

Anvisningar till sökande och mottagare av statsunderstöd

Programmet för träbyggande 2020

Innehållsförteckning

1 ALLMÄNT	2
2 ANSÖKAN OM UNDERSTÖD OCH FRAMLÄGGANDE AV PROJEKTPLAN	2
3 GODTAGBARA KOSTNADER	2
4 GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV PROJEKTET SAMT RAPPORTERING	4
5 PROJEKTKOMMUNIKATION	5
6 UTBETALNING AV UNDERSTÖD	5
7 PROJEKTÖVERVAKNING	6
8 OFFENTLIGGÖRANDE AV RESULTATEN SAMT ÄGANDERÄTTIGHETER OCH IMMATERIELLA RÄTTIGHETER	6
9 AVBRYTANDE OCH ÅTERKRAV AV UNDERSTÖD	7

BILAGOR

1. Beslut om understöd, mall
2. Projektplan, mall
3. Ansökan om utbetalning
4. Halvtidsrapport, mall
5. Slutrapport, mall

1 ALLMÄNT

Miljöministeriet beviljar statsunderstöd ur anslagen i statsbudgeten. Ministeriet bereder understödsbesluten, övervakar användningen av understöden och bedömer effekterna av dem.

I den verksamhet som statsunderstödet beviljas för ska stödmottagaren iaktta de villkor och begränsningar som nämns i statsunderstödsbeslutet. I Villkor och begränsningar finns de bestämmelser i statsunderstödslagen (688/2001) samt andra föreskrifter gällande användningen av stödet som är relevanta för dem som beviljas understöd.

Understödet är avsett för **icke-ekonomisk** verksamhet.

2 ANSÖKAN OM UNDERSTÖD OCH FRAMLÄGGANDE AV PROJEKTPLAN

Miljöministeriets understöd kan sökas med de blanketter som nämns i utlysningen. De projekt som ansöker om understöd ska fylla i den elektroniska ansökningsblankett som finns på webbsidan www.ym.fi/trabyggande, och utarbeta en projektplan som fogas som bilaga till blanketten. Projektet ska vara kopplat till de mål för miljöministeriets program för träbyggande som anges i utlysningen och på programmets webbplats på adressen www.ym.fi/trabyggande.

Sökanden ska delvis ha egen finansiering för projektet. I utlysningen finns uppgifter om den understödsprocent som miljöministeriet står för.

Flera aktörer kan tillsammans ansöka om statsunderstöd. I ansökan bör då specificeras vilken del av projektet som genomförs av vilken sökande. Huvudsökanden svarar för projektet för alla parter del och ser till att parterna i konsortiet sinsemellan i tillräcklig utsträckning har avtalat om hur projektet ska genomföras. I ansökan bör specificeras vilken del av projektet som genomförs av vilken sökande. Finansieringsbeslutet skickas till den som ansvarar för projektet.

Projektplanen bör vara konkret och slutlig och innehålla en bedömning av projektets verkningar. Projektplanen ska upprättas i enlighet med den mall som finns i bilaga 3, och den ska innehålla all den information som nämns där.

Ansökan om understöd avslås om ansökan eller projektplanen är bristfällig, om ansökan inte motsvarar temat för ansökningsomgången eller på något annat sätt avviker väsentligt från anvisningarna eller om någon behövlig handling saknas helt och hållet.

3 GODTAGBARA KOSTNADER

Som godtagbara anses sådana till beloppet skäligen kostnader som är nödvändiga med tanke på det projekt som stöds.

Som godtagbara kostnader beaktas de kostnader som enligt bokföringslagen (1336/1997) och bokföringsförordningen (1339/1997) samt enligt god bokföringssed ska bokföras som kostnader under understödets användningstid. Om understödet används för att anskaffa lösa anläggningstillgångar och anskaffningsutgifterna bokförs i balansräkningen, kan alla anskaffningsutgifter beaktas som godtagbara kostnader.

Kostnader för projektet kan endast uppstå under den period som projektet pågår, från och med det att miljöministeriet har fattat ett understödsbeslut rörande projektet. Kostnader som uppkommit tidigare kan inte faktureras projektet eller räknas in i projektets självfinansieringsandel.

Personalkostnader

Som direkta lönekostnader godkänns den andel av en persons bruttolön som motsvarar den effektiva arbetstid som personen använder för projektet. Lönebikostnaderna består av indirekta arbetskraftskostnader (socialskydds-, pensions- och olycksfallsförsäkringsavgifter samt semesterpenning, semesterersättning och lön för frånvaro). Lönebikostnaderna meddelas i enlighet med de principer som tillämpas inom organisationen.

Allmänna omkostnader

Allmänna omkostnader är administrativa utgifter som projektet föranleder, till exempel telefon-, post- och sekreterartjänster och motsvarande kontorstjänster och teknisk service samt ledningsuppgifter, lokalkostnader (hyra, energi osv.) och värdeminskningen hos egna maskiner, anordningar och byggnader, det vill säga avskrivningar. De allmänna omkostnaderna kan meddelas som relativa andelar av lönekostnaderna för projektet (= direkta löner + lönebikostnader). Projektgenomföraren bör vid behov kunna visa grunderna för beräkningen av de allmänna omkostnaderna.

Resekostnader

Som skäliga resekostnader godkänns de kostnader som realiserats i överensstämmelse med statens resereglemente.

Köpta tjänster och upphandlingar

Köpta tjänster/entreprenader samt material och tillbehör som är nödvändiga med tanke på genomförandet av projektet och där lagen om offentlig upphandling och koncession vid behov har iakttagits vid anskaffningen (se avsnitt 4 Genomförande och uppföljning av projekt samt rapportering).

Andra godtagbara kostnader:

- Kostnader som uppstår till följd av projektkommunikationen och offentliggörandet av och informationen kring resultaten, vilket även inbegriper ordnande av evenemang
- Mindre anskaffningar av anordningar som är motiverade och nödvändiga med tanke på genomförandet av projektet
- Kostnader för obligatorisk revision i statsunderstödsprojekt
- Andra eventuella kostnader av särskilt motiverade skäl.

Som godtagbara kostnader anses inte:

- avskrivningar
- kostnader för medelsanskaffning
- utgifter för affärs- och placeringsverksamhet
- reserver
- kalkylmässiga poster som inte baserar sig på faktiska kostnader
- låneamorteringar
- låneräntor
- avgifter för icke lagstadgade extra pensioner
- ersättningar för uppsägning eller lönekostnader för uppsägningstid utan arbetsskyldighet
- resultatpremier
- rättegångskostnader
- ersättningar som domstolen dömt understödstagaren att betala
- avgifter av straffnatur, såsom böter eller dröjsmålsräntor
- återbetalning av understöd, återindrivningsfordringar eller kreditförluster på grund av understöd som betalats vidare

Mervärdesskatt

Mervärdesskatt godtas som omkostnad för vilken understöd beviljas endast om den kvarstår som slutlig kostnad för stödmottagaren. I fråga om understöd som beviljats kommuner godkänns endast moms fria kostnader.

4 GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV PROJEKTET SAMT RAPPORTERING

I stödbeslutet för projektet utser miljöministeriet en projektövervakare. Övervakaren kan också vara en utomstående aktör.

Om projektet inte kan genomföras på det sätt som framställs i planerna (gäller även finansieringsplanen), ska den som beviljats finansiering utan dröjsmål skriftligen underrätta miljöministeriet och projektövervakaren om alla ändringar som inte är obetydliga eller om annat som inverkar på hur finansieringen används.

En styrgrupp kan utnämnas för omfattande projekt eller projekt som drar nytta av expertisen i många intressegrupper. Övervakaren eller kontaktpersonen vid miljöministeriet ska vara medlem av styrgruppen, och ministeriet ska godkänna styrgruppens sammansättning. Styrgruppen följer hur projektet framskrider, stöder uppnåendet av målen och säkerställer att resultaten förmedlas till dem som kan ha nytta av projektet.

Halvtidsrapporter och en slutrapport ska (via övervakaren) lämnas in till miljöministeriet enligt den fakturerings- och rapporteringstidtabell som fastställts i avtalet eller stödbeslutet. Rapporterna bör behandla åtminstone de frågor som tas upp i rapportmallarna i bilaga 4 och 5.

Slutrapporten är offentlig och publiceras på webben när projektet har avslutats. Ingen detaljerad ekonomisk rapportering ska ingå i den rapport som offentliggörs och inte heller sekretessbelagt innehåll, såsom affärs- och yrkeshemligheter. En specifikation över kostnadsutfallet och eventuellt sekretessbelagt innehåll ska lämnas in som separata bilagor till slutrapporten.

Upphandling

Projektgenomföraren kan köpa en del av det arbete eller de tillbehör/material som ingår i projektet av utomstående. Sådana köp av tjänster är bland annat projektplanering som skaffas på entreprenad och laboratorietjänster, där underleverantören inte själv deltar i finansieringen. Om kostnaderna för entreprenaden till mer än 50 procent betalas med finansiering från miljöministeriet, bör den som beviljas finansiering iakttä lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) i samband med entreprenaden. På miljöministeriets begäran ska stödmottagaren lämna en redovisning för genomförandet av upphandlingen och ett avtal för underentreprenaden.

Små upphandlingar

Även om upphandlingen inte omfattas av tillämpningsområdet för lagen om offentlig upphandling, förutsätter miljöministeriet att anbud begärs från fler än en varu- eller tjänsteleverantör för alla upphandlingar som är värda minst 30 000 euro + mervärdesskatt (moms). De handlingar som gäller konkurrensutsättningen ska förvaras som en del av förvaltnings- och bokföringsmaterialet, och de ska på begäran lämnas till ministeriet.

Om stödmottagaren själv producerar en för denne nödvändig tjänst eller vara, beaktas endast tjänstens eller varans verkliga produktionskostnader som godtagbara kostnader.

5 PROJEKTKOMMUNIKATION

Projektgenomföraren ska se till att det informeras om projektet i tillräcklig omfattning och tillräckligt synligt under hela projektets gång. Det är i synnerhet viktigt att informera om resultaten. Projektet förutsätts dessutom kommunicera aktivt inom sitt verksamhetsfält (till exempel genom informationsmöten, workshoppar, seminarier, forum och sociala medier). Projektkommunikationen bör vara omfattande och väl riktad, ha högklassigt innehåll och genomföras tillräckligt ofta. Kommunikationsexperter kan med fördel anlitas, och det bör reserveras tillräckliga resurser för kommunikationen.

När projektet inleds ska projektgenomföraren utarbeta en detaljerad kommunikationsplan för projektet. Planen ska följas upp och vid behov uppdateras.

De viktigaste informationsinsatserna ska samordnas med miljöministeriet på förhand, dels i samband med att projektet inleds, dels när projektet avslutas och det informeras om resultaten. Projektgenomföraren ska gärna också stå i kontakt med ministeriet när kommunikationsmaterialet utarbetas.

När det informeras om projektet ska det nämnas att miljöministeriet är finansiär. Om projektet vill använda miljöministeriets logo i kommunikationen bör detta avtalas på förhand.

6 UTBETALNING AV UNDERSTÖD

Understödet betalas ut antingen genom att ministeriet faktureras i efterskott eller genom att ministeriet överför stödbeloppet till projektgenomföraren efter att beslut om understöd har fattats. Stödbeslutet innehåller villkor som stödmottagaren bör iaktta. Förfarandet för utbetalning av understödet har angetts i utlysningen.

Understödet betalas utifrån stödbeslutet i en eller två poster till det konto som sökanden angett, eller så kan projektgenomföraren i takt med att projektet framskrider fakturera de faktiska kostnaderna mot bevisbara arbetsprestationer och verifikat över de faktiska utgifterna. Eftersom utgifterna bokförs det år de har uppstått, ska faktureringen ske senast vid årsskiftet i enlighet med den tidtabell som anges i avtalet/stödbeslutet. Projektgenomföraren kan fakturera för såväl faktiska utgifter som sådana utgifter som kan förutses på ett tillförlitligt sätt (exempelvis personalkostnader för december eller en faktura som förfaller till betalning före årsskiftet).

I samband med faktureringen ska det lämnas in en rapport till miljöministeriet (bilaga 5 eller 6). Rapporten ska innehålla en specifikation över de faktiska kostnaderna och finansieringen i enlighet med den kostnadsspecifikation som bifogats ansökan.

Som bilaga till kostnadsspecifikationen ska stödmottagaren bifoga arbetstidsdokument och utdrag ur bokföringen eller motsvarande för verifiering av kostnaderna. Bokföringsverifikat och redogörelser för de anskaffningar som gjorts inom projektet ska lämnas in om miljöministeriet särskilt ber om detta.

Stödmottagaren bör i samband med slutrapporten sända miljöministeriet en kostnadsredovisning för hela projektet som försetts med ett utlåtande av en utomstående revisor.

För att de enskilda posterna ska kunna betalas ut måste arbetet ha mottagits och godkänts, och miljöministeriet ska också ha godkänt halvtids- eller slutrapporten.

Fakturorna skickas till miljöministeriets nätfaktureringsadress, som anges i avtalet/stödbeslutet. Fakturan och halvtidsrapporterna/slutrapporten ska sändas till övervakaren för godkännande innan fakturan sänds till nätfaktureringsadressen.

Utbetalning av understöd på förhand till projektgenomförarens konto förutsätter likaså rapportering och att revisorns utlåtande lämnas till ministeriet efter att projektet avslutats.

7 PROJEKTÖVERVAKNING

Syftet med övervakningen av projekten är att säkerställa att projekten genomförs i enlighet med stödbeslutet och dessa anvisningar och med iakttagande av god projektförvaltning.

Miljöministeriet utser i stödbeslutet en projektövervakare, eller en övervakare och en kontaktperson vid miljöministeriet ifall projektet övervakas av en utomstående aktör. Projektövervakaren fungerar som primär kontaktperson mellan projektgenomföraren och miljöministeriet. Övervakaren följer också upp projektgenomförandet och användningen av miljöministeriets anslag. Projektövervakaren ska

- följa hur projektet framskrider och hur arbets- och kommunikationsplanen genomförs
- granska och kommentera halvtidsrapporterna och slutrapporten
- övervaka och godkänna de anskaffningar som projektet medför samt förfarandena i anslutning till dem
- granska de räkningar som skickas till miljöministeriet
- fungera som rådgivare åt alla parter

Den som genomför projektet ska aktivt underrätta projektövervakaren om hur projektet fortskrider och om det finns behov av att ändra på genomförandet.

Den information som utbyts i anslutning till projektet ska gå via övervakaren. Projektgenomföraren och övervakaren ska på förhand avtala om eventuella ändringar i projektplanen och om de förfaranden det förutsätter.

Projektgenomföraren ska på begäran, och utan ersättning, förevisa alla behövliga räkenskapshandlingar och andra handlingar för projektövervakaren för att klarlägga hur anslaget använts.

8 OFFENTLIGGÖRANDE AV RESULTATEN SAMT ÄGANDERÄTTIGHETER OCH IMMATERIELLA RÄTTIGHETER

Resultatens offentlighet

Projektens verkningar uppkommer i samband med att resultaten utnyttjas effektivt och i bred utsträckning. Den grundläggande informationen om projektet (beslut om de projekt som utses för samfinansiering och tillhörande bilagor) är offentlig efter att beslutet har fattats. Resultaten av projektet och slutrapporten är offentliga och kan också användas av andra aktörer efter att projekt har avslutats. Vid behov ska det i stödbeslutet separat anges vilka resultat som är konfidentiella.

Miljöministeriet låter vid behov utvärdera Åtgärdsprogrammet för träbyggande och dess projekt samt projektens resultat, verkningsfullhet och genomslag, och lägger ut denna information på webben. Analyserna och utvärderingarna görs av en utomstående aktör.

Äganderättigheter och immateriella rättigheter

Äganderätten och de immateriella rättigheterna till projektets resultat, till exempel upphovsrätten, förblir hos projektgenomföraren. Miljöministeriet har dock bestående rätt att använda och duplicera resultaten och göra resultaten tillgängliga för allmänheten samt att göra eller låta göra ändringar i resultaten.

9 AVBRYTANDE OCH ÅTERKRAV AV UNDERSTÖD

Miljöministeriet kan i vissa situationer avbryta eller dra in finansieringen av ett projekt och kräva att ett anslag som redan betalats ut ska betalas tillbaka helt eller delvis. Villkoren för sådana situationer anges i stödbeslutet (bilaga 1).

Beslut om understöd, MALL

Beslut om beviljande av statsunderstöd enligt prövning [för regeringens spetsprojekt ...]

Sökande [...]

Ansökan om understöd

[...] (bilaga 1)

Beslut

Miljöministeriet har i egenskap av en sådan statsbidragsmyndighet som avses i statsunderstödslagen (688/2001) beslutat att bevilja sökanden statsunderstöd enligt prövning (nedan "understöd") för högst [xx] procent av de totala faktiska kostnaderna för projektet, dock högst [xx] euro.

Understödet beviljas under moment 35.10.61 (Främjande av vatten- och miljövård) i statsbudgeten för [20xx]. Vid beviljandet av understödet tillämpas statsunderstödslagen (688/2001) och de bestämmelser om grunder, förutsättningar, förfaranden och tillsyn som ingår i lagen.

Stödbeslutet träder i kraft när ministeriet har undertecknat beslutet.

Motivering till beslutet

Vid prövningen av understödet har de villkor och bedömningskriterier som uppgetts i miljöministeriets utlysning [...] beaktats. Miljöministeriet har bedömt ansökningarna utifrån dessa kriterier. [*Motivering till valet*]

Beslutsvillkor

1. Understödet får användas för nödvändiga kostnader som uppstår i samband med genomförandet av projektet på det sätt som stödmottagaren har angett i sin ansökan om understöd och i kostnadskalkylen.
2. Som projektutgifter godkänns de stödberättigande kostnader som motsvarar ansökan och som har uppkommit efter att detta stödbeslut har trätt i kraft.
3. Den som beviljats understöd är skyldig att utan ersättning uppvisa alla nödvändiga räkenskapshandlingar och övriga handlingar för att klarlägga hur finansieringen har använts. I bokföringen ska kostnaderna för den verksamhet som beviljats understöd tydligt kunna särskiljas från kostnaderna för stödmottagarens övriga verksamhet. Bokföringen ska föras och förvaras i enlighet med bokföringslagen (1336/1997) och så att verifikaten över de utgifter som hänförs till understödet kan granskas utan svårigheter.
4. Vid upphandling inom projektet bör lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) tillämpas, om mer än 50 procent av kostnaderna för upphandlingen täcks med det beviljade understödet.

5. Projektet ska fakturera och lämna rapporter till miljöministeriet inom den tidtabell som gäller för betalningen av understödet (se avsnittet om utbetalning av understöd).
6. Projektet ska genomföras i enlighet med bifogade ansökan om understöd. Understödet kan användas och projektet bör slutföras före [...]. Om projektet inte kan genomföras i enlighet med planen, ska stödmottagaren omedelbart meddela detta skriftligen till miljöministeriet.
7. När det informeras om projektet bör stödmottagaren se till att miljöministeriet nämns som finansär.
8. Vid beviljande, utbetalning, användning, övervakning och justering samt eventuell återbetalning och återkrav av understöd iakttas statsunderstödslagen (688/2001).
9. Stödmottagaren bör i samband med slutrapporten sända miljöministeriet en kostnadsredovisning för hela projektet som försetts med ett utlåtande av en utomstående revisor. I det revisorsutlåtande som krävs för att den sista posten ska betalas ut bör det verifieras att
 - de utgiftsposter som nämns i kostnadsspecifikationen har betalats och grundar sig på godtagbara verifikat i stödmottagarens bokföring,
 - ansökan om utbetalning har upprättats i enlighet med villkoren i miljöministeriets beslut och ingen finansiering har erhållits från annat håll för den stödandel som söks,
 - kostnadsspecifikationen innehåller endast utgiftsposter som består av stödberättigande kostnader, som överensstämmer med den godkända projektplanen och som hör till det projekt som är föremål för understödet,
 - intäkterna för det projekt som beviljats understöd och annan finansiering av genomförarens kostnader har förts in i stödmottagarens bokföring och anmälts i ansökan om utbetalning.
10. Stödmottagaren ska på begäran rapportera om projektets resultat och miljökonsekvenser till miljöministeriet inom fem år efter att projektet avslutats.
11. Miljöministeriet kan avbryta utbetalningen av ett understöd, om det skett sådana förändringar i fråga om projektets mål, framsteg, totalfinansiering, omständigheter eller personal som innebär att det inte kan anses ändamålsenligt att betala ut understöd. Om understödet till ett projekt avbryts på ovannämnda grunder, betalar miljöministeriet den del av de faktiska kostnaderna för projektet som uppstått fram till tidpunkten för avbrytandet och som överensstämmer med beslutet.
12. Miljöministeriet kan dra in understödet till ett projekt, om stödmottagaren väsentligt bryter mot villkoren i detta beslut eller i syfte att få understöd har uppgett felaktiga uppgifter eller undanhållit information som hade kunnat påverka beslutet om understöd eller villkoren i beslutet. Om miljöministeriet drar in understödet, är stödmottagaren skyldig att på ministeriets begäran delvis eller helt betala tillbaka det understöd som utbetalats med stöd av beslutet. Om understödet har beviljats gemensamt till flera aktörer, ansvarar alla stödmottagare solidariskt för att understödet återbetalas till staten. På det stödbelopp som återbetalas bör ränta betalas i enlighet med 24 § i statsunderstödslagen.
13. Miljöministeriet får komplettera villkoren i detta stödbeslut.

Fakturering, rapportering och utbetalning av understöd

Understödet betalas under moment 35.10.61 (Främjande av vatten- och miljövård) i statsbudgeten [för 20xx] enligt den faktura stödmottagaren sänder in.

Post 1: fakturering av faktiska kostnader som uppstått fram till [datum] (fakturering senast [datum])

Post 2: fakturering av faktiska kostnader som uppstått fram till [datum] (fakturering senast [datum])

[...]

I samband med faktureringen bör miljöministeriet få en specifikation av de faktiska utgifterna för projektet (kostnadsspecifikationsblanketten), arbetstidsdokument över förbrukad arbetstid och ett utdrag ur bokföringen eller motsvarande för att kostnaderna ska kunna verifieras. Av fakturan bör därtill framgå de totala faktiska kostnaderna för faktureringsperioden och miljöministeriets finansieringsandel av de totala kostnaderna.

I rapporteringen ska miljöministeriets rapportmallar följas. Information om hur projektet framskrider bör lämnas i enlighet med projektplanen och den tidtabell för utbetalning av understödet som anges ovan.

I samband med varje delfaktura ska en halvtidsrapport sändas till miljöministeriet. När projektet är slutfört ska stödmottagaren sända miljöministeriet en slutrapport, en specifikation över utgifterna under hela projektet (kostnadsspecifikationsblanketten) och ett utlåtande av en utomstående revisor (CGR-, GRM- eller OFR-revisor eller -revisionssammanslutning) som försetts med en redogörelse för användningen av statsunderstödet på det sätt som anges i villkoren i detta beslut (avsnitt 9).

Fakturorna sänds till ministeriets nätfaktureringsadress

EDI-kod 003705194561100

Förmedarkod (OpusCapita Solutions Oy) E204503

FO-nummer 0519456-1

Som referens anges [...].

En godkänd faktura betalas inom 21 dagar från det att fakturan skickades. Miljöministeriet betalar ingen dröjsmålsränta.

Momshantering

I fakturor som gäller understöd kan ingen mervärdesskatt ingå, eftersom statligt understöd inte utgör försäljning som förutsätter motprestation. De stödberättigande kostnaderna kan också täcka mervärdesskatteutgifter, om dessa kvarstår som slutliga kostnader för stödmottagaren och denna inte har rätt att dra av mervärdesskattekostnaderna i beskattningen. I sådana fall ska slutsumman i den faktura som skickats till miljöministeriet innehålla mervärdesskatt. Mervärdesskattekostnaderna ska inte specificeras i fakturan.

Övervakning av användningen av understödet

Användningen av understödet övervakas av den projektövervakare som miljöministeriet har utsett.

Miljöministeriet eller en annan myndighet som ministeriet har bemyndigat eller en utomstående revisor har i enlighet med 16 § i statsunderstödslagen rätt att i samband med utbetalningen av statsunderstöd och övervakningen av dess användning utföra nödvändiga granskningar som gäller statsunderstödstagarens ekonomi och verksamhet.

Stödmottagaren är skyldig att för miljöministeriet förete alla räkenskapshandlingar och andra handlingar som behövs för granskningen och även i övrigt bistå vid granskningen.

Projektets styrgrupp

Projektövervakaren och den ansvariga projektledaren kan när detta stödbeslut har trätt i kraft bestämma att en styrgrupp ska tillsättas för projektet och fastställa styrgruppens sammansättning. Styrgruppen följer upp och styr arbetet inom projektet.

Tillämpade rättsnormer

Statsunderstödslagen (688/2001)

Tolkningsordning

Vid konflikt mellan detta beslut och dess bilagor ska följande tolkningsordning gälla:

1. Detta beslut och villkoren i det
2. Ansökan om understöd [*datum, dnr*] och dess bilagor (Bilaga 1)
3. Projekt som främjar spetsprojektet "Fram för trä och nya skogsprodukter" och genomförandet av energi- och klimatstrategin, Anvisningar till dem som ansöker om statsunderstöd 14.6.2018

SÖKANDE AV ÄNDRING

I detta beslut får ändring inte sökas genom besvär. Den som är missnöjd med beslutet får begära omprövning av beslutet hos miljöministeriet inom 30 dagar efter att ha fått del av det (34 § i statsunderstödslagen). Anvisningar om hur man begär omprövning finns i bilaga 3 till beslutet. Ändring i ett beslut som fattats med anledning av en begäran om omprövning får sökas genom besvär på det sätt som föreskrivs i förvaltningsprocesslagen (586/1996).

Underskrifter

BILAGOR

1. Ansökan om understöd [*datum, dnr*]
2. Anvisningar till sökande och mottagare av statsunderstöd
3. Anvisning om hur man begär omprövning

PROJEKTETS NAMN:

PROJEKTETS LÄNGD:

UTARBETARE AV PLANEN:

1. Sammanfattning

- sammanfattning av projektet inkl. grundläggande fakta

2. Bakgrund och behov

- beskrivning av bakgrunden och utgångsläget, inkl. relevant lagstiftning
- beskrivning av utvecklingsbehoven
- projektets koppling till regeringsprogrammet och Åtgärdsprogrammet för träbyggande

3. Nyttotagare och intressegrupper

- vem som har slutlig nytta av projektet
- vem som har omedelbar nytta av projektet
- andra intressegrupper

4. Mål, resultat och uppföljning av dessa

- projektets omedelbara respektive långsiktiga mål och uppföljning av dem
- viktigaste konkreta resultat som eftersträvas med projektet
- praktisk tillämpbarhet och möjligheter till tillämpning i andra sammanhang
- innovation
- möjligheter att nyttja och vidareutveckla resultaten

5. Genomförandeplan

- beskrivning av hur projektet ska genomföras
- åtgärder och schemalagd arbetsplan

6. Kommunikationsplan

- mål för kommunikationen
- viktigaste kommunikationsinsatser
- målgrupper
- medier
- ansvar

7. Projektets miljökonsekvenser och andra konsekvenser samt konsekvensbedömning

8. Resurser, kostnadskalkyl och finansieringsplan

- arbetsinsatser, arbetsgruppens sammansättning, material, resor, kommunikation etc.
- nyckelpersonernas arbetsbeskrivningar
- kostnadsspecifikation (bilaga XX)
- finansieringsplan som anger olika samarbetspartners finansieringsandelar

9. Organisation

- beskrivning av projektorganisationen och samarbetspartner

Projektkod (miljöministeriet)

1. PROJEKTINFORMATION			
Projektets namn			
Organisation/enhet som genomför projektet		Ansvarig person	
Övriga organisationer som deltagit			
Finansiärer och finansieringsandelar i procent av de totala kostnaderna			
Rapporteringsperiod			
2. STÖDBERÄTTIGANDE KOSTNADER OCH UNDERSTÖD SOM SÖKS €			
I de kostnader som anges i ansökan om utbetalning av understöd kan stödmottagaren inbegripa mervärdesskatter endast om de förblir en slutlig kostnad för stödmottagaren och denna inte har rätt att bokföra mervärdesskatten under ett separat moment för mervärdesskatt och inte heller får ersättning för mervärdesskatten på annat sätt.			
Stödberättigande kostnader	Rapporteringsperiod xx.xx.xxxx– xx.xx.xxxx	Rapporteringsperiod xx.xx.xxxx– xx.xx.xxxx	Totalt
Personalkostnader			
Redskap och anordningar			
Köpta tjänster			
Övriga omkostnader och verksamhetskostnader			
Stödberättigande kostnader totalt			
Understöd som söks			
3. SPECIFIKATION AV ÖVRIG FINANSIERING OCH INKOMSTER €			
Andra finansiärer, eventuella andra understöd, eventuella inkomster	Rapporteringsperiod xx.xx.xxxx– xx.xx.xxxx	Rapporteringsperiod xx.xx.xxxx– xx.xx.xxxx	Totalt
4 SPECIFIKATION AV DEN ARBETSTID SOM ANVÄNTS FÖR PROJEKTET	Stödmottagare	Övriga organisationer	Totalt
Det faktiska antalet arbetstimmar under projektet			

Ort och datum

Sökandens underskrift och namnförtydligande

Ansökan om utbetalning fogas som bilaga till halvtidsrapporten eller slutrapporten (till vilken revisorns slututlåtande bifogas) och sänds till projektövervakaren via miljöministeriets registratorkontor på e-postadressen kirjaamo@ym.fi. Ansökan om utbetalning ska sändas in senast den xx xxxxxx 2021. Betalningstiden är 21 dagar.

Fakturan ska sändas till miljöministeriets nätfaktureringsadress: EDI-kod 003705194561100, förmedlarkod (OpusCapita Solutions Oy) E204503, FO-nummer 0519456-1

HALVTIDSRAPPORT, MALL

Innehållsförteckning (med sidnumrering)

1. Inledning

2. Projektets framsteg

- Mål och hur dessa uppnåtts (utifrån ev. indikatorer för uppföljning)
- Genomförda åtgärder
- Konkreta resultat som uppnåtts
- Slutsatser (positiva och negativa)

3. Risker och behov av förändringar

- Risker och svårigheter som uppdagats under genomförandet
- Behov av förändringar och förslag inför nästa period

4. Detaljerad arbetsplan

- En schemalagd arbetsplan för nästa rapporteringsperiod

5. Kommunikation och fortsatta åtgärder

- Hur kommunikationen har genomförts så här långt, hur kommunikationsplanen har följts, informationsinnehåll, art och volym, inkl. utgivna publikationer och seminariepresentationer
- Kommunikationsplanen och behov av att ändra den
- Kommande kommunikationsinsatser

6. Ekonomisk rapport

- Jämförelse av de faktiska kostnaderna och kostnadskalkylen (kostnadsspecifikationsblanketten)

SLUTRAPPORT, MALL

Innehållsförteckning (med sidnumrering)

1. Sammandrag

2. Bakgrund och mål

3. Parter och metoder i projektet

4. Projektets resultat

- Hur projektets mål och de planerade resultaten nåtts (ev. indikatorer)
- Avvikelser i förhållande till planerna
- Orsaker till avvikelserna

5. Projektets genomslag/verkningar

Projektets genomslag (positivt och negativt) och dess inverkan på främjandet av träbyggande
Andra verkningar (positiva och negativa)

6. Kommunikation och resultat

- Huvudsakligt informationsinnehåll, art, volym, målgrupper
- Bedömning av utfallet och hur kommunikationsplanen har fullföljts

7. Resultatens hållbarhet och utnyttjande av dessa

- Bedömning av hur hållbara och konkreta resultaten är samt riskerna i anslutning till detta (politiskt stöd, institutionellt/lagstiftningsmässigt stöd, ekonomiska och finansiella möjligheter, teknisk tillämpbarhet, intressegruppernas intresse och engagemang)
- Förslag till hur resultaten av projektet kan utnyttjas, inkl. företagsekonomiska och lagstiftningsmässiga aspekter

8. Ekonomisk rapport (kostnadsspecifikationsblanketten som bilaga, inte inne i själva rapporten)

Beskrivning av hur väl budgeten och finansieringsplanen följdes och vilka problem som uppdagades

9. Rekommendationer inför framtida projekt och program

- Idéer och behov med tanke på framtida projekt
- Vad bör undvikas, vad kan rekommenderas i motsvarande projekt

10. Slutsatser/sammanfattning av projektet och de främsta resultaten