera! Projektkostnader är i regel godtagbara från och med stödbeslutet. I motiverade fall kan projektet inledas tidigast när ansökan blivit anhängig, dvs. på det datum då ansökningen skickas in. Om ett projekt inleds före stödbeslutet sker detta på sökandens egen risk. **Stöd kan inte beviljas retroaktivt för verksamhet som redan har avslutats.**

Slutdatum:

Slå fast projektets slutdatum. Ett projekt kan få stöd i högst 36 månader med ett enskilt stödbeslut.

Om projektet påbörjas före stödbeslutet ska du motivera det här.

Motivera varför projektet måste inledas före stödbeslutet. Vilka åtgärder kräver genomförandet av projektet före stödbeslutet och varför?

Genomförs projektet som ett engångsersättningsprojekt?

Svara ja eller nej. Det slutliga beslutet om att projektet genomförs som ett engångsersättningsprojekt fattas dock av den ansvariga myndigheten.

Projektets bakgrund och motiveringar:

Beskriv projektets utgångsläge, förhållanden och utvecklingsbehov vid tidpunkten för projektets påbörjande. Vilka utmaningar, problem eller brister finns det i projektets verksamhetsmiljö? Vilket rådande behov tillgodoser projektet? Vilka målgruppers behov tillgodoser projektet? Hur anknyter projektet till fondens mål eller till andra strategier? Ett bra projekt bygger på en behovskartläggning eller bakgrundsanalys av något slag. Beskriv kortfattat och så konkret som möjligt utgångsläget och/eller det tillstånd som just detta projekt söker en lösning på. Berätta också vilken bakgrundsinformation, kartläggning eller utredning projektet bygger på.

Viktigt att observera! I denna punkt ska du ännu inte beskriva projektets åtgärder eller mål. Här ska du motivera varför projektet behövs.

Allmänt mål:

Projektets allmänna mål sammanfattar verksamhetens idé på ett mer allmänt plan, men dock konkret. Det beskriver också den ärendehelhet som man vill utveckla eller inom vilken man vill åstadkomma en stor förändring. Det allmänna målet borde kunna beskrivas med ett par-tre meningar.

Obs! Projektet kan endast ha ett allmänt mål. Längre ned i ansökan definieras de omedelbara mål som anknyter till det allmänna målet och stödjer det, och i förhållande till vilka projektets åtgärder definieras.

Beskrivning av projektet:

Ge en mycket kortfattad (4–5 meningar) allmän beskrivning av projektet. Sammanfattningen anger projektets syfte i korthet: projektets mål, de åtgärder som vidtas och projektets nyttotagare. Om projektet beviljas finansiering, används denna beskrivning i presentationen av de projekt som fått stöd.

Obs! Om det är svårt att hålla sammanfattningen kort ska projektplanen förmodligen avgränsas.

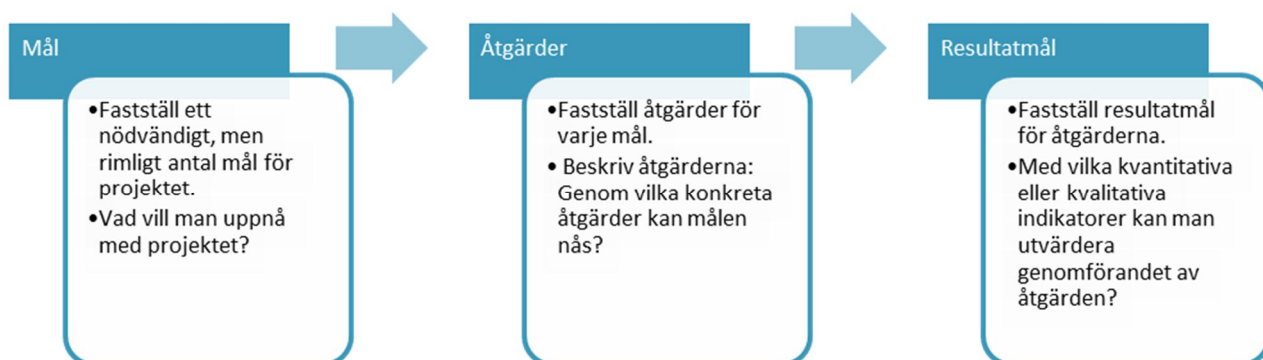
Projektets eller verksamhetens nyttotagare (gäller inte ISF-P- och ISF-B-ansökningar):

Ett av kännetecknen för ett bra projekt är att dess målgrupper, dvs. nyttotagare, har definierats och avgränsats klart.

Uppge i denna punkt så exakt som möjligt både projektets omedelbara målgrupp, dvs. den grupp som projektet påverkar, och de slutliga målgrupperna, dvs. nyttotagarna. I målgruppen kan finnas fysiska personer eller organisationer. Uppskatta så exakt som möjligt antalet nyttotagare som man vill nå med projektet, samt, om det är väsentligt med tanke på projektet, även nyttotagarnas ålders- och könsfördelning. Om det finns utsatta personer i målgruppen, ange vilken utsatt grupp det är fråga om.

Mål

I avsnittet för mål indelas det ovan fastställda allmänna målet i mer konkreta enskilda delmål, beskrivs de åtgärder som ska vidtas för att uppnå delmålen och definieras de väntade kvantitativa och kvalitativa resultaten. Det finns ingen begränsning för antalet mål i ansökan, men ett bra projekt har ett begränsat antal mål. För driftsstödsprojekt fastställs inga mål, utan endast åtgärder.



Mål:

Definiera projektets första mål. Ett mål beskriver ett slutresultat som man avser uppnå och en förändring i förhållande till utgångsläget. Förändringen kan vara exempelvis förbättring av ett sakförhållande, utveckling, avlägsnande av ett hinder, smidighet i en metod, skapandet av en modell, ökat kunnande osv. Målen ska vara möjliga att uppnå, och de ska vara realistiska med tanke på tidsresurserna och de övriga resurserna.

Viktigt att observera! Mål är inte samma sak som åtgärd! Fyll i ett mål i taget. Du kan lägga till fler mål genom att klicka på knappen Lägg till.

Genom vilka åtgärder strävar man efter att uppnå målen och vilka resultat ger åtgärdena?

Åtgärd:

Namnge åtgärden.

Beskrivning:

Ge här en kortfattad och heltäckande beskrivning av innehållet av den åtgärd som anges ovan. Vilka åtgärder ordnas, och hur många? Vilken part ordnar åtgärden? Vilka parter eller grupper deltar i åtgärden?

Ett mål kan inbegripa flera åtgärder eller serier av åtgärder. Lägg till fler åtgärder genom att klicka på knappen Lägg till åtgärd. En åtgärd kan vara till exempel ett seminarium eller en utbildning, utredning eller

annan åtgärd eller åtgärdshelhet. Om avsikten är att ordna evenemang som ingår i samma helhet, till exempel en serie av seminarier eller utbildningar, kan du definiera helheten som en åtgärd. Om seminarierna eller utbildningarna inte har en direkt koppling till varandra kan du lägga till dem som separata åtgärder.

Viktigt att observera! Åtgärderna ska vara mycket konkret definierade eftersom projektets kostnader anges i ansökningens budgetdel per åtgärd.

Resultatmål:

I resultatmålet definieras projektåtgärdens konkreta slutresultat, dvs. kvalitativa och kvantitativa resultat eller effekter som åstadkoms då projektåtgärderna genomförs. Resultaten ska vara i linje med målet. Resultaten visar i praktiken huruvida det mål som ställts upp för projektet uppnåddes. Kvantitativa resultat kan exempelvis vara genomförda utbildningar eller seminarier, antalet deltagare, producerade material, processer, verksamhetsmodeller och strategier, utarbetade system eller utbildade sakkunniga. De kvantitativa resultaten ska kunna verifieras (med t.ex. seminarieprogram, deltagarlistor, producerade produkter etc.).

Kvalitativa resultat eller effekter är till exempel ökad kompetens eller ökade kunskaper, förbättring av servicekvaliteten, processens utveckling eller annan förändring mellan utgångssituationen och projektavslutningen. Kvalitativa effekter kan mätas genom till exempel respons, enkäter etc.

Viktigt att observera! När du definierar resultatmålen, tänk på hur resultatmålet ska kunna verifieras, dvs. varifrån du får resultatinformation under projektets gång och efter dess slut.

Hur mäts uppnåendet av målen för ert engångsersättningsprojekt?

Denna fråga gäller endast engångsersättningsprojekt. I engångsersättningsprojekt ligger fokus på projektets åtgärder eller resultat utifrån vilkas genomförande stödet betalas ut. Därför ska man definiera mycket konkreta indikatorer för åtgärderna och resultaten i engångsersättningsprojekt, och det ska vara möjligt att verifiera dem entydigt. Definiera här engångsersättningsprojektets indikatorer och de metoder med vilka resultaten kan verifieras.

Ett exempel på verifierbara åtgärder i ett engångsersättningsprojekt och deras indikatorer skulle kunna vara 1 ordnad utbildning och 40 deltagare i utbildningen. Deltagarna i utbildningen kan verifieras med deltagarförteckningar.

Viktigt att observera! Om projektets resultat inte förverkligas eller om resultatet förverkligas endast delvis, betalas stödet inte ut.

Informationsplan:

Ett projekt ger ingen nytta om ingen vet om projektet. Projektets genomförare, intressentgrupper och allmänheten ska veta vad projektet gör och varför detta görs. Det är mycket viktigt att bedriva effektiv intern och extern kommunikation för att projektet ska kunna lyckas.

Beskriv i denna punkt hur projektets interna och externa kommunikation utförs. Beskriv de målgrupper som man vill nå med kommunikationen och de informationsåtgärder med vilka målgruppen nås. Hur säkerställs att informationsåtgärderna lyckas? På vilket sätt sköts skyldigheterna i anslutning till EU-synligheten?

Riskbedömning

Avsikten med riskbedömningen är att begränsa de negativa effekterna av oväntade händelser i projektets verksamhet. Tänk på de risker som förknippas med genomförandet av projektet och beskriv hur man förberett sig på dem. Uppskatta riskernas sannolikhet och eventuella följder och planera åtgärder för dem. Riskerna kan handla exempelvis om administrationen, personalen, målgrupperna, projektets verksamhetsmiljö, projektets ekonomi eller dess finansiering, eller om verksamhetens förhållande till de offentliga tjänsterna eller andra projekt.

Projektets målområde och regionala konsekvenser (gäller inte ISF-P- och ISF-B-ansökningar)?

Vilket är projektets målområde? Berätta var eller på vilka områden projektets åtgärder genomförs. Är det fråga om en riksomfattande verksamhet som genomförs överallt i Finland (till exempel en riksomfattande informationskampanj eller utveckling av ett riksomfattande system)? Ordnas åtgärderna på vissa landskaps eller kommuners områden? Är det fråga om ett lokalt projekt som fokuserar exempelvis på en enda kommun eller på en särskild stadsdel? Här kan du också meddela om projektet har praktiskt samarbete med en utländsk aktör och om åtgärder genomförs utomlands inom ramen för detta samarbete.

Projektets konsekvenser:

När du beskriver projektets konsekvenser, beskriv först hur projektets resultat omsätts i praktiken. Vilken plan har den sökande för att etablera och fortsätta verksamheten och sprida resultaten? Tänk sedan på projektets konsekvenser för de direkta nyttotagarna, till exempel sakkunniga i branschen, samt för projektets slutliga nyttotagare, tredjelandsmedborgare. Beskriv de förändringar som sker i de olika nyttotagarnas verksamhetsmiljö på lång sikt.

Genom vilka åtgärder strävar sökanden efter att påverka åtgärdernas kontinuitet?

Stödmottagaren ska ha förutsättningar att ansvara för kontinuiteten av de åtgärder och resultat som åstadkommit genom den verksamhet som beviljats stöd efter att beviljandet av stödet slutat, om detta

inte är överflödigt på grund av projektets karaktär, till exempel om projektet är en engångsföreteelse. Syftet är att säkerställa att projektet har långvariga effekter.

Beskriv i denna punkt de nätverk, resurser eller andra förutsättningar som den sökande har till sitt förfogande och som den sökande använder för att säkerställa kontinuiteten av projektets eller verksamhetens resultat, t.ex. kontinuiteten av skapade verksamhetsmodeller e.d., efter att projektet har slutförts.

2.2.3 Fliken Indikatorer

Fondens resultat och effekter följs upp med gemensamma indikatordata som samlas in från projekten. Med hjälp av indikatorerna får fondens ansvariga myndighet och Europeiska kommissionen jämförbara uppgifter som används för att planera den framtida verksamheten.

Det nationella mål som du valde i början av ansökan bestämmer vilka indikatorfrågor du ska svara på. Alla frågor är inte relevanta för alla projekt, men varje fält ska fyllas i. Om en indikator inte är relevant, ange noll (0) i den aktuella punkten. Besvara varje indikatorpunkt utgående från projektets målsatta status, dvs. vilken siffra ni vill uppnå när projektet slutar. Det egentliga utfallet rapporteras i senare ansökningar om utbetalning.

2.2.4 Fliken Tidsschema

Tidscheman hjälper deltagarna att gestalta förhållandet mellan projektets olika åtgärder, ordningen för genomförandet av åtgärderna och projektets totala längd. När åtgärdernas tidschema planeras är det också lättare att uppskatta ansvarsfördelningen för ordnandet av åtgärderna, bedöma behovet av resurser i olika skeden och förutse när kostnaderna uppkommer. Planeringen av ett tidschema för projektet hjälper genomföraren att planera projektet till en sådan helhet där de åtgärder som genomförs i projektet och de resurser som står till projektets förfogande är i harmoni med varandra.

- Ange tidschemat för projektet i perioder om 1–3 månader. Projekt som är högst ett år långa ska ha ett tidsschema med en månads exakthet. Tidschemat för projekt som är längre än ett år kan indelas i perioder om 1–3 månader.
- Lägg till det antal perioder som behövs och beskriv de centrala åtgärderna under respektive period.
- Sträva efter att göra tidschemat klart och realistiskt men ändå tillräckligt flexibelt.

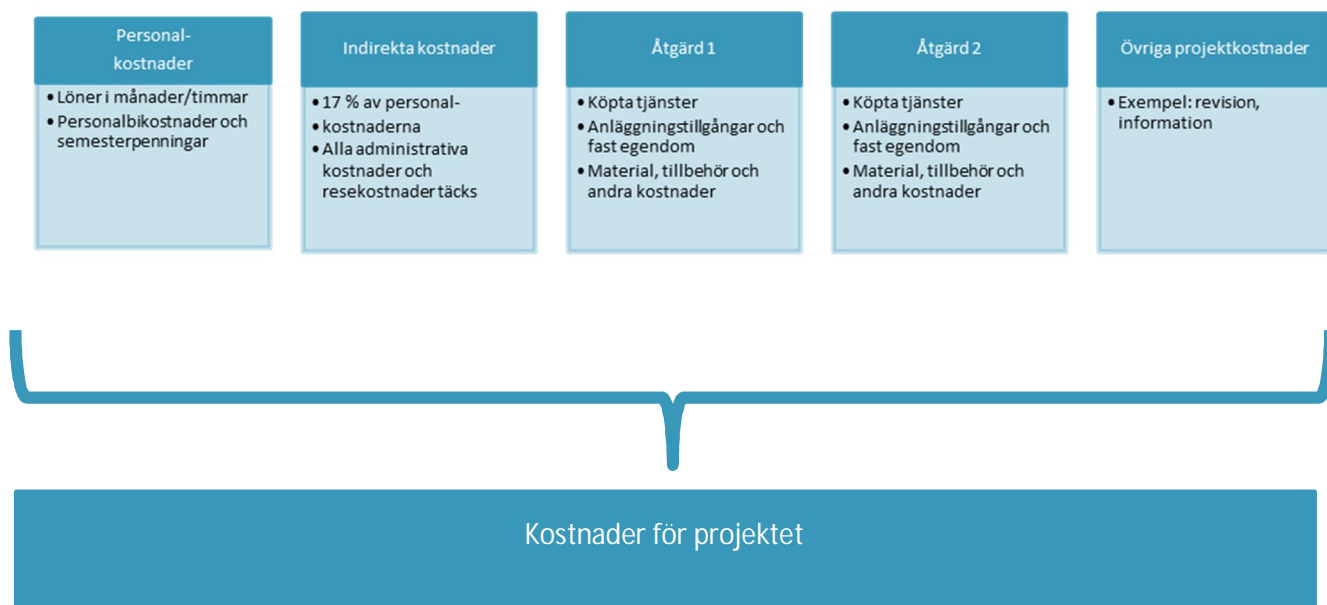
2.2.5 Fliken Upphandlingar

I avsnittet för upphandlingar ger du alla uppgifter som behövs om upphandlingar som görs i projektet som överskrider det nationella tröskelvärdet.

Mer information om upphandlingar får du i handboken för den sökande, på fondernas webbplats och till exempel på webbplatsen hankinnat.fi.

2.2.6 Fliken Budget/kostnader

I detta avsnitt fastställs projektets kostnader. Kostnaderna anges i tre delar, som är personalkostnader, projektåtgärder (det kan finnas flera projektåtgärder) samt andra projektkostnader. Projektets indirekta kostnader fastställs automatiskt enligt den modell för ersättning enligt ett procenttal och de personalkostnader som söks. Instruktioner om stödberättigande kostnader och kostnadslag finns i handboken för den sökande. Besvara först frågorna om mervärdesskatt, kostnadsmodellen och EU-stödandelen och fyll därefter i projektets kostnader.



Inkluderar projektkostnaderna mervärdesskatt?

Välj ja eller nej.

Om mervärdesskatt upptas i projektets kostnader, ska handledning om moms sökas hos skattemyndigheten.

Val av kostnadsmodell som ersätts procentuellt

Gå därefter till rullgardinsmenyn och välj kostnadsmodell för ersättning enligt ett procenttal. Modellen anger med vilken procentandel (flat rate-procent) av personalkostnaderna projektets indirekta, dvs. administrativa kostnader ersätts. Systemet beräknar automatiskt de kostnader som ersätts.

EU-finansieringsandel

Fastställ den EU-finansieringsandel som ska sökas. EU-stödets andel är i regel högst 75 procent. Högre stödandelar än detta används endast i projekt av en viss typ. Mer information om stödformerna finns i handboken för den sökande. Om du vill välja en lägre procentandel än 75 procent, gå till rullgardinsmenyn och välj alternativet Annan. Då öppnas en ny rullgardinsmeny, där du ska välja den stödandel som du önskar. Förklara i följande punkt varför du söker en mindre finansieringsprocent.

Personalkostnader

Personalkostnader definieras per uppgift. För att lägga till en ny uppgift, klicka på knappen Lägg till personalkostnad.

Projektåtgärder

I punkten för projektåtgärder ska du definiera kostnaderna för respektive projektåtgärd. Projektåtgärderna i projektplanen flyttas automatiskt till denna punkt från fliken Projektplan. Gör så här för att definiera kostnaderna för respektive projektåtgärd:

- Gå först till rullgardinsmenyn och välj det kostnadsslag som kostnaden passar in på (till exempel köpta tjänster)
- I punkten förklaring ange kostnadens förklaring (till exempel utbildare eller föreläsare)
- Gå till punkten för summan och anteckna kostnadens summa
- Lägg vid behov till fler kostnader för samma projektåtgärd genom att klicka på "Lägg till kostnad för projektåtgärd", och fortsätt på samma sätt
- När du har matat in alla kostnader för projektåtgärden, gå vidare för att mata in kostnaderna för följande projektåtgärd

PROJEKTÅTGÄRDER

Projektåtgärder ?

Kostnader ?

Projektåtgärd toiminto 1

Kostnader ?

Kostnadsslag ?

- Anläggningstillgångar och fasta tillgångar ?

Köpta tjänster ?

Material, tillbehör och övriga kostnader ?

Radera ✕

Förklaring ?

Max 500 tecken

Belopp € ?

+

Lägg till kostnad för projektåtgärd

Projektåtgärd toiminto 2

Kostnader ?

+

Lägg till kostnad för projektåtgärd

Budgeterade projektåtgärdskostnader sammanlagt 0,00 €

Räkna ut summa

Ytterligare information om kostnaderna för projektåtgärderna ?

Max 1500 tecken

Övriga projektkostnader

I punkten övriga projektkostnader ska du uppge sådana direkta kostnader för projektet som entydigt gäller projektet men som inte kan hänföras till någon enskild projektåtgärd. Sådana kostnader kan vara exempelvis kostnader för information eller revision av projektet samt köp av material och litteratur. Om projektet är särskilt inriktat på genomförande av informationsåtgärder kan informationsåtgärderna definieras som projektåtgärder. Den allmänna projektinformationen passar bättre under punkten Övriga projektkostnader.

Observera att kostnaderna för administration av projektet är indirekta kostnader som inte ska upptas på denna punkt. Kostnader för administration täcks enligt den flat rate-procent som valts ut i ansökningens inledande skede.

Viktigt att observera! Reglerna för upphandling ska beaktas för kostnader för projektåtgärder och övriga projektkostnader.

Budget för driftsstöd

Egen budgetmodell för ansökan om ISF-B-driftsstöd. Budgeten innehåller följande kostnadsslag:

1. Personalkostnader, inklusive utbildningsutgifter
2. Serviceutgifter, till exempel underhålls- och reparationskostnader, uppdatering/ersättning av utrustning
3. Fastighetskostnader (nedskrivning, istandsättning)
4. Informationstekniksystem
 - a. Operativ administration av SIS- och VIS-datasystem och nya system

- b. Kommunikationsinfrastruktur och dess säkerhet samt datasäkerhet (inte i bruk)
 - c. Hyrning och/eller istandsättning av säkra utrymmen (inte i bruk)
5. Uppdrag

2.2.7 Fliken Budget/finansiering

I detta avsnitt fastställs projektets finansiering. Systemet fungerar på följande sätt:

- systemet meddelar automatiskt finansieringens totala belopp utifrån de kostnader som den sökande angett på den föregående fliken
- systemet beräknar automatiskt EU-finansieringens eurobelopp och det återstående samfinansieringsbeloppet utifrån den valda EU-andelen i procent
- efter att du fyllt i projektgenomförarens, dvs. stödmottagarens, del beräknar systemet beloppet för den återstående samfinansieringen
- systemet hämtar projektpartner automatiskt till sidan
- för att lägga till de övriga finansiärerna, klicka på knappen **Lägg till övrig finansiering**
- **Kontrollruta** anger hur mycket av projektets finansiering återstår att täcka. När summan i rutan är 0, har projektets finansiering meddelats.
- Genom att klicka på knappen **Ta fram kalkyl** i sidans nedre kant kan du uppdatera summorna i vilket skede som helst. Klicka på knappen och kontrollera summan i kontrollrutan senast innan du går vidare till följande sida.

Information om projektets finansieringsandelar och deras definitioner hittar du i handboken för den sökande.

EU-finansieringsandel

Välj EU-finansieringsandelen i rullgardinsmenyn (%). Systemet beräknar EU-finansieringsbeloppet och det återstående samfinansieringsbeloppet automatiskt.

Projektgenomförarens egen finansiering

Ett projekt ska alltid omfatta finansiering av projektgenomföraren, dvs. av den som ansöker om stöd. Uppge beloppet för projektgenomförarens egenfinansieringsandel. Gå till rullgardinsmenyn och ange huruvida projektgenomförarens egenfinansiering är offentlig eller privat finansiering.

Projektpartner (mottagare av överföringen)

Om projektpartner deltar i projektet ska de delta i finansieringen av projektet. Fyll i den finansiering som respektive projektpartner tillför projektet i euro. Ange också projektpartnerns typ, dvs. huruvida det är fråga om en offentlig eller privat aktör.

Övrig finansiering

Om projektet får finansiering från andra källor vid sidan av den som söker om stöd och av projektpartner, lägg till den övriga finansieringen en finansiär i taget genom att klicka på knappen *Lägg till övrig finansiering* och fyll i de punkter som öppnas.

Förskott

Om den som ansöker om stöd ansöker om förskott till projektet, svara ja, uppge det förskottsbelopp som söks och motivera behovet av förskott. Mer information om förskott och förutsättningarna att få förskott finns i handboken för den sökande.

2.2.8 Fliken Budget/sammanfattning

Kontrollera projektets kostnader och finansiering på fliken för sammandrag.

2.2.9 Fliken Bilagor

På denna sida bifogas alla bilagor till ansökan.

Följande bilagor är obligatoriska:

- finansieringsförbindelser av alla finansiärer
- de senaste årens bokslut av juridiska personer
- en handling som intygar den sökande organisationens namnteckningsrätt
- om den sökande organisationens namnteckningsregel förutsätter två namntecknare, ska en fullmakt lämnas in där en av organisationens regelmässiga namntecknare ges ensam fullmakt att underteckna ansökan

Därtill kan du vid behov bifoga följande bilagor:

- förteckning över annan EU-finansiering, om den inte får plats på sidan för den sökandes uppgifter

Läs mer om att bifoga bilagor i avsnitt 5.

2.2.10 Sammandrag och inlämnande

I den sista fliken kan du ännu förhandsgranska uppgifter i ansökan. Innan du lämnar in ansökan kan du skriva ut en kopia av ansökan genom att klicka på ansökan/ansökan om utbetalning. Ansökningsutkastet kan skrivas ut för beredning. (Du kan läsa mera om utskriftsfunktionen i avsnitt 4.2.)

I slutet av fliken kan du välja om besluten kan meddelas elektroniskt. Efter detta ska personen som innehar EUSA-namnteckningskoderna intyga att uppgifter i ansökan är riktiga. Efter detta uppdateras Skicka-knappen på sidan och ansökan kan lämnas in.

Efter att ansökan lämnats inte kan du också skriva ut en kopia av den inlämnade ansökan.

Som tecken på att ansökan skickats får den kontaktperson som angetts i ansökan ett meddelande om mottagande per e-post.

3. Ifyllande av utbetalningsansökningar i det elektroniska systemet

Funktionaliteterna för utbetalningsansökningar kan användas i systemet först när det finns ett giltigt stödbeslut för projektet.

Det lönar sig att påbörja beredningen av ansökan om utbetalning i god tid. Blanketter för ansökan om utbetalning kan sparas på samma sätt som en ansökan. Det rekommenderas att man använder Excel-blanketter som hjälpmedel vid beredningen av blanketter för ansökan om utbetalning. Det lönar sig att först samla texterna och uppgifterna i Excel-blanketter och sedan kopiera in texterna i systemet.

3.1 Upprättande av ansökan om förskottsutbetalning

Förskottsutbetalning kan sökas så fort som stödbeslutet har trätt i kraft. På systemets första sida finns länken till Ansökan om förskottsutbetalning bredvid varje projekt på listan av färdiga ansökningar. Förskottsutbetalning för projektet kan sökas endast om stödmottagaren i sin ansökan ansökt om förskott och förskott har beviljats i stödbeslutet. Båda dessa villkor ska uppfyllas för att man ska kunna fylla i ansökningsblanketten.

Om båda villkoren uppfylls kan man fortsätta direkt till ansökningsblanketten för förskottsutbetalning. På blanketten ska projektets konto- och bankuppgifter samt kontaktuppgifterna för projektets kontaktperson för ekonomifrågor ifyllas. Den utbetalningspost som ansöks ska fyllas i på blanketten. Förskott kan sökas för högst det belopp som har beviljats i stödbeslutet och *förskott kan sökas endast en gång*. Motivering behövs om det ansökta beloppet är mindre än det beviljade beloppet.

När alla väsentliga uppgifter har ifyllts skickas ansökan om förskottsutbetalning genom att klicka på knappen Skicka. När ansökan har skickats kommer du att få ett meddelande om detta till din e-postadress.

Notera att kontonumret ska anges i IBAN-format.

3.2 Upprättande av ansökan om mellanutbetalning

Mellanutbetalning kan sökas enligt de tider som definierats i stödbeslutet, i regel med sex månaders mellanrum. Utbetalningsansökan ska lämnas in inom utsatt tid. Man kan börja fylla i ansökningsblanketten för mellanutbetalning i god tid innan ansökningstiden går ut. Uppgifterna kan sparas och man kan fortsätta ifyllandet av ansökningsblanketten vid ett senare tillfälle.

Du kommer till ansökningsblanketten via länken Rapportera. Ansökan om mellanbetalning har sammanlagt 9 flikar.

[Flik 1: Rapportering](#)

På första fliken väljer man antingen mellan- eller slututbetalning samt datumen för rapporteringsintervallen.

[Flik 2: Rapportering - Projektets framskridande](#)

På fliken Projektets framskridande ska projektets framskridande, indikatorerna, tidtabellen och eventuella anskaffningar som överskrider de nationella tröskelvärdena rapporteras.

- Styrgrupp

Styrgruppens individuella medlemmar samt varje aktör som medlemmarna representerar rapporterar för styrgruppen. Ange även antalet möten som hållits under rapporteringsperioden och mötesdatumen. Du kan lägga till mötesprotokollen elektroniskt genom att klicka på knappen "Lägg till protokollen för styrgruppsmöten". Du kan ladda upp dokumentet från din dator genom att klicka på knappen Lägg till fil.

- Åtgärder och resultat

Under punkten Åtgärder och resultat ska genomförandefasen för varje åtgärd och rapporteringsperiodens resultat rapporteras. Systemet visar målsättningarna och åtgärderna enligt projektplanen som stöd till rapporteringen.

Information om projektet, nåendet av målgruppen (endast AMIF) och uppskattning om projektets framskridande

Rapportera alla informationsåtgärder som har vidtagits under rapporteringsperioden. Rapportera hur projektets målgrupper har nåtts under rapporteringsperioden (gäller inte fonden för inre säkerhet.) Ge också en uppskattning om projektets framskridande.

- Indikatorer

För indikatorernas del ska utfallet för rapporteringsperioden samt det kumulerade helhetsutfallet för hela projektperioden rapporteras under punkten Utfall. Indikatoruppgifterna kan uppdateras genom att klicka på knappen Uppdatera summa.

Definiera beräkningsgrunderna för indikatorerna och förklaringen av utfallet, dvs. hur den realiserade summan har beräknats. Specificera även hur indikatorerna har realiserats under rapporteringsperioden i förhållande till projektplanen.

- Tidtabell

Beskriv under tidtabellens utfall hur projektet har framskridit under rapporteringsperioden i förhållande till projektplanens tidtabell.

- Upphandlingar

Situationen för eventuella anskaffningar som överskrider de nationella tröskelvärdena ska rapporteras under punkten Upphandlingar. Du kan lämna uppgifter om upphandlingsprocessens framskridande och bifoga upphandlingsdokument enligt upphandlingsförfarandena till utbetalningsansökningen. Om upphandlingsdokument har lämnats in redan vid ansökansskedet eller i samband med tidigare utbetalningsansökningar, behöver man inte bifoga dessa dokument på nytt.

Obs! Sekretessbelagda dokument ska inte skickas som bilagor.

Flik 3: Ekonomisk uppföljning - kostnader

På fliken Ekonomisk uppföljning - kostnader ska projektets kostnader som realiserats under rapporteringsperioden rapporteras.

- Personalkostnader

Under personalkostnader ska antingen de realiserade månaderna eller det realiserade timantalet för varje uppgift samt de kostnader som realiserats under rapporteringsperioden rapporteras. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar. Under realiserade kostnader rapporteras även andelen för bikostnaderna och semesterpenning och semesterlön. Rapportera verifikationsnummer för kostnadsredovisningen i ett separat fält.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga personalkostnaderna) ser du kalkylen för uppgifternas helhetskostnader under rapporteringsperioden.

- Övriga personalkostnader

Under övriga personalkostnader ska de övriga personalkostnader som har realiserats under rapporteringsperioden rapporteras. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar. Rapportera verifikationsnummer för kostnadsredovisningen i ett separat fält.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl ser du kalkylen för totalbeloppet av de övriga personalkostnaderna under rapporteringsperioden.

Under punkten Ytterligare information kan du ge ytterligare information om de rapporterade personalkostnaderna.

- Kostnaderna för projektåtgärder

Under kostnaderna för projektåtgärder ska de kostnader som har realiserats under rapporteringsperioden rapporteras för varje olika kostnadsslag av varje åtgärd. Ange den faktiska driftsgraden för kostnadslagen för anläggningstillgångar och fasta tillgångar. Driftsgraden för de övriga kostnadsslagen ska anges som 100. I fältet Ytterligare information ska de realiserade kostnaderna definieras. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar. Rapportera verifikationsnummer för kostnadsredovisningen i ett separat fält.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl ser du kalkylen för totalbeloppet av kostnaderna för projektåtgärder under rapporteringsperioden.

Under punkten Ytterligare information kan du ge ytterligare information om kostnaderna för projektåtgärder.

- Övriga projektkostnader

Under övriga projektåtgärds-kostnader ska de kostnader som har realiserats under rapporteringsperioden rapporteras för varje olika kostnadsslag. Ange den faktiska driftsgraden för kostnadslagen för anläggningstillgångar och fasta tillgångar. Driftsgraden för de övriga kostnadsslagen ska anges som 100. I fältet Ytterligare information ska de realiserade kostnaderna definieras. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar. Rapportera verifikationsnummer för kostnadsredovisningen i ett separat fält.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl ser du kalkylen för totalbeloppet av de övriga projektåtgärds-kostnader under rapporteringsperioden.

Under punkten Ytterligare information kan du ge ytterligare information om övriga projektkostnader.

- Indirekta kostnader

Systemet beräknar projektets indirekta kostnader automatiskt enligt de realiserade kostnaderna för rapporteringsperioden och enligt det procent som har valts i budgeten.

- Kostnadernas fördelning per kalenderår

När alla kostnader för projektet under rapporteringsperioden har fyllts i och totalkostnaderna för rapporteringsperioden klarlagts, ska utfallet av totalkostnaderna fyllas i under rätt kalenderår. Jämför utfallet med beloppen enligt stödbeslutet. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar.

Notera att för varje kalenderår kan kostnader godkännas till högst det belopp som definieras i stödbeslutet. Om finansiering som har budgeterats för kalenderåret inte använts och stödmottagaren inte söker ändring till stödbeslutet för detta, kommer det oanvända stödet att återbetalas, dvs. projektets EU-finansieringsandel minskar. På motsvarande sätt, om budgeten för kalenderåret har överskridits och ändring inte har sökts, kan det överskridna beloppet inte godkännas som stödberättigad kostnad för projektet.

[Flik 4: Ekonomisk uppföljning – Anordningar och byggnader](#)

Om projektet innefattar anläggningstillgångar eller fast egendom så att värdet av en enskild anordning överskrider 10 000 euro eller värdet av en infrastrukturkostnad överskrider 100 000 euro, ska dessa införas på inventeringslistan. Genom att klicka på knappen Lägg till kan du lägga till anordningar eller infrastrukturkostnader på listan. För anordningarna ska förutom en beskrivning av anordningen även anordningens serienummer, placeringsplats och inköpsdatum rapporteras. För byggnader, konstruktioner och fastigheter rapporteras beskrivningen, placeringen och färdigställdedatum.

[Flik 5: Ekonomisk uppföljning - finansiering](#)

På fliken finansiering rapporteras den realiserade finansieringen för varje rapporteringsperiod och varje aktör, dvs. för stödmottagaren, för mottagarna av stödöverföring (projektpartners) och för annan offentlig och privat finansiering. Systemet beräknar automatiskt under punkten Minimibeloppet för samfinansieringen hurdan samfinansiering (stödmottagarens egenfinansiering, projektpartners finansiering samt övrig finansiering) som ska införas för projektet under rapporteringsperioden.

Om projektet under rapporteringsperioden har beviljats sådan finansiering som inte inkluderas i stödbeslutet, rapporteras sådan finansiering genom att klicka på knappen Lägg till och genom att fylla i de begärda uppgifterna.

Under punkten Ytterligare information kan du ge ytterligare information om projektets finansiering.

[Flik 6: Ekonomisk uppföljning - sammanfattning](#)

På sammanfattningssidan kan du granska rapporteringsperiodens totala utfall. Du kan inte göra ändringar på sammanfattningssidan. Om du vill göra ändringar i kostnaderna eller finansieringen ska du gå tillbaka.

[Flik 7: Ekonomisk uppföljning - bilagor](#)

På fliken Bilagor sparas de obligatoriska bilagorna till utbetalningsansökningen genom att klicka på knappen Lägg till fil. En bestyrkt huvudbok ska bifogas varje utbetalningsansökan. På den första betalningsansökningen ska man även bifoga skatteverkets anvisning om mervärdesskatt, om mervärdesskatten inkluderas i projektkostnaderna. Vi rekommenderar att resultaträkningen bifogas till utbetalningsansökningen i punkten Övriga bilagor, men detta är inte obligatoriskt.

[Flik 8: Rapportering - sammanfattning](#)

På sammanfattningssidan kan du granska hela utbetalningsansökningen. Du kan inte göra ändringar på sammanfattningssidan.

Flik 9: Rapportering - utbetalningsansökan

På fliken utbetalningsansökan ska uppgifterna för utbetalningen fyllas i. På blanketten ska projektets konto- och bankuppgifter för projektet samt kontaktuppgifterna för projektets kontaktperson för ekonomifrågor fyllas i. Du kan även ange övriga uppgifter om utbetalningen, t.ex. den referens som ska användas vid utbetalningar. Systemet beräknar automatiskt den utbetalningspost som ansökan avser enligt rapporteringsperiodens kostnader genom att multiplicera kostnaderna med EU-finansieringsprocenten.

Om förskott har beviljats, ska förskottsandelen dras av i den sökta utbetalningsposten. Beloppet och antalet av förskottsposterna har definierats i stödbeslutet. Systemet drar av förskottsposten när du klickar på knappen Ta fram kalkyl.

Innan du lämnar in ansökan kan du skriva ut en kopia av ansökan genom att klicka på ansökan/ansökan om utbetalning. Du kan skriva ut utkast till ansökan om utbetalning till exempel för behandling i styrgruppen. (Du kan läsa mera om utskriftsfunktionen i avsnitt 4.2.)

När alla väsentliga uppgifter fyllts i och uppgifterna i ansökan om utbetalning har intygats vara riktiga, skickas ansökan om mellanutbetalning genom att klicka på knappen Skicka.

Som tecken på att ansökan skickats får den kontaktperson som angetts i ansökan ett meddelande om mottagande per e-post.

Efter att ansökan lämnats in kan du också skriva ut en kopia av den inlämnade ansökan om utbetalning.

3.3 Upprättande av ansökan om mellanutbetalning av driftsstöd (ISF nationella mål 3.1 och 3.2)

Mellanutbetalning kan sökas enligt de tider som definierats i stödbeslutet, i regel med sex månaders mellanrum. Utbetalningsansökan ska lämnas in inom utsatt tid. Man kan börja fylla i ansökningsblanketten för mellanutbetalning i god tid innan ansökningstiden går ut. Uppgifterna kan sparas och man kan fortsätta ifyllandet av ansökningsblanketten vid ett senare tillfälle.

Du kommer till ansökningsblanketten via länken Rapportera. Ansökan om mellanbetalning har sammanlagt 8 flikar.

Flik 1: Rapportering

På första fliken väljer man antingen mellan- eller slututbetalning samt datumen för rapporteringsintervallen.

Flik 2: Rapportering - Projektets framskridande

På fliken Projektets framskridande ska projektets framskridande, indikatorerna, tidtabellen och eventuella anskaffningar som överskrider de nationella tröskelvärdena rapporteras.

- Styrgrupp

Styrgruppens individuella medlemmar samt varje aktör som medlemmarna representerar rapporterar för styrgruppen. Ange även antalet möten som hållits under rapporteringsperioden och mötesdatumen. Du kan lägga till mötesprotokollen elektroniskt genom att klicka på knappen "Lägg till protokollen för styrgruppsmöten". Du kan ladda upp dokumentet från din dator genom att klicka på knappen Lägg till fil.

- Åtgärder och resultat

Under punkten Åtgärder och resultat ska genomförandefasen för varje åtgärd och rapporteringsperiodens resultat rapporteras. Systemet visar målsättningarna och åtgärderna enligt projektplanen som stöd till rapporteringen.

- Information om projektet och uppskattning av projektets framskridande

Rapportera alla informationsåtgärder som har vidtagits under rapporteringsperioden. Ge också en uppskattning om projektets framskridande.

- Tidtabell

Beskriv under tidtabellens utfall hur projektet har framskridit under rapporteringsperioden i förhållande till projektplanens tidtabell.

- Upphandlingar

Situationen för eventuella anskaffningar som överskrider de nationella tröskelvärdena ska rapporteras under punkten Upphandlingar. Du kan lämna uppgifter om upphandlingsprocessens framskridande och bifoga upphandlingsdokument enligt upphandlingsförfarandena till utbetalningsansökningen. Om upphandlingsdokument har lämnats in redan vid ansökansskedet eller i samband med tidigare utbetalningsansökningar, behöver man inte bifoga dessa dokument på nytt.

Obs! Sekretessbelagda dokument ska inte skickas som bilagor.

Flik 3: Ekonomisk uppföljning - kostnader

På fliken Ekonomisk uppföljning - kostnader ska projektets kostnader som realiserats under rapporteringsperioden rapporteras.

- Personalkostnader, inklusive utbildningsutgifter

Rapportera de realiserade personalkostnaderna (årsverken) och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden.

- Serviceutgifter, till exempel underhålls- och reparationskostnader

Rapportera de realiserade underhållskostnaderna (avtalen) och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden.

- Uppdatering av utrustning/ ersättning med ny utrustning

Rapportera det realiserade antalet anordningar och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar. Ange den faktiska driftsgraden av anordningarna. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden.

- Fastighetskostnader (nedskrivning, renovering)

Rapportera det realiserade antalet byggnader och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar. Ange den faktiska driftsgraden av byggnaderna. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden.

- IT-system

Rapportera det realiserade antalet IT-system. Ange den faktiska driftsgraden av IT-systemen. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna definieras. Under punkten IT-system räknar systemet automatiskt ihop kostnaderna under punkterna Operativ administration av SIS- och VIS-datasystem samt nya system, Kommunikationsinfrastruktur och dess säkerhet samt dataskyddsärenden och Hyrning och/eller renovering av säkra lokaler.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden.

- Operativ administration av SIS- och VIS-datasystem samt nya system

Rapportera det realiserade antalet datasystem och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar. Ange den faktiska driftsgraden av systemen. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden.

- Kommunikationsinfrastruktur och dess säkerhet samt dataskyddsärenden

INTE I BRUK

- Hyrning och/eller renovering av säkra lokaler

INTE I BRUK

- Operationer

Rapportera det realiserade antalet operationer och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden.

- Kostnadernas fördelning per kalenderår

När alla kostnader för projektet under rapporteringsperioden har fyllts i och totalkostnaderna för rapporteringsperioden klarlagts, ska utfallet av totalkostnaderna fyllas i under rätt kalenderår. Jämför utfallet med beloppen enligt stödbeslutet. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid tidigare mellanutbetalningar.

Notera att för varje kalenderår kan kostnader godkännas till högst det belopp som definieras i stödbeslutet. Om finansiering som har budgeterats för kalenderåret inte använts och stödmottagaren inte söker ändring till stödbeslutet för detta, kommer det oanvända stödet att återbetalas, dvs. projektets EU-finansieringsandel minskar. På motsvarande sätt, om budgeten för kalenderåret har överskridits och ändring inte har sökts, kan det överskridna beloppet inte godkännas som stödberättigad kostnad för projektet.

[Flik 4: Ekonomisk uppföljning – Anordningar och byggnader](#)

Om projektet innefattar anläggningstillgångar eller fast egendom så att värdet av en enskild anordning överskrider 10 000 euro eller värdet av en infrastrukturkostnad överskrider 100 000 euro, ska dessa införas på inventeringslistan. Genom att klicka på knappen Lägg till kan du lägga till anordningar eller

infrastrukturkostnader på listan. För anordningarna ska förutom en beskrivning av anordningen även anordningens serienummer, placeringsplats och inköpsdatum rapporteras. För byggnader, konstruktioner och fastigheter rapporteras beskrivningen, placeringen och färdigställdedatum.

[Flik 5: Ekonomisk uppföljning - sammanfattning](#)

På sammanfattningssidan kan du granska rapporteringsperiodens totala utfall.

[Flik 6: Ekonomisk uppföljning - bilagor](#)

På fliken Bilagor sparas de obligatoriska bilagorna till utbetalningsansökningen genom att klicka på knappen Lägg till fil. En bestyrkt huvudbok ska bifogas varje utbetalningsansökan. På den första betalningsansökningen ska man även bifoga skatteverkets anvisning om mervärdesskatt, om mervärdesskatten inkluderas i projektkostnaderna. Vi rekommenderar att resultaträkningen bifogas till utbetalningsansökningen i punkten Övriga bilagor, men detta är inte obligatoriskt.

[Flik 7: Rapportering - sammanfattning](#)

På sammanfattningssidan kan du granska hela utbetalningsansökningen. Du kan inte göra ändringar på sammanfattningssidan.

[Flik 8: Rapportering - utbetalningsansökan](#)

På fliken utbetalningsansökan ska uppgifterna för utbetalningen fyllas i. På blanketten ska projektets konto- och bankuppgifter för projektet samt kontaktuppgifterna för projektets kontaktperson för ekonomifrågor fyllas i. Du kan även ange övriga uppgifter om utbetalningen, t.ex. den referens som ska användas vid utbetalningar. Systemet beräknar automatiskt den utbetalningspost som ansökan avser enligt rapporteringsperiodens kostnader genom att multiplicera kostnaderna med EU-finansieringsprocenten.

Om förskott har beviljats, ska förskottsandelen dras av i den sökta utbetalningsposten. Beloppet och antalet av förskottsposterna har definierats i stödbeslutet. Systemet drar av förskottsposten när du klickar på knappen Ta fram kalkyl.

Innan du lämnar in ansökan kan du skriva ut en kopia av ansökan genom att klicka på ansökan/ansökan om utbetalning. Du kan skriva ut utkast till ansökan om utbetalning till exempel för behandling i styrgruppen. (Du kan läsa mera om utskriftsfunktionen i avsnitt 4.2.)

När alla väsentliga uppgifter fyllts i och uppgifterna i ansökan om utbetalning har intygats vara riktiga, skickas ansökan om mellanutbetalning genom att klicka på knappen Skicka.

Som tecken på att ansökan skickats får den kontaktperson som angetts i ansökan ett meddelande om mottagande per e-post.

Efter att ansökan lämnats in kan du också skriva ut en kopia av den inlämnade ansökan om utbetalning.

3.4 Upprättande av ansökan om slutbetalning

Ansökan om den sista delen av projektet, dvs. den slutliga utbetalningen, ska lämnas in inom två månader efter att projektet har avslutats. I ansökan om slutlig utbetalning rapporteras uppgifterna för den senaste rapporteringsperioden och hela projektet. Ansökningsblanketten för den slutliga utbetalningen kan ifyllas i god tid innan ansökningstiden går ut. Uppgifterna kan sparas och man kan fortsätta ifyllandet av ansökningsblanketten vid ett senare tillfälle.

Du kommer till ansökningsblanketten via länken Rapportera. Ansökan om den slutliga utbetalningen har sammanlagt 9 flikar.

Flik 1: Rapportering

På första fliken väljer man ansökan om slutlig utbetalning samt datumen för rapporteringsintervallen.

Flik 2: Rapportering - Projektets framskridande

På fliken Projektets framskridande ska projektets framskridande, indikatorerna, tidtabellen och eventuella anskaffningar som överskrider de nationella tröskelvärdena rapporteras.

- **Styrgrupp**

Styrgruppens individuella medlemmar samt varje aktör som medlemmarna representerar rapporterar för styrgruppen. Ange även antalet möten som hållits under rapporteringsperioden och mötesdatumen. Rapportera också huruvida styrgruppen har behandlat ansökan om den sista utbetalningen för projektet. Du kan lägga till mötesprotokollen elektroniskt genom att klicka på knappen "Lägg till protokollen för styrgruppsmöten". Du kan ladda upp dokumentet från din dator genom att klicka på knappen Lägg till fil.

- **Mål, åtgärder och resultat**

I punkten mål, åtgärder och resultat uppges hur målen som satts upp för projektet har uppnåtts och i fråga om varje åtgärd fasen i verkställigheten, resultaten under rapporteringsperioden och under hela projektets gång. Som stöd för rapporteringen visar systemet målsättningarna och åtgärderna enligt projektplanen.

Uppnåendet av målen för fonden, en bedömning av hur projektet realiserats och oväntade problem.

Bedöm i fråga om uppnåendet av målen för fonden hur projektet har bidragit till att dessa uppnåtts. Bedöm också hur projektet har realiserats i sin helhet samt uppge eventuella problem som uppstod.

- **Information om projektet, hur målgrupperna nåtts (endast AMIF) och slutsatser**

Rapportera om informationsåtgärder under projektet och bedöm hur dessa lyckats I fråga om att nå målgrupperna, rapportera hur målgrupperna för projektet har nåtts (gäller inte fonden för inre säkerhet.) Dra dessutom slutsatser om hur projektet har realiserats.

- **Indikatorer**

För indikatorernas del ska utfallet för rapporteringsperioden samt det kumulerade helhetsutfallet för hela projektperioden rapporteras under punkten Utfall. Indikatoruppgifterna kan uppdateras genom att klicka på knappen Uppdatera summa.

I punkten beräkningsgrunderna för indikatorerna och förklaring av utfallet anges hur den realiserade summan har beräknats. Specificera även hur indikatorerna har realiserats under rapporteringsperioden i förhållande till projektplanen.

- Tidtabell

Beskriv under tidtabellens utfall hur projektet har framskridit under rapporteringsperioden i förhållande till projektplanens tidtabell.

- Upphandlingar

Situationen för eventuella anskaffningar som överskridit de nationella tröskelvärdena ska rapporteras under punkten Upphandlingar. Du kan lämna uppgifter om upphandlingsprocessen och bifoga upphandlingsdokument enligt upphandlingsförfarandena till utbetalningsansökan. Om upphandlingsdokument har lämnats in redan i ansökningsskedet eller i samband med tidigare utbetalningsansökningar, behöver man inte bifoga dessa dokument på nytt.

Obs! Sekretessbelagda dokument ska inte skickas som bilagor. Handlingar som säkerhetsklassificerats på nivå III och IV kan sändas i krypterad form som bilaga till e-postmeddelandet. Handlingar som säkerhetsklassificerats på nivåerna I och II kontrolleras under ett inspektionsbesök.

[Flik 3: Ekonomisk uppföljning - kostnader](#)

På fliken Ekonomisk uppföljning - kostnader ska projektets kostnader som realiserats under rapporteringsperioden samt kostnaderna för hela projektet rapporteras.

- Personalkostnader

Under personalkostnader ska antingen de realiserade månaderna eller det realiserade timantalet för varje uppgift samt de kostnader som realiserats under rapporteringsperioden rapporteras. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar. I fråga om de förverkligade kostnaderna i uppgifterna ska även bikostnadernas samt semesterpenningens och -lönernas andel rapporteras. Rapportera verifikationsnummer för kostnadsredovisningen i ett separat fält.

I den slutliga utbetalningen rapporteras också utfallet för semesterpenningen under hela projektet. Specificera utfallet för semesterpenningen och rapportera i ett separat fält verifikationsnumren för semesterpenningen i kostnadsbokföringen.

För varje uppgift rapporteras i ett separat fält de förverkligade personalkostnaderna för hela projektet samt för samtliga kostnader verifikationsnumren i bokföringen.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga personalkostnaderna) ser du kalkylen för uppgifternas helhetskostnader under rapporteringsperioden samt hela projektet.

- Övriga personalkostnader

Under övriga personalkostnader ska de övriga personalkostnader som har realiserats under rapporteringsperioden rapporteras. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar. Rapportera verifikationsnummer för kostnadsredovisningen i ett separat fält.

För alla övriga personalkostnader rapporteras i ett separat fält de förverkligade kostnaderna för hela projektet samt för dessa kostnader verifikationsnumren i bokföringen.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl ser du kalkylen för totalbeloppet av de övriga personalkostnaderna under rapporteringsperioden samt hela projektet.

Under punkten Ytterligare information kan du ge ytterligare information om de rapporterade personalkostnaderna.

- Kostnaderna för projektåtgärder

Under kostnaderna för projektåtgärder ska de kostnader som har realiserats under rapporteringsperioden rapporteras för varje olika kostnadsslag av varje åtgärd. Ange den reella driftsgraden för kostnadsslaget för anläggningar och fast egendom och redogör för utfallet för driftsgraden. För de övriga kostnadsslagen antecknas 100 som driftsgrad, och i fältet förklaring för utfallet antecknas "kan inte tillämpas". I fältet Ytterligare information ska de realiserade kostnaderna definieras. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar. Rapportera verifikationsnummer för kostnadsredovisningen i ett separat fält.

För alla övriga kostnadsslag rapporteras i ett separat fält de förverkligade kostnaderna för hela projektet samt verifikationsnumren i kostnadsbokföringen.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl ser du kalkylen för totalbeloppet av de övriga projektåtgärdskostnaderna under rapporteringsperioden samt hela projektet.

Under punkten Ytterligare information kan du ge ytterligare information om kostnaderna för projektåtgärder.

- Övriga projektkostnader

Under övriga kostnader för projektåtgärder ska de kostnader som har realiserats under rapporteringsperioden rapporteras för varje separat kostnadsslag. Ange den verkliga driftsgraden för kostnadsslagen anläggningstillgångar och fasta tillgångar. Driftsgraden för de övriga kostnadsslagen ska anges som 100. I fältet Ytterligare information ska de realiserade kostnaderna definieras. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar. Rapportera verifikationsnummer för kostnadsredovisningen i ett separat fält.

För alla övriga kostnadsslag rapporteras i ett separat fält de förverkligade kostnaderna för hela projektet samt för dessa verifikationsnumren i kostnadsbokföringen.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl ser du kalkylen för totalbeloppet av de övriga projektkostnaderna under rapporteringsperioden samt hela projektet.

Under punkten Ytterligare information kan du ge ytterligare information om övriga projektkostnader.

- Indirekta kostnader

Systemet beräknar projektets indirekta kostnader automatiskt enligt de realiserade kostnaderna för rapporteringsperioden och enligt den procent som har valts i budgeten. Systemet visar även utfallet för de indirekta kostnaderna under hela projektet.

- Uppföljning av projektets anläggningstillgångar och fasta egendom

Om man under projektet skaffat anläggningstillgångar och fast egendom, ska en redogörelse lämnas om hur man ser till skyldigheterna gällande driftsåldern som fastställts i stödbeslutet. Användningen av anläggningstillgångar och fast egendom granskas även efter att projektet avslutats.

- Kostnadernas fördelning per kalenderår

När alla kostnader för projektet under rapporteringsperioden har fyllts i och totalkostnaderna för rapporteringsperioden klarlagts, ska utfallet för totalkostnaderna fyllas i under rätt kalenderår. Jämför utfallet med beloppen enligt stödbeslutet. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar.

Notera att för varje kalenderår kan kostnader godkännas till högst det belopp som definieras i stödbeslutet. Om finansiering som har budgeterats för kalenderåret inte använts och stödmottagaren inte söker ändring till stödbeslutet för detta, kommer det oanvända stödet att återbetalas, dvs. projektets EU-finansieringsandel minskar. På motsvarande sätt, om budgeten för kalenderåret har överskridits och ändring inte har sökts, kan det överskridna beloppet inte godkännas som stödberättigad kostnad för projektet.

[Flik 4: Ekonomisk uppföljning – Anordningar och byggnader](#)

Om projektet innefattar anläggningstillgångar eller fast egendom så att värdet av en enskild anordning överskrider 10 000 euro eller en infrastrukturkostnad överskrider 100 000 euro, ska dessa tas upp på inventeringslistan. Genom att klicka på knappen Lägg till kan du lägga till anordningar eller kostnader för infrastruktur på listan. För anordningarna ska förutom en beskrivning av anordningen även anordningens serienummer, placeringsplats och inköpsdatum rapporteras. För byggnader, konstruktioner och fastigheter rapporteras beskrivningen, placeringen samt datum för färdigställande.

[Flik 5: Ekonomisk uppföljning - finansiering](#)

På fliken finansiering rapporteras den realiserade finansieringen under den senaste rapporteringsperioden och hela projektperioden för varje aktör, dvs. för stödmottagaren, för mottagarna av stödöverföring (projektpartners) och för annan offentlig och privat finansiering. Under punkten Minimibeloppet för samfinansieringen räknar systemet automatiskt ut vilken samfinansiering (stödmottagarens egenfinansiering, projektpartners finansiering samt övrig finansiering) som ska införas för projektets rapporteringsperiod. I punkten Samfinansiering hela projektet € räknar systemet automatiskt ut hur stor samfinansiering som ska antecknas för hela projektperioden. Inkomster ska antecknas till ett lika högt belopp som utgifter.

I fråga om projektpartnererna (mottagarna av överföringar) ska dessutom andelen EU-finansiering som överförs till en partner rapporteras till projektpartneren.

Om projektet under rapporteringsperioden har beviljats finansiering som inte inkluderas i stödbeslutet, rapporteras denna finansiering genom att klicka på knappen Lägg till och att fylla i de begärda uppgifterna.

Under punkten Ytterligare information kan du ge ytterligare information om projektets finansiering.

[Flik 6: Ekonomisk uppföljning - sammanfattning](#)

På sammanfattningssidan kan du granska rapporteringsperiodens och hela projektets totala utfall. Du kan inte göra ändringar på sammanfattningssidan. Om du vill göra ändringar i kostnaderna eller finansieringen ska du gå tillbaka.

[Flik 7: Ekonomisk uppföljning - bilagor](#)

På fliken Bilagor sparas de obligatoriska bilagorna till utbetalningsansökningen genom att klicka på knappen Lägg till fil. En bestyrkt huvudbok ska bifogas varje utbetalningsansökan. Till ansökan om slutlig utbetalning fogas dessutom revisionsberättelsen för projektet. Vi rekommenderar att resultaträkningen bifogas till utbetalningsansökningen i punkten Övriga bilagor, men detta är inte obligatoriskt.

Observera att huvudboken också ska sändas för alla eventuella projektpartner!

[Flik 8: Rapportering - sammanfattning](#)

På sammanfattningssidan kan du granska hela utbetalningsansökningen. Du kan inte göra ändringar på sammanfattningssidan.

[Flik 9: Rapportering - utbetalningsansökan](#)

På fliken utbetalningsansökan ska uppgifterna för utbetalningen fyllas i. På blanketten ska projektets konto- och bankuppgifter för projektet samt kontaktuppgifterna för projektets kontaktperson för ekonomifrågor fyllas i. Du kan även ange övriga uppgifter om utbetalningen, till exempel vilken referens som ska användas vid utbetalningar. Systemet beräknar automatiskt den utbetalningspost som ansökan avser enligt rapporteringsperiodens kostnader genom att multiplicera kostnaderna med EU-finansieringsprocenten.

Ansökan om slutlig utbetalning innehåller även en fråga om var handlingarna placeras när projektet har avslutats.

Om förskott har beviljats, ska förskottsandelen dras av i utbetalningsposten. Beloppet och antalet av förskottsposterna har definierats i stödbeslutet. Systemet drar av förskottsposten när du klickar på knappen Ta fram kalkyl.

Innan du lämnar in ansökan kan du skriva ut en kopia av ansökan genom att klicka på ansökan/ansökan om utbetalning. Du kan skriva ut utkast till ansökan om utbetalning till exempel för behandling i styrgruppen. (Du kan läsa mera om utskriftsfunktionen i avsnitt 4.2.)

När alla väsentliga uppgifter fyllts i och uppgifterna i ansökan om utbetalning har intygats vara riktiga, skickas ansökan om slutlig utbetalning genom att klicka på knappen Skicka.

Som tecken på att ansökan skickats får den kontaktperson som angetts i ansökan ett meddelande om mottagande per e-post.

Efter att ansökan lämnats in kan du också skriva ut en kopia av den inlämnade ansökan om utbetalning.

3.5 Upprättande av ansökan om slutlig utbetalning av driftsstöd (nationella mål för ISF 3.1 och 3.2)

Ansökan om den sista delen av projektet, dvs. den slutliga utbetalningen, ska lämnas in inom två månader efter att projektet har avslutats. I ansökan om slutlig utbetalning rapporteras uppgifterna för den senaste rapporteringsperioden och hela projektet. Ansökningsblanketten för den slutliga utbetalningen kan ifyllas i god tid innan ansökningstiden går ut. Uppgifterna kan sparas och man kan fortsätta ifyllandet av ansökningsblanketten vid ett senare tillfälle.

Du kommer till ansökningsblanketten via länken Rapportera. Ansökan om den slutliga utbetalningen har sammanlagt 9 flikar.

Flik 1: Rapportering

På första fliken väljer man ansökan om slutlig utbetalning samt datumen för rapporteringsintervallen.

Flik 2: Rapportering - Projektets framskridande

På fliken Projektets framskridande ska projektets framskridande, indikatorerna, tidtabellen och eventuella anskaffningar som överskrider de nationella tröskelvärdena rapporteras.

- **Styrgrupp**

Styrgruppens individuella medlemmar samt varje aktör som medlemmarna representerar rapporterar för styrgruppen. Ange även antalet möten som hållits under rapporteringsperioden och mötesdatumen. Rapportera också huruvida styrgruppen har behandlat ansökan om den sista utbetalningen för projektet. Du kan lägga till mötesprotokollen elektroniskt genom att klicka på knappen "Lägg till protokollen för styrgruppsmöten". Du kan ladda upp dokumentet från din dator genom att klicka på knappen Lägg till fil.

- **Mål, åtgärder och resultat**

I punkten mål, åtgärder och resultat uppges hur målen som satts upp för projektet har uppnåtts och i fråga om varje åtgärd fasen i verkställigheten, resultaten under rapporteringsperioden och under hela projektets gång. Som stöd för rapporteringen visar systemet målsättningarna och åtgärderna enligt projektplanen.

Uppnåendet av målen för fonden, en bedömning av hur projektet realiserats och oväntade problem.

Bedöm i fråga om uppnåendet av målen för fonden hur projektet har bidragit till att dessa uppnåtts. Bedöm också hur projektet har realiserats i sin helhet samt uppges eventuella problem som uppstod.

- **Information om projektet, hur målgrupperna nåtts (endast AMIF) och slutsatser**

Rapportera om informationsåtgärder under projektet och bedöm hur dessa lyckats I fråga om att nå målgrupperna, rapportera hur målgrupperna för projektet har nåtts (gäller inte fonden för inre säkerhet.) Dra dessutom slutsatser om hur projektet har realiserats.

- Indikatorer

För indikatorernas del ska utfallet för rapporteringsperioden samt det kumulerade helhetsutfallet för hela projektperioden rapporteras under punkten Utfall. Indikatoruppgifterna kan uppdateras genom att klicka på knappen Uppdatera summa.

I punkten beräkningsgrunderna för indikatorerna och förklaring av utfallet anges hur den realiserade summan har beräknats. Specificera även hur indikatorerna har realiserats under rapporteringsperioden i förhållande till projektplanen.

- Tidtabell

Beskriv under tidtabellens utfall hur projektet har framskridit under rapporteringsperioden i förhållande till projektplanens tidtabell.

- Upphandlingar

Situationen för eventuella anskaffningar som överskridit de nationella tröskelvärdena ska rapporteras under punkten Upphandlingar. Du kan lämna uppgifter om upphandlingsprocessen och bifoga upphandlingsdokument enligt upphandlingsförfarandena till utbetalningsansökan. Om upphandlingsdokument har lämnats in redan i ansökningsskedet eller i samband med tidigare utbetalningsansökningar, behöver man inte bifoga dessa dokument på nytt.

Obs! Sekretessbelagda dokument ska inte skickas som bilagor. Handlingar som säkerhetsklassificerats på nivå III och IV kan sändas i krypterad form som bilaga till e-postmeddelandet. Handlingar som säkerhetsklassificerats på nivåerna I och II kontrolleras under ett inspektionsbesök.

Flik 3: Ekonomisk uppföljning - kostnader

På fliken Ekonomisk uppföljning - kostnader ska projektets kostnader som realiserats under rapporteringsperioden och för hela projektperioden rapporteras.

- Personalkostnader, inklusive utbildningsutgifter

Rapportera de realiserade personalkostnaderna (årsverken) och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden och hela projektperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden och för hela projektperioden.

- Serviceutgifter, till exempel underhålls- och reparationskostnader

Rapportera de realiserade underhållskostnaderna (avtalen) och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden och hela projektperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden och hela projektperioden.

- Uppdatering av utrustning/ ersättning med ny utrustning

Rapportera det realiserade antalet anordningar och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden och hela projektperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar. Ange den faktiska driftsgraden av anordningarna. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden och för hela projektperioden.

- Fastighetskostnader (nedskrivning, renovering)

Rapportera det realiserade antalet byggnader och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden och hela projektperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar. Ange den faktiska driftsgraden av byggnaderna. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden och hela projektperioden.

- IT-system

Rapportera det realiserade antalet IT-system. Ange den faktiska driftsgraden av IT-systemen. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna definieras. Under punkten IT-system räknar systemet automatiskt ihop kostnaderna under punkterna Operativ administration av SIS- och VIS-datasystem samt nya system, Kommunikationsinfrastruktur och dess säkerhet samt dataskyddsärenden och Hyrning och/eller renovering av säkra lokaler.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden och hela projektperioden.

- Operativ administration av SIS- och VIS-datasystem samt nya system

Rapportera det realiserade antalet datasystem och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden och hela projektperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar. Ange den faktiska driftsgraden av systemen. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden och hela projektperioden.

- Kommunikationsinfrastruktur och dess säkerhet samt dataskyddsärenden

INTE I BRUK

- Hyrning och/eller renovering av säkra lokaler

INTE I BRUK

- Operationer

Rapportera det realiserade antalet operationer och kostnadsutfallet för rapporteringsperioden och hela projektperioden. Jämför utfallet med beloppen enligt budgeten. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar. I fältet Förklaring ska de realiserade kostnaderna beskrivas och verifikationsnumren för kostnaderna enligt bokföringen rapporteras.

Genom att klicka på knappen Ta fram kalkyl (under de övriga kostnaderna) ser du kalkylen för helhetskostnaderna under rapporteringsperioden och hela projektperioden.

- Uppföljning av projektets anläggningstillgångar och fasta egendom

Om man under projektet skaffat anläggningstillgångar och fast egendom, ska en redogörelse lämnas om hur man ser till skyldigheterna gällande driftsåldern som fastställts i stödbeslutet. Användningen av anläggningstillgångar och fast egendom granskas även efter att projektet avslutats.

- Kostnadernas fördelning per kalenderår

När alla kostnader för projektet under rapporteringsperioden har fyllts i och totalkostnaderna för rapporteringsperioden klarlagts, ska utfallet för totalkostnaderna fyllas i under rätt kalenderår. Jämför utfallet med beloppen enligt stödbeslutet. Du kan även se de kostnader som har godkänts vid mellanutbetalningar.

Notera att för varje kalenderår kan kostnader godkännas till högst det belopp som definieras i stödbeslutet. Om finansiering som har budgeterats för kalenderåret inte använts och stödmottagaren inte söker ändring till stödbeslutet för detta, kommer det oanvända stödet att återbetalas, dvs. projektets EU-finansieringsandel minskar. På motsvarande sätt, om budgeten för kalenderåret har överskridits och ändring inte har sökts, kan det överskridna beloppet inte godkännas som stödberättigad kostnad för projektet.

[Flik 4: Ekonomisk uppföljning – Anordningar och byggnader](#)

Om projektet innefattar anläggningstillgångar eller fast egendom så att värdet av en enskild anordning överskrider 10 000 euro eller en infrastrukturkostnad överskrider 100 000 euro, ska dessa tas upp på inventeringslistan. Genom att klicka på knappen Lägg till kan du lägga till anordningar eller kostnader för infrastruktur på listan. För anordningarna ska förutom en beskrivning av anordningen även anordningens serienummer, placeringsplats och inköpsdatum rapporteras. För byggnader, konstruktioner och fastigheter rapporteras beskrivningen, placeringen samt datum för färdigställande.

[Flik 5: Ekonomisk uppföljning - sammanfattning](#)

På sammanfattningssidan kan du granska rapporteringsperiodens och hela projektets totala utfall. Du kan inte göra ändringar på sammanfattningssidan. Om du vill göra ändringar i kostnaderna eller finansieringen ska du gå tillbaka.

[Flik 6: Ekonomisk uppföljning - bilagor](#)

På fliken Bilagor sparas de obligatoriska bilagorna till utbetalningsansökningen genom att klicka på knappen Lägg till fil. En bestyrkt huvudbok ska bifogas varje utbetalningsansökan. Till ansökan om slutlig utbetalning fogas dessutom revisionsberättelsen för projektet. Vi rekommenderar att resultaträkningen bifogas till utbetalningsansökningen i punkten Övriga bilagor, men detta är inte obligatoriskt.

Observera att huvudboken också ska sändas för alla eventuella projektpartner!

[Flik 7: Rapportering - sammanfattning](#)

På sammanfattningssidan kan du granska hela utbetalningsansökningen. Du kan inte göra ändringar på sammanfattningssidan.

[Flik 8: Rapportering - utbetalningsansökan](#)

På fliken utbetalningsansökan ska uppgifterna för utbetalningen fyllas i. På blanketten ska projektets konto- och bankuppgifter för projektet samt kontaktuppgifterna för projektets kontaktperson för ekonomifrågor fyllas i. Du kan även ange övriga uppgifter om utbetalningen, till exempel vilken referens som ska användas vid utbetalningar. Systemet beräknar automatiskt den utbetalningspost som ansökan avser enligt rapporteringsperiodens kostnader genom att multiplicera kostnaderna med EU-finansieringsprocenten.

Ansökan om slutlig utbetalning innehåller även en fråga om var handlingarna placeras när projektet har avslutats.

Om förskott har beviljats, ska förskottsandelen dras av i utbetalningsposten. Beloppet och antalet av förskottsposterna har definierats i stödbeslutet. Systemet drar av förskottsposten när du klickar på knappen Ta fram kalkyl.

Innan du lämnar in ansökan kan du skriva ut en kopia av ansökan genom att klicka på ansökan/ansökan om utbetalning. Du kan skriva ut utkast till ansökan om utbetalning till exempel för behandling i styrgruppen. (Du kan läsa mera om utskriftsfunktionen i avsnitt 4.2.)

När alla väsentliga uppgifter fyllts i och uppgifterna i ansökan om utbetalning har intygats vara riktiga, skickas ansökan om slutlig utbetalning genom att klicka på knappen Skicka.

Som tecken på att ansökan skickats får den kontaktperson som angetts i ansökan ett meddelande om mottagande per e-post.

Efter att ansökan lämnats in kan du också skriva ut en kopia av den inlämnade ansökan om utbetalning.

3.6 Upprättande av ansökan om engångsutbetalning

Ansökningstiden för engångsutbetalning är två månader efter att projektet slutförts. I ansökan om slutlig utbetalning rapporteras uppgifterna för den senaste rapporteringsperioden och hela projektet.

Ansökningsblanketten för den slutliga utbetalningen kan ifyllas i god tid innan ansökningstiden går ut.

Uppgifterna kan sparas och man kan fortsätta ifyllandet av ansökningsblanketten vid ett senare tillfälle.

Du kommer till ansökningsblanketten via länken Rapportera. Ansökan om den slutliga utbetalningen har sammanlagt 6 flikar.

Flik 1: Rapportering

På första fliken väljer man ansökan om slutlig utbetalning samt datumen för rapporteringsintervallen.

Flik 2: Rapportering - Projektets framskridande

På fliken Projektets framskridande ska projektets framskridande, indikatorerna, tidtabellen och eventuella anskaffningar som överskrider de nationella tröskelvärdena rapporteras.

- **Styrgrupp**

Styrgruppens individuella medlemmar samt varje aktör som medlemmarna representerar rapporterar för styrgruppen. Ange även antalet möten som hållits under rapporteringsperioden och mötesdatumen.

Rapportera också huruvida styrgruppen har behandlat ansökan om den sista utbetalningen för projektet.

Du kan lägga till mötesprotokollen elektroniskt genom att klicka på knappen "Lägg till protokollen för styrgruppsmöten". Du kan ladda upp dokumentet från din dator genom att klicka på knappen Lägg till fil.

- **Mål, åtgärder och resultat**

I punkten mål, åtgärder och resultat uppges hur målen som satts upp för projektet har uppnåtts och i fråga om varje åtgärd fasen i verkställigheten, resultaten under rapporteringsperioden och under hela projektets gång. Som stöd för rapporteringen visar systemet målsättningarna och åtgärderna enligt projektplanen.

Uppnåendet av målen för fonden, en bedömning av hur projektet realiserats och oväntade problem.

Bedöm i fråga om uppnåendet av målen för fonden hur projektet har bidragit till att dessa uppnåtts. Bedöm också hur projektet har realiserats i sin helhet samt uppge eventuella problem som uppstod.

- **Information om projektet, hur målgrupperna nåtts (endast AMIF) och slutsatser**

Rapportera om informationsåtgärder under projektet och bedöm hur dessa lyckats I fråga om att nå målgrupperna, rapportera hur målgrupperna för projektet har nåtts (gäller inte fonden för inre säkerhet.) Dra dessutom slutsatser om hur projektet har realiserats.

- **Indikatorer**

För indikatorernas del ska utfallet för rapporteringsperioden samt det kumulerade helhetsutfallet för hela projektperioden rapporteras under punkten Utfall. Indikatoruppgifterna kan uppdateras genom att klicka på knappen Uppdatera summa.

I punkten beräkningsgrunderna för indikatorerna och förklaring av utfallet anges hur den realiserade summan har beräknats. Specificera även hur indikatorerna har realiserats under rapporteringsperioden i förhållande till projektplanen.

- Tidtabell

Beskriv under tidtabellens utfall hur projektet har framskridit under rapporteringsperioden i förhållande till projektplanens tidtabell.

[Flik 3: Ekonomisk uppföljning – Anordningar och byggnader](#)

Om projektet innefattar anläggningstillgångar eller fast egendom så att värdet av en enskild anordning överskrider 10 000 euro eller en infrastrukturkostnad överskrider 100 000 euro, ska dessa tas upp på inventeringslistan. Genom att klicka på knappen Lägg till kan du lägga till anordningar eller kostnader för infrastruktur på listan. För anordningarna ska förutom en beskrivning av anordningen även anordningens serienummer, placeringsplats och inköpsdatum rapporteras. För byggnader, konstruktioner och fastigheter rapporteras beskrivningen, placeringen samt datum för färdigställande.

[Flik 4: Ekonomisk uppföljning - bilagor](#)

På fliken Bilagor laddar du upp handlingar som bestyrker funktionerna och resultaten av engångsersättningsprojektet genom att klicka på knappen Lägg till fil. De nödvändiga handlingarna har fastställts i stödbeslutet.

[Flik 5: Rapportering - sammanfattning](#)

På sammanfattningssidan kan du granska hela utbetalningsansökningen. Du kan inte göra ändringar på sammanfattningssidan.

[Flik 6: Rapportering - utbetalningsansökan](#)

På fliken utbetalningsansökan ska uppgifterna för utbetalningen fyllas i. På blanketten ska projektets konto- och bankuppgifter för projektet samt kontaktuppgifterna för projektets kontaktperson för ekonomifrågor fyllas i. Du kan även ange övriga uppgifter om utbetalningen, till exempel vilken referens som ska användas vid utbetalningar. Systemet beräknar automatiskt den utbetalningspost som ansökan avser enligt rapporteringsperiodens kostnader genom att multiplicera kostnaderna med EU-finansieringsprocenten.

Ansökan om slutlig utbetalning innehåller även en fråga om var handlingarna placeras när projektet har avslutats.

Om förskott har beviljats, ska förskottsandelen dras av i utbetalningsposten. Beloppet och antalet av förskottsposterna har definierats i stödbeslutet. Systemet drar av förskottsposten när du klickar på knappen Ta fram kalkyl.

Innan du lämnar in ansökan kan du skriva ut en kopia av ansökan genom att klicka på ansökan/ansökan om utbetalning. Du kan skriva ut utkast till ansökan om utbetalning till exempel för behandling i styrgruppen. (Du kan läsa mera om utskriftsfunktionen i avsnitt 4.2.)

När alla väsentliga uppgifter fyllts i och uppgifterna i ansökan om utbetalning har intygats vara riktiga, skickas ansökan om slutlig utbetalning genom att klicka på knappen Skicka.

Som tecken på att ansökan skickats får den kontaktperson som angetts i ansökan ett meddelande om mottagande per e-post.

Efter att ansökan lämnats in kan du också skriva ut en kopia av den inlämnade ansökan om utbetalning.

5. Bilagor

Observera att du endast kan ladda upp en fil per bilaga. Med andra ord, om du vill ladda upp tre bilagor, ska du klicka på knappen Lägg till bilaga tre gånger och varje gång bifoga en bilaga.

LIITTEET

Lomake ISFB-hakemus, (df)

◀ Edellinen Tallenna Seuraava ▶

Hakemuksen muut liitteet

Nimi *

Tiedosto Lisää tiedosto

+ Lisää liite

◀ Edellinen Tallenna Seuraava ▶

Efter att du bifogat filen visas på skärmen texten "Vänta på att filen sparas".

När du flyttar dig till nästa sida överför systemet bilagorna till servern. Detta kan ta en stund. Bilagorna har överförts till servern när det i skärmen står "Färdig".

Bilagorna får vara högst 5 Mb. I en försändelse kan det finnas högst 30 separata bilagor.

Skicka inte sekretessbelagda handlingar som bilagor. Handlingar i säkerhetsklass III och IV kan skickas krypterade som bilaga till e-postmeddelande. Handlingar i säkerhetsklass I och II granskas vid kontrollbesök.

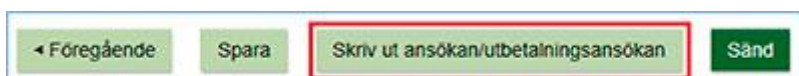
Om det bifogats många bilagor till ansökan eller ansökan om utbetalning eller bilagorna är mycket stora, kan bilagorna skickas med ett separat e-postmeddelande till adressen kirjaamo@intermin.fi. Ange projektnummer i meddelandet, om sådant finns.

6. Utskrift av ansökan och ansökan om utbetalning

Ansökningar och ansökning om utbetalning kan skrivas ut i systemet innan de skickas och efter de skickats. På detta sätt är det exempelvis lättare att bereda ansökningar och behandla ansökningar om utbetalning i styrgruppen.

Knappen Skriv ut finns på sista fliken för ansökan och ansökan om utbetalning samt genast efter inlämnande i ett eget fönster. OBS! Efter att du återgått till förstasidan är det inte längre möjligt att skriva ut ansökningarna. Det går inte att göra en separat utskrift i ett senare skede. Utskriften ska med andra ord skrivas ut genast efter att ansökan lämnats in.

Så här ser knappen ut före sändning:



Så här ser knappen ut efter sändning:



7. Vanligaste problemsituationer och tips till att använda systemet

När systemet hänger upp sig

Vänta tills hjulet slutat rotera. Om systemet hänger upp sig kan du klicka på fondens logotyp uppe till vänster. Om situationen fortsätter kan du logga ut ur systemet och logga in på nytt.

När systemet kastar ut

Kontrollera nätanslutningen i organisationen.

Tidsavbrott i systemet

Systemets tidsavbrott är 30 minuter. I systemet måste användaren inom 30 minuter spara arbetet eller förflytta sig till föregående eller nästa sida. Till exempel räcker det inte att enbart skriva i systemets textfält för att omstarta tidsgränsräknaren. Systemet loggar automatiskt ut användaren efter 30 minuter, om sidan inte "uppdateras" inom 30 minuter. Sidan uppdateras alltid när du klickar på knapparna FÖREGÅENDE SIDA, NÄSTA SIDA, SPARA eller BERÄKNA. Om systemet på grund av ett tidsavbrott loggar ut användaren sparas inte uppgifterna i systemet.

Tömning av cache-minnet

Det lönar sig alltid att försöka tömma webbläsarens cache-minne om det till exempel förekommer problem med att uppdatera uppgifter. Webbläsarens cache-minne kan tömmas via menyn Verktyg i webbläsaren.

Problem med inlämnande

Vänta alltid efter att du klickat på knappen Skicka på att hjulet slutat rotera. Uppdatera inte webbläsaren medan hjulet roterar. Du kan försöka skicka ansökan, ansökan om utbetalning och kompletteringar flera gånger. Om det trots flera försök inte går att skicka ansökan, kontakta adressen eusa@intermin.fi.

Systemet ger inte tillstånd att gå till nästa sida

Kontrollera att alla obligatoriska (*) uppgifter ifyllts. Kontrollera också att teckengränsen för textfälten inte överskrids. När du bifogar bilagor, kontrollera att systemet har godkänt bilagorna. Om systemet trots dessa kontroller fortfarande inte ger åtkomst till nästa flik, kontakta adressen eusa@intermin.fi.

Ta kontakt i felsituationer

I felsituationer kontakta adressen eusa@intermin.fi. Försök beskriva felsituationen så noga som möjligt och ta gärna en skärmbild av felsituationen. Ange i meddelandet även klockslag för felsituationen, till exempel klockslaget du försökte skicka ansökan.

Bilaga 1 Maximalt teckenantal i ansökan

SÖKANDE-SIDA

Uppgifter om sökande och den sökande organisationen	max 500 tecken
Styrgrupp	max 1 500 tecken

PROJEKTPLAN-SIDA

Projektets namn	max 500 tecken
Projektets bakgrund och motiveringar	max 3 000 tecken
Allmänt mål	max 250 tecken
Beskrivning av projektet	max 1 000 tecken
Nyttotagare	max 500 tecken
Mål	max 500 tecken
Åtgärd	max 500 tecken
Beskrivning	max 1 500 tecken
Resultatmål	max 1 500 tecken
Informationsplan	max 1 500 tecken
Riskbedömning	max 1 500 tecken
På vilka områden genomförs projektet	max 1 500 tecken
Projektets konsekvenser	max 1 500 tecken
Åtgärdernas kontinuitet	max 1 500 tecken

Bilaga 2 Maximalt teckenantal i ansökan om utbetalning

PROJEKTETS FRAMSKRIDANDE

Styrgruppens sammansättning	max 1 500 tecken
Styrgruppens sammanträden	max 1 500 tecken
Fas för genomförande av åtgärder	max 500 tecken
Rapporteringsperiodens resultat	max 500 tecken
Projektets kommunikationsåtgärder	max 1 700 tecken
Sätt för att nå projektets målgrupp	max 1 700 tecken
Bedömning av projektets framskridande	max 1 700 tecken
Grund för beräkning av indikatorer	max 1 500 tecken
Tidtabell, utfall	max 1 500 tecken
Kostnadsbeskrivning	max 500 tecken
Bokföringens verifikatnummer	max 1 000 tecken
Tilläggsuppgifter- fält	max 1 500 tecken
Övriga uppgifter om utbetalningen	max 1 500 tecken