



Blankettmall - Ansökan om utvecklingsprojekt

Denna blankettmallen kan användas som stöd för utarbetandet av AMIF-, ISF- och BMVI-projektansökan.

Det är viktigt att de sökande observerar att denna blankettmall inte kan användas för ansökan om finansiering, utan ansökan ska göras i EUSA2-systemet, på ansökningsblanketten i systemet, under ansökningstiden.

Anvisningar för användning av blankettmallen:

Denna blankett innehåller i textform de punkter som finns på ansökningsblanketten för utvecklingsprojekt i EUSA2-systemet, men denna blankett har inte samma formulering som ansökningsblanketten i EUSA2-systemet.

Nedan i den mall som börjar under punkten uppgifter på ansökan:

- de fält som sökanden ska besvara i EUSA2 har märkts ut med "rubrik 4",
- mer information finns i EUSA2-systemet,
- kommentarer i kursiv stil markerade med hakparenteser är texter som inte finns i EUSA2-systemet.

Uppgifter på ansökan

Välj understödsslag för projektet

Meny:

- Upphandlingsprojekt
- Utvecklingsprojekt
- Operativt stöd

[denna blankett är ansökningsblankett för utvecklingsprojekt]

Sökande organisationen

Mer information: Klicka på "i" för att kontrollera organisationens uppgifter. Om det finns fel som ska korrigeras, behandla dem via fliken "Organisationens uppgifter" och återgå sedan tillbaka till formuläret.

Kommunikationsspråk

Meny:

- Finska
- Svenska

Organisationens namn [fältet fylls i automatiskt]



Sökande organisationens verkliga ägare

Sökande organisationens verkliga ägare eller förmånstagare

Mer information: Om den sökande är en privat- eller offentligrättslig juridisk person, ska den i ansökan redogöra för de verkliga ägarna och förmånstagarna enligt 5 och 7 § i lagen om förhindrande av penningtvätt och av finansiering av terrorism (444/2017). Om sökanden är en myndighet behöver punkten inte fyllas i.

Verkliga förmånstagare, dvs. ägare, är följande aktörer:

1. En fysisk person som äger över 25 procent direkt eller indirekt via ett annat företag. Om den verkliga förmånstagaren inte kan identifieras anses den juridiska personens styrelse eller ansvariga delägare, verkställande direktör eller annan person i motsvarande ställning vara verkliga förmånstagare.
2. Styrelsemedlemmarna i en ideell förening
3. Styrelsemedlemmarna i religiösa samfund
4. Styrelsen och förvaltningsrådet i en stiftelse

Ifall alla verkliga ägare inte är upptagna i tabellen, ska du lägga till de personer som saknas via fliken "Organisationens uppgifter" och sedan återgå till formuläret.

Namn	Födelsedatum

Överföringsmottagare (projektpartner)

Har projektet överföringsmottagare?

Mer information: Med överföringsmottagare avses en projektpartner som genomför en del av verksamheterna i projektet och till vem understödsmottagaren överför en del av det beviljade understödet. Överföringsmottagaren deltar i att täcka kostnader som uppkommer från projektet med egen finansiering.

Ja / Nej

Överföringsmottagare

Namn	Överföringsmottagarens roll i projektet och i utarbetandet av ansökan

Samarbetsaktörer

Har projektet samarbetsaktörer?

Mer information: Samarbetsaktörerna deltar i planeringen av projektet och bistår genomförandet, som exempel genom att stöda projektet med sitt sakkunnande och kompetens. Samarbetsaktörerna kan vara medlemmar av styrgruppen. Samarbetsaktörernas kostnader täcks inte med projektmedel och finansiering som fonden beviljar kan inte överföras till dem.



Ja/ Nej

Samarbetsaktörer

Namn	Samarbetsaktörernas roll i projektet och i utarbetandet av ansökan

Styrgruppen

Ange organen (inte personerna) i styrgruppen

Mer information: Till projektet bör grundas en styrgrupp som följer och styr framskridande. Skriv här de organ som enligt planerna hör till styrgruppen.

Det rekommenderas att för projektet grundas en egen styrgrupp, men i motiverade fall kan en befintlig grupp fungera som styrgrupp för projektet.

Ange de organ (inte personernas namn) som enligt planerna ska inviteras till styrgruppen.

Övrig EU-finansiering

Har projektet beviljats annan EU-finansiering eller har annan EU-finansiering sökts för projektet?

Ja/ Nej

Annan EU-finansiering sökts eller beviljats för projektet

Finansieringskälla/-program	Period	Finansieringsbelopp	Ytterligare information

Har sökande organisationen beviljats EU-finansiering de senaste tre åren?

Mer information: Välj "Ja", om sökande organisationen har beviljats EU-finansiering de senaste tre åren. Om det saknas uppgifter på listan nedan, ska du lägga till dem via fliken "Organisationens uppgifter" och sedan återgå till formuläret.

Ja/ Nej

EU-finansiering som beviljats den sökande de senaste tre åren

Finansieringskälla/-program	Projektets namn	EU-finansiering, €



Plan

Avgränsning av projektet

Särskilt mål

Mer information: Närmare beskrivning av de specifika målen hittas från fondernas genomförandeplaner, som finns på fondernas webbplats i materialbanken.

[Meny: t.ex.] 1 Asyl- och mottagningssystem

Interventionsområde

Mer information: Välj från menyn den interventionsområde som närmast beskriver projektets centrala innehåll.

[Meny: t.ex.] Mottagningsförhållanden

Åtgärdstyp

Mer information: Välj från menyn den åtgärdstyp som närmast beskriver projektets centrala innehåll.

[Meny: t.ex.] 002 Utveckling av beredskapen

Särskilda teman

[Meny: t.ex.] 003 Inget av ovanstående

Åtgärder som berättigar till höjd EU-finansiering

Mer information: EU-finansieringsandelen är i regel 75 procent av projektets totala kostnader. Om projektverksamheten hänför sig till en eller flera av de nämnda åtgärderna eller någon särskild åtgärd, är det möjligt att ansöka om höjd EU-finansiering på högst 90 procent för projektet.

Prioritering/Särskilda åtgärd [meny]

Inga prioriteringar [krussrutan]

Mer information: Om projektet hänför sig till någon prioritering/några prioriteringar som berättigar till förhöjd EU-finansiering eller om det är fråga om en särskild åtgärd, välj här vilken av dem projektet hänför sig till. Om du väljer en särskild åtgärd, välj då inte andra alternativ.

Motivering

Mer information: Motivera valet tydligt och konkret. Hur uppfyller projektet förutsättningarna för förhöjd EU-finansiering och hur förverkligas den valda särskilda prioriteringen/poängen i projektets mål och funktioner? Har alla verksamheter inom projektet samband med dessa verksamheter? Om det är fråga om en särskild åtgärd enligt programmet, ange namnet på den särskilda åtgärden på samma sätt som i programmet.



Projektets namn och löptid

Projektets namn

Mer information: Projektets namn ska vara kort och beskriva projekt samt väcka intresse. Man kan skapa en förkortning av projektets namn och inkludera det i början eller i slutet av namnet. Använd inte orden "projekt" eller "utvecklingsprojekt" i namnet av projekt. Understödsomtagaren och finansiären använder projektets officiella namn i sin kommunikation. Projektets namn ska vara finsk- eller svenskspråkigt.

Projektets namn på engelska

Mer information: Skriv här projektets namn på engelska.

Projektets startdatum

Mer information: Granska från utlysningen när den förvaltande myndigheten gör understödsbeslutet, projektet kan tidigast påbörjas dagen efter att beslutet har gjorts och ska påbörjas senast på datumet som redovisas i utlysningen. I undantagsfall kan projektet påbörjas före understödsbeslutet har gjorts, men ändå tidigast då ansökan om understöd för projektet har lämnats in. Lägg märke till eventuella dröjningar som orsakas av som exempel rekryteringar, då du planerar projektets startdatum. Projektets startdatum borde vara månadens första dag och slutdatumet månadens sista dag. Projektets maximitid är tre år (med undantag för specialåtgärdsprojekt som kan vara längre).

Projektets slutdatum

Mer information: Ange projektets slutdatum enligt månadens sista dag.

Om projektet inleds före understödsbeslutet, ska du motivera det nedan

Mer information: Av motiverade skäl kan understöd beviljas för kostnader som uppkommit före understödsbeslutet. Motivera här, varför projektet ska inledas före understödsbeslutet har gjorts.

Beskrivning av underliggande situationen och behov

Beskriv den underliggande situationen (högst 3500 tecken)

Mer information: Beskriv den underliggande situationen för projektet och varför projektet är nödvändig. Beskriv utgångssituationen med målområdet i kontext. Beskriv utmaningar och utvecklingsbehov som behöver lösningar. På vilket sätt har behoven kartlagts och identifierats? Av vad beror utmaningarna och behoven av? Till vilken målgrupp hänför de? Har utvecklingsbehovet samband med en nationell- eller EU:s-strategi, genomförandeplan eller förpliktelse? På vilket sätt främjar projektet genomförandet av dessa? På vilket sätt har man vid beredningen av projekt säkerställt partnerskapen och samarbetet med berörda parter? På vilket sätt har resultaten av eventuella tidigare projekt beaktats och på vilket sätt kompletterar projektet de eventuellt tidigare genomförda åtgärderna i ämnet? Det är inte meningen att här beskriva vad man gör i projektet.

Projektets syfte

Vad är projektets syfte? Vilken långsiktig förändring av projektets underliggande situation och behov avser man uppnå? (högst 300 tecken)



Mer information: Ange med 1-2 meningar projektets syfte, alltså mening. Med syfte avses den eftersträlvade långsiktiga förändringseffekten på exempelvis projektets verksamhetsområde, målgrupp, viktigaste förmånstagaren, processer eller metoder. Projektet ska överensstämma med fondens program och genomförandeplan.

Projektets målgrupp [AMIF]

Definiera projektets målgrupp, det vill säga de organ eller personer på vilka åtgärderna i projektet är inriktade. Bedöm storleken på den målgrupp som projektet ska nå. Definiera också de slutliga förmånstagarna av projektet.

Mer information: Definiera projektets direkta målgrupp och uppskatta så noggrant som de är möjligt målgruppens storlek på projektets målområde. Uppskattningen av målgruppens storlek kan baseras till exempel på tillgänglig statistik eller på tidigare erfarenhet som den sökande har med målgruppen. Hur många personer som är del av målgruppen strävar projektet efter att nå? På vilket sätt säkerställs att projektet når ut till målgruppen under genomförandet av projektet? På vilket sätt verifierar man målgruppen? På vilket sätt har målgruppen gjorts delaktig i utformningen av projektet? Definiera också de slutliga förmånstagare, som drar nytta av projektet på långsiktigt.

Innan du anger målgruppen för projektet, ska du reflektera över följande frågor. Inriktas projektaktiviteter till tredjelandsmedborgare eller experter som arbetar med tredjelandsmedborgare på myndigheter, föreningar osv.? Riktas sig projektet särskilt som exempel till medborgare från specifika länder eller språkgrupper? Riktas sig projektet till personer i utsatt ställning? Definiera närmare vilken grupp av utsatta personer som är föremål för aktiviteterna.

Projektets mål, aktiviteter och utfall

Antal mål

Meny:

- Ett
- Två
- Tre

Mål 1 / 2 / 3

Mer information: Med mål avses ändringar, som ska uppnås med de planerade åtgärderna under projektets genomgång. Målen ska beröra de beskrivna bakomliggande och identifierade utmaningarna eller behoven. Målen ska inte beskriva vad man gör utan vad man vill uppnå.

Antal aktiviteter under mål 1 / 2 / 3?

- Ett
- Två
- Tre



Mål 1 / 2 / 3 - Aktivitet 1 / 2 / 3

Mål 1 / 2 / 3 - Aktivitet 1 / 2 / 3 Rubrik

Mer information: Ange här ett kärnfullt namn eller en kärnfull rubrik för aktiviteten (t.ex. utbildning av sakkunniga). Beskriv aktiviteten närmare först i nästa punkt.

Mål 1 / 2 / 3 - Aktivitet 1 / 2 / 3 – Beskrivning (högst 1500 tecken / aktivitet)

Mer information: Beskriv de konkreta åtgärderna som görs för att uppnå målen. Beskriv åtgärderna och på vilket sätt man verkställer dem (t.ex. organsatören av utbildning, organiseringsmetoden och innehållet av utbildningen).

Mål 1 / 2 / 3 - Aktivitet 1 / 2 / 3 – Resultat

Mer information: Beskriv här de direkta kvalitativa resultat som kommer att åstadkommas med projektets åtgärder. Resultaten utgör förändring t.ex. i personer, strukturer eller prestationförmåga. Berätta också, på vilket sätt resultaten kommer att mätas. Resultaten ska vara i linje med målen. Resultaten ska inte upprepa det som åtgärderna beskriver, utan det som man åstadkommer med genomförandet av dem.

Lägg till utfall för aktivitet 1 / 2 / 3

Utfall av aktivitet 1 / 2 / 3 Mer information: Definiera aktivitetens konkreta och mätbara kvantitativa resultat. Resultat är till exempel, rapporter, utredningar, handböcker, seminarier, utbildningar, utarbetade modeller och metoder, mängden utbildade personer eller antalet personer som fått stöd.	
Utfallskategorier	
Precisering av utfallskategori	
Utfallsmängd	
Beskrivning av utfallet	

Riskbedömningen för projektet

Begrunda de risker som hänför sig till genomförandet av projektet och beskriv vilka riskberedskapsåtgärder som vidtagits.

Mer information: Bedöm sannolikheten för och de eventuella konsekvenserna av riskerna och ange åtgärder för att mildra dem. Riskerna kan hänföra sig till exempelvis projektets omvärld, administration, personal, målgrupp, ekonomi eller finansiering eller verksamhetens förhållande till offentlig service eller andra projekt.

Kommunikationsplan för projektet

Beskriv huvuddragen i kommunikationsplanen för projektet

Mer information: Beskriv huvuddragen i kommunikationsplanen och kommunikationens roll i projektet. Berätta i alla fall målen, kanalerna och metoderna för kommunikationen, målgrupperna, resurserna och mätarna. Berätta, med vilka konkreta metoder man försäkrar synligheten av EU-finansieringen och på vilka



sätt de skyldigheter som ankyts till synligheten uppfylls. Anmäl här den officiella webbplatsen och konton på sociala medier, om organisationen har sådana.

Projektets målterritorium *[AMIF]*

Definiera projektets geografiska målområde.

Meny:

- Riksomfattande
- Regional
- Lokal
- Utlandet
- Genomförs helt på nätet
- Genomförs delvis på nätet

Precisering av målområde

Mer information: Precisera målområdet med att välja områden och orten, där projektet genomförs.

Projektets effekter och effektivitet

Beskriv projektets effekter på lång sikt.

Mer information: Berätta, hurdana långsiktiga effekter projektets resultat förväntas ha och bedöm projektets effektivitet. Beskriv mervärdet som skapas av projektet och effekter på lång sikt för målgruppen, förmånstagarna och hela sektorn. Hurdana bestående effekter har projektet på grundläggande verksamheten, strukturerna, systemen och praxis?

Kontinuitet och spridning av resultaten

Projektets kontinuitet och spridning av resultaten

Mer information: Beskriv de nätverk, resurser eller andra förutsättningar som den sökande har till sitt förfogande och som den sökande använder för att säkerställa kontinuiteten och nyttigheten av projektets resultat efter att projektet har slutförts. Hur sprids projektets resultat och med vilka åtgärder säkerställer projektets genomförare, projektpartnererna och samarbetsaktörerna att projektets resultat i större skala utnyttjas och tas över som nya driftsättet när projektet har avslutats?

Sammanfattning av projektet

Skriv en sammanfattning av projektet, där du redogör för projektets syfte, mål, åtgärder och förväntade resultat. (högst 1200 tecken)

Mer information: Skriv en sammanfattning av projektet där du i en logisk ordning, lättläst och i linje med den övriga projektplanen berättar projektets mål, de åtgärder som ska vidtas och de förväntade resultaten.



Observera, att sammanfattningen ska basera sig på informationen i projektplanen och får inte innehålla ny information om projektet. Använd ett tydligt och begripligt språk. Sammanfattningen ska ge läsaren en tydlig bild av projektet. Anlita vid behov en kommunikationsexpert som hjälp när du skriver sammanfattningen. Om projektet beviljas finansiering kommer sammanfattningen att publiceras på fondernas webbplats och användas i fondernas kommunikation, vilket innebär att det är en viktig del av projektplanen. Bland annat Europeiska kommissionen kan också utnyttja sammanfattningen i sin kommunikation.

Tidsplan

Projektets startdatum

Projektets slutdatum

Ange tidsplanen för projektet i perioder om 3-6 månader

Period	Aktiviteter under perioden
Mer information: Ange projektets genomförande i perioder om 3–6 månader. Disponera perioderna till exempel med tanke på rapporteringen.	Mer information: Lista upp kortfattat de åtgärder som ska genomföras under ifrågavarande period (t.ex. lansering av verksamheter, upphandlingsstatus, kommunikationsaktiviteter). Det exakta innehållet i aktiviteterna ska inte upprepas här.

Indikatorer

Resultaten och effekterna av åtgärder som genomförs med stöd från fonden följs upp med indikatorer som är gemensamma för alla projekt. Indikatorerna är specifika för de särskilda målen. Ange ett målvärde för varje indikator som är relevant för projektet. Utfallet redovisas senare i rapporterna. Lämna tomt för de indikatorer som inte är relevanta. Närmare anvisningar för väljandet av indikatorer hittas på fondernas webbplats i materialbanken.

Lägg till indikatorer

Indikatorer	
Specifikt mål	
Indikator	
Mängd	
Precisering	
Mängd	
Precisering	
Mängd	
Precisering	
Mängd	



Vilka underliggande data har använts för indikatorn? Mer information: Ange här utifrån vilka data indikatorerna har beräknats?	
---	--

Upphandling

Genomförs i projektet upphandling som överstiger det nationella tröskelvärdet?

Mer information: Kontrollera om upphandlingen överstiger det nationella tröskelvärdet eller unionens tröskelvärde. Upphandling som understiger tröskelvärdet omfattas inte av upphandlingslagen (1397/2016) och behöver inte tas med här. Kontrollera om det är fråga om upphandling enligt lagen om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling (1531/2011). Vid upphandling som understiger det nationella tröskelvärdet vid försvars- och säkerhetsupphandling ska de upphandlande enheterna iaktta sina egna interna upphandlingsregler och upphandlingsanvisningar.

Ja / Nej

Upphandling (som överstiger det nationella tröskelvärdet och unionens tröskelvärde och som omfattas av lagen om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling)

Föremål för upphandling

Mer information: Ange föremålet för upphandlingen, exempelvis en anordning, tjänst eller byggnad.

Är det fråga om upphandling enligt lagen om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling?

Ja/ Nej

Överstiger upphandlingen EU-tröskelvärdet?

Ja/ Nej

Upphandlingsenhet

Mer information: Vilken är den upphandlande parten för ovannämnda anordning, tjänst, byggnad osv.?

Ange vilket upphandlingsförfarande som används

Meny:

- Öppet förfarande
- Selektivt förfarande
- Förhandlad förfarande
- Directupphandling
- Konkurrenspräglad dialog
- Ramavtal
- Projekttävling
- Annat förfarande
- Beslut om förfarande saknas

Har upphandlingen begärts omprövning eller överklagats i marknadsdomstolen?

Mer information: Om upphandlingen har begärts omprövning eller överklagats i marknadsdomstolen ska du ange datum för omprövningsbegäran eller klagomålet samt ärendets handläggningsstatus.



Motivering av valet av upphandlingsförfarande och mer information om upphandlingen

Mer information: Valet av upphandlingsförfarande ska alltid motiveras. Du kan dessutom ge en fritt formulerad beskrivning av upphandlingsprocessen. Om upphandlingen har slutförts, ska du ange leverantören här.

Tillgängliga dokument om upphandlingen bifogas endast på begäran (endast handlingar som innehåller offentlig information)

Meddelande om anslutning till ramavtal

Ladda upp

Meddelande av upphandling

Ladda upp

Ändring av kontrakt

Ladda upp

Kontrakt

Ladda upp

Annat upphandlingsdokument

Ladda upp

Beslut om upphandlingsförfarande

Ladda upp

Anbudsfrågan

Ladda upp

Upphandlingsbeslut

Ladda upp

Annat upphandlingsdokument

Ladda upp

Annat upphandlingsdokument

Ladda upp

Horisontella principer

EU:s allmänna förordning som gäller EU:s fonder för inrikes frågor förutsätter att man i verkställandet av fonderna iakttar följande horisontella principer:

- iakttagande av grundläggande rättigheter
- jämställdhet mellan könen och integrering av könsperspektivet
- jämlikhet och icke-diskriminering



- främjande av hållbar utveckling.

Hur principerna följs granskas inom de projekt och den verksamhet som finansieras, och den sökanden ska bedöma hur projektet följer principerna. Principernas innehåll beskrivs i blankettens instruktionstexter och närmare i handboken för sökande.

Rättigheter och principer i enlighet med EU:s stadga om de grundläggande rättigheterna

Projektet fullgör skyldigheterna i EU:s stadga om de grundläggande rättigheterna och FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

Ja/ Nej

Hur beaktas jämställdhet mellan könen vid planeringen av genomförandet av projektet?

Mer information: Beskriv konkret hur skillnader i situationen, möjligheterna, behoven och sårbarheten för männen, kvinnorna, flickorna, pojkarna och representanterna för andra könsidentiteter beaktas vid planeringen och genomförandet av projektet. Beskriv dessutom konkret hur säkerställandet av projektfunktionerna (till exempel resurstilldelning, val av deltagare eller lokaler, projekt kommunikation) inte ökar ojämlikheten.

Hur beaktas jämlikhet och icke-diskriminering vid planeringen och genomförandet av projektet?

Mer information: Beskriv konkret hur förebyggande av diskriminering på grund av kön, ras eller etniskt ursprung, religion eller övertygelse, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning beaktas vid planeringen och genomförandet av projektet. Ta upp även hur tillgänglighet beaktas i projektet. Dessutom beskriv konkret hur det säkerställs att projektfunktionerna (till exempel resursfördelning, val av deltagare eller lokaler, projekt kommunikation) inte ökar ojämlikheten.

Hållbar utveckling

Projektets förväntade effekter på ekologisk, ekonomisk och social hållbarhet. Bedöm vad för slags förväntade effekter projektet har ur perspektivet för principen för hållbar utveckling och målen för EU:s miljöpolitik.

Mer information: Beskriv vad för slags förväntade effekter projektet har ur perspektivet för hållbar utveckling och i vilken utsträckning:

- på ekologisk hållbarhet, såsom hållbar användning av naturresurser, minskning av de risker som orsakas av klimatförändringen, minskning av växthusgasutsläppen, naturens mångfald eller vattendragens tillstånd,
- på ekonomisk hållbarhet, i synnerhet med beaktande av material och avfall, användning av förnybara energikällor, utveckling av immateriella produkter och tjänster samt mobilitet och logistik,
- på social och kulturell hållbarhet, i synnerhet med tanke på gemenskapernas och samhällets harmoni, tillgodoseende av de grundläggande och de mänskliga rättigheterna och jämställdhet, en fungerande demokrati och bevarande av dessa från generation till generation.



Miljökonsekvensbedömning och klimathållbarhet

Ingår i projektet åtgärder som förutsätter en miljökonsekvensbedömning?

Ja / Nej

[om svaret är ja:] Beskriv hur miljökonsekvensbedömningen görs eller har gjorts inom projektet.

Mer information: Miljökonsekvensbedömningen gäller sådana offentliga och privata projekt som sannolikt har betydande miljökonsekvenser. De åtgärder som omfattas av förfarandet vid miljökonsekvensbedömning finns i bilaga 1 i lagen om förfarandet vid miljökonsekvensbedömning (252/2017). Om sådana åtgärder ingår i projektet, beskriv här hur miljökonsekvensbedömningen eller screeningförfarandet har gjorts eller görs inom projektet. Beskriv även hur bedömning av alternativ som görs utifrån kraven i direktivet 2011/92/EU och den ovannämnda lagen har beaktats vid beredningen av projektet.

Görs det infrastrukturinvesteringar inom projektet med en förväntad livscykel på minst fem år?

Ja / Nej

[om svaret är ja:] Beskriv hur klimatsäkringen av infrastrukturinvesteringarna genomförs eller har genomförts.

Mer information: Om det görs infrastrukturinvesteringar inom projektet med en förväntad livscykel på minst fem år, beskriv hur klimatsäkringen av investeringarna har genomförts. Med infrastruktur avses bland annat byggnader, naturbaserad infrastruktur, nätinфраstruktur och olika byggda system. Mer anvisningar om åtgärder som gäller klimatsäkringen finns i Europeiska kommissionens tillkännagivande 2021/C 373/01 (Teknisk vägledning om klimatsäkring av infrastruktur under perioden 2021–2027).

Kostnadskalkyl

Dataunderlag för kostnadskalkyl

Välj kostnadsmodell för ansökan

Mer information: Välj om projektet ska genomföras med en kostnadsmodell där de indirekta projektkostnaderna ersätts enligt schablonsatsen 7 procent (flat rate) eller en modell där andra än lönekostnaderna för projektet ersätts enligt schablonsatsen 40 procent eller en modell för engångsersättning. Mer information om kostnadsmodellerna finns i handboken för sökande som hittas på fondernas webbplats i materialbanken.

Meny:

- 7 % kostnadsmodell
- 40 % kostnadsmodell
- Engångsersättning

[punkterna nedan följer en kostnadsmodell på 7%]

Mer information om kostnadskalkylen [öppet svarsfält]

Mer information: Om du vill kan du lämna mer information om kostnadskalkylen.



Innehåller projektkostnaderna moms?

Mer information: Projektets kostnader uppges inklusive moms endast om organisationen inte har rätt att dra av moms eller inte kan få momsåterbäring, så att mervärdesskatten blir en slutgiltig kostnad för organisationen. Om projektkostnader uppges inklusive moms, ska bidragsmottagaren foga skattemyndighetens momshandledning eller motsvarande dokument till den första mellanrapporten.

Ja / Nej

Personalkostnader

Välj ersättningsätt för lönekostnaderna

Mer information: Välj om projektets lönekostnader ska budgeteras som enhetskostnader eller faktiska kostnader. I första hand används lönekostnadernas enhetskostnader, om kriterierna för dem uppfylls. Användning av faktiska lönekostnader ska motiveras separat under Tilläggsuppgifter. Observera att projektets alla lönekostnader ska budgeteras på samma sätt. Mer information om olika sätt att budgetera lönekostnader finns i handboken för sökande.

Meny:

- Faktisk lönekostnad
- Enhetskostnader

Lönekostnader – Enhetskostnader *[meny]*

[Följande uppgifter ska fyllas i i tabellformat i EUSA2 för varje uppgift:]

Befattning

Beskrivning av uppgiften

Procentuell andel av totala arbetstiden

Mer information: Det arbete som utförs inom projektet ska utgöra minst 20 procent av den totala arbetstiden. En mindre andel, dock minst 10 procent, kan godtas endast av motiverade skäl. Om andelen av den totala arbetstiden är mindre än 20 procent, ska du motivera det under Ytterligare information.

Antal månader

Mer information: Antalet månader som arbetas inom projektet (högst 36 månader)

Antal timmar

Mer information: Antalet på automatiskt beräknad timmar

Grund för beräkning av arbetskraftskostnaden (brutto)

Meny:

- Arbetskraftskostnad (brutto) för befattningen senaste 12 mån
- Medelantal 12 mån. för arbetskraftskostnaden (brutto) för tre anställda inom samma löneklass
- Medelantal 12 mån. för arbetskraftskostnaden (brutto) för minst tre motsvarande befattningar
Medelantal 12 mån. för arbetskraftskostnaden (brutto) för minst tre tillräckligt liknande befattningar
- Anställningsbevis eller motsvarande dokument utifrån vilket arbetskraftskostnaden (brutto) beräknas för 12 mån. (välj endast om inget av de övriga alternativen är tillämpligt)



Mer information: Grunder för fastställande av bruttopersonalkostnaden (bruttolön och bikostnaderna)

Dokument för arbetskraftskostnad (brutto)

Mer information: Ange här de dokument utifrån vilka arbetskraftskostnaden (brutto) beräknas. Sådana dokument är till exempel lönebesked eller lönelista. Dokumenten ska bevaras och lämnas ut till den förvaltande myndigheten på begäran.

Period för arbetskraftskostnad (brutto)

Mer information: Ange exakta datum för den period på 12 månader som uppgifterna baseras på eller för en kortare period, vars uppgifter räknats om till att motsvara 12 månader.

Bruttolön (€/år)

Mer information: Ange bruttolönen för 12 mån. eller medeltalet för bruttolönerna utifrån vilken enhetskostnaden beräknats. Granska att antalet motsvarar det som finns i verifierade dokumenten.

Bikostnader (€/år)

Mer information: Ange lönebikostnader för 12 mån. eller medeltalet för bikostnaderna (om uppgifterna baserar sig på medeltalet för flera befattningar) utifrån vilka enhetskostnaden beräknats. Granska att antalet motsvarar det som finns i verifierade dokumenten.

Totallön (€) *[fält som fylls i automatiskt]*

Mer information: Totala lönekostnader för året (€)

Timpris (€) *[fält som fylls i automatiskt]*

Mer information: Automatiskt beräknat timpris (€)

Lönekostnad (€) *[fält som fylls i automatiskt]*

Mer information: Lönekostnader för uppgiften (€)

Faktisk lönekostnad *[meny]*

Argument [öppet svarsfält]

Mer information: För lönekostnadernas budgetering ska man i första hand använda enhetskostnader för lönekostnader, om grunder till dem uppfylls. Grunderna hittas från handboken för sökande. Om den sökande har en särskild orsak, kan personalkostnader budgeteras som faktiska kostnader. Den förvaltande myndigheten bedömer från fall till fall om motiveringen till användningen av de faktiska personalkostnaderna är tillräcklig.

Lönekostnader – Faktiska kostnader

Befattning	Procentuell andel av totala arbetstiden	Lön (€/mån)	Beskrivning av uppgiften	Antal månader	Bikostnader och semesterpenning (%)	Euro [automatiskt ifyllt fält]



Övriga personalkostnader

Kostnad	Underliggande aktivitet för kostnaden <i>[detta syns i blankettens tabell, men punkten kan inte fyllas i via punkten Lägg till]</i>	Euro

Totalt *[automatiskt ifyllt fält]*

Ytterligare information [öppet svarsfält]

Personalkostnader totalt *[automatiskt ifyllt fält]*

Anläggningstillgångar och fast egendom [används inte i kostnadsmodellen 40%]

Kostnad	Förklaring av kostnaden	Verklig nyttjandegrad i projektet	Underliggande aktivitet för kostnaden	Euro

Totalt *[automatiskt ifyllt fält]*

Jag försäkrar att den utrustning och de IKT-system som anskaffas inom projektet inte används mer än 30% inom de kompletterande områden som anges i bifogade infotext [BMVI]

Mer information: BMVI-förordningen artikel 13, punkt 14: c) sådan utrustning och sådana IKT-system får dessutom användas på följande kompletterande områden: tullkontroll, multifunktionella maritima insatser och för att uppnå målen för fonden för inre säkerhet och för asyl-, migrations- och integrationsfonden. Användningen av utrustning inom de kompletterande områden som avses i stycket c ska inte överstiga 30 % av den sammanlagda period som utrustningen används.

Ja / Nej

Resekostnader [används inte i kostnadsmodellen 40%]

Kostnad	Förklaring av kostnaden	Underliggande aktivitet för kostnaden	Euro

Totalt *[automatiskt ifyllt fält]*

Övriga projektkostnader [används inte i kostnadsmodellen 40%]



Kostnad	Förklaring av kostnaden	Verklig nyttjandegrad i projektet	Underliggande aktivitet för kostnaden	Euro

Totalt *[automatiskt ifyllt fält]*

Köpta tjänster [används inte i kostnadsmodellen 40%]

Kostnad	Underliggande aktivitet för kostnaden	Förklaring av kostnaden	Euro

Totalt *[automatiskt ifyllt fält]*

Ytterligare information [öppet svarsfält]

Projektets kostnader *[avsnittsfälten fylls i automatiskt]*

Direkta kostnader

Anläggningstillgångar och fast egendom

Övriga projektkostnader

Personalkostnader

Köptjänster

Resekostnader

Indirekta kostnader

Projektkostnader totalt

Budget per år

Mer information: Projektets kostnader indelas i kalenderår. Budgeterade beloppen i kalenderåren ska överensstämma med projektets budgeterade totalkostnader (beloppet i kontrollrutan ska vara 0,00)

Budget per år

År	Euro

Kontrollruta *[automatiskt ifyllt fält]*



Projektfinansiering

Projektets intäkter

Mer information: Projektet får inte vara vinstdrivande. Man bör exempelvis i princip inte uppbära deltagaravgifter för verksamhet som ordnas inom projektet, och man bör inte uppbära avgifter för material eller publikationer som produceras inom projektet. Om projektet ändå väntas ge intäkter, ska du uppskatta dem så noggrant som möjligt här. Intäkter är inkomster från försäljning, uthyrning, tjänster, avgifter och andra motsvarande källor som riktas mot projektet och orsakas direkt av projektet.

Projektet har intäkter

Ja/ Nej

Lägga projektintäkterna

Förklaring	Euro

Totalt *[automatiskt ifyllt fält]*

Projektfinansiering

Projektets kostnader totalt med intäkterna avdragna *[automatiskt ifyllt fält]*

EU-finansieringsandel % *[automatiskt ifyllt fält]*

Redigera procentsatsen för EU-finansiering *[krussrutan]*

Redigerad EU-finansieringsandel (%)

EU-finansieringsandel (€) *[automatiskt ifyllt fält]*

Projektets finansiärer

Mer information: Med självfinansiering avses sökandens eller överföringsmottagarens andel av projektet, som den själv ansvarar för. Projektet kan också ha annan extern finansiering, antingen privat eller offentlig.

Projektets finansiärer

Finansiärens namn	Typ av finansiering Meny: Sökandens självfinansiering Överföringsmottagarens finansieringAndra finansiär	Belopp	Motivering om beloppet är 0 <i>[fältet visas om du lägger till 0 i kolumnen Belopp]</i>	Offentlig eller privat [Meny]



Sammanfattning av finansieringen för förvaltningsmyndigheterna

Offentlig finansiering

Privat finansiering

Självfinansiering

övrig finansiering

Finansiering totalt (EU-finansiering + självfinansiering + övrig finansiering)

Kontrollruta (beloppet ska vara 0 €)

Specifikation av EU-finansieringsandelen till överföringsmottagarna

Specifikation av EU-finansieringsandelen till överföringsmottagarna

Överföringsmottagarna <i>[i fältet syns de mottagare som antecknats i punkten mottagare av överföring av ansökan och som ovan har lagts till som finansiärer av projektet. Om en sådan överföringsmottagare som inte har antecknats i punkten överföringsmottagare läggs till som finansiär ovan, syns denna specifikationsavdelning inte alls.]</i>	% <i>[automatiskt ifyllt fält]</i>	Belopp

EU-finansieringsandel *[automatiskt ifyllt fält]*

Totalt (%) *[automatiskt ifyllt fält]*

Totalt (€) *[automatiskt ifyllt fält]*

EU-finansieringsandel som blir kvar hos understödsmottagaren (%) *[automatiskt ifyllt fält]*

EU-finansieringsandel som blir kvar hos understödsmottagaren (€) *[automatiskt ifyllt fält]*

Ytterligare information [öppet svarsfält]

Förskott

Mer information: Förskott kan sökas om behovet av det är motiverat med tanke på genomförandet av projektet. Förskott kan betalas till offentliga organ endast om det finns särskilda skäl till det. Motivera här behovet att ansöka om förskott. Det beviljade förskottet kan vara högst 30 procent av det sökta EU-understödet belopp.



Ansöks förskott för EU-finansieringsandelen?

Ja / Nej

[om ja:]

Belopp av förskott som söks

Motivering till ansökan om förskott

Ytterligare information [öppet svarsfält]

Undertecknande av ansökan

Vi samtycker till elektronisk delgivning av beslut

Mer information: Den sökande kan ge sitt samtycke till elektronisk delgivning av beslut. Beslutet delges då sökanden via EUSA2-systemet. Elektronisk delgivning regleras i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003).

Ja/ Nej

Vi förbinder oss till den sökande organisationens självfinansieringsandel

Ja/ Nej

Vi intygar att den sökande (el. överföringsmottagaren) inte är i konkurs och inte väsenligt har försummat skatter eller socialskyddsavgifter. Deras nyckelperson har inte tidigare gjort sig skyldig till brott vid stödansökan eller förelagts näringsförbud.

Ja/ Nej

*Vi intygar att den sökande (eller överföringsmottagaren) eller de representanter eller verkliga ägare och förmånstagare som utövar rätten att företräda, besluta eller övervaka i dessa organisationer inte är i ett annat uteslutningsläge** Mer information: * uteslutningsläge som avses i artikel 136.1 i budgetförordningen (EU) 2018/1046.

Ja/ Nej

Vi intygar att organisationen inte har dömts för anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd eller för utlänningsförseelse av arbetsgivare

Mer information: Om ansökan innehåller budgeterade lönekostnader, ska understöds-mottagaren intyga att en företrädare för den sökande organisationen inte under de senaste två åren har dömts för anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd enligt 47 kap. 6 a § i strafflagen (39/1889), utlänningsförseelse av arbetsgivare enligt 186 § i utlänningslagen eller har påförts en påföljdsavgift enligt 11 a kap. 3 § i arbetsavtalslagen. Med företrädare för organisationen avses i enlighet med 47 kap. 8 § 1 mom. 2 punkten i strafflagen en medlem i ett lagstadgat eller annat beslutande organ hos en juridisk person som är arbetsgivare samt den som i arbetsgivarens ställe leder eller övervakar arbetet. Kravet utgår från de allmänna förutsättningarna för beviljande av statsunderstöd som fastställs i 7 § 2 mom. i statsunderstödslagen.

Ja/ Nej



Om ansökan innehåller enhetskostnader för lönekostnader, som beräknats utifrån tidigare lönekostnader för de anställda, intygar vi att den sökande organisationen har erhållit samtycken för överlåtande av löneuppgifterna.

Ja/ Nej

Vi intygar att den sökande organisationen (eller överföringsmottagaren för understödet) inte har obetald verkställbar fordran som utgår från beslut om återkrav av statligt understöd till offentliga samfund som beviljar bidrag och understöd.

Ja/ Nej

Vi intygar att uppgifterna i ansökan är riktiga.

Ja/ Nej

Bilagor

Mer information: Undertecknade finansieringsförbindelser från alla projektets finansiärer (överföringsmottagare, dvs. projektpartner/annan privat eller offentlig finansiär)

Om understödstagaren är en privaträttslig juridisk person, ska man också lämna in de två senaste boksluten, som innehåller balansräkning, resultaträkning och verksamhetsberättelse. Om det är fråga om en organisation som nyligen har inrättats och som ännu inte har bokslutsinformation, ska man lämna in en annan redogörelse för organisationens ekonomiska situation.

I samband med underskriften har det lagts till en bilaga eller flera bilagor som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Mer information: Exempelvis myndigheters sekretessbelagda handlingar definieras i detalj i 24 § i offentlighetslagen eller i speciallagstiftningen.

Ja / Nej