



ANVISNING FÖR UPPGÖRANDE AV ANSÖKAN OM UTBETALNING

Projektgenomföraren gör sin ansökan om utbetalning samt lämnar den till myndigheten för behandling i datasystemet EURA2007. Efter detta kan uppgifterna i ansökan endast ändras med finansieringsmyndighetens tillstånd.

Då utbetalningsansökan har lämnats till myndigheten i EURA2007, skriver projektadministratören ut den på papper, varefter den undertecknas av den person som har namnteckningsrätt inom organisationen. Därefter sänds ansökan jämte bilagor per post till finansieringsmyndigheten.

Dokument, som bekräftar namnteckningsrätten, bifogas projektets första utbetalningsansökan. Om namnteckningsrätten ändras, sänds de uppdaterade dokumenten ånyo till finansieringsmyndigheten.

Ansökan om utbetalning görs i regel tre gånger per år och sänds utan dröjsmål till finansieringsmyndigheten. Projektets sista utbetalningsansökan sänds inom tre månader efter att projektet har avslutats. En försenad ansökan tas inte till behandling.

För att ansökan om utbetalning skall tas till behandling bör uppföljnings-, mellan- och slutrapporterna ha uppgjorts enligt anvisningarna och lämnats in till finansieringsmyndigheten. Ett sammandrag över verksamheten under den tidsperiod utbetalningsansökan gäller bifogas till varje utbetalningsansökan.

Till utbetalningsansökan bifogas även ett utdrag ur huvudboken. Ur utdraget bör framgå kostnaderna verifikatsvis samt finansiering och intäkter som inkommit till projektet under den tidsperiod utbetalningsansökan gäller. Utdraget ur huvudboken bör bestyrkas med underskrift.

Vidare bör en skild specificering / huvudboksnyckel över kostnadsslagen bifogas. Huvudboksnyckeln skall motsvara den indelning enligt kostnadsslag som ingår i utbetalningsansökan. Ur huvudboksnyckeln bör klart framgå på vilket sätt kostnaderna anknyter till verksamheten i projektplanen (d.v.s. vad har gjorts, vem, var, när och varför). Specificeringen skall stämma överens med utdraget ur huvudboken och ansökan om utbetalning.

Till ansökan om utbetalning bifogas:

- kopior av verifikat för utgifter till en summa om 500 euro eller mera (momsfritt pris)
 - o ur verifikaten bör framgå uppgifter om kontering och godkännande
- kopior av alla verifikat i anslutning till rese-, representations- och informationskostnader
 - o till verifikaten gällande utlandsresor bifogas en reserapport
 - o till verifikaten gällande representation bifogas en deltagarförteckning
 - o till verifikaten gällande informationskostnader bifogas ett exemplar av broschyrer, annonser eller annat material samt gällande kostnader för mässor och dylikt bevis på hur informationsanvisningarna för EU-projekt har uppfyllts
- en utredning över beräkningsgrunderna för de allmänna kostnaderna
 - o ur utredningen bör man enkelt kunna konstatera att beräkningsgrunderna baserar sig på bokförda kostnader inom organisationen
 - o ur beräkningen bör man enkelt kunna konstatera, att endast stödberättigande kostnader ingår i kostnaderna

- en beräkning av avskrivningarna (momsfritt pris 1 000 euro eller mera i ESF-projekt)
 - o anskaffningspriset, datum för anskaffningen och avskrivningstiden utreds
- upphandlingsavtalen för anskaffningar till en summa om 2 000 euro (momsfritt pris) eller mera
 - o för mindre upphandlingar (under 2 000 euro) bifogas en skild utredning över upphandlingen
 - o i upphandlingar som överskrider tröskelvärdena bifogas samtliga upphandlingsdokument
- utredning över deltagarna i projektverksamheten
 - o namn, deltagarens hemkommun eller arbetsplatsens placeringsort
- en utredning över hur de minimis-stödet kanaliseras, ifall att villkor om de minimis ingår i finansieringsbeslutet
 - o ur utredningen bör framgå det stöd som kanaliseras till var och en av organisationerna
 - o ur utredningen bör framgå de organisationer till vilket de minimis-stödet riktas, grunderna för beräkningen av stödets storlek samt den finansiering som de privata organisationerna betalat till projektet (endast reda pengar, ej naturaprestationer eller kalkylerade kostnader)

Följande blanketter bör bifogas ansökan om utbetalning som bilagor:

- Sammandrag över projektverksamheten under den tidsperiod som utbetalningsansökan gäller
- Utredning över projektpersonalens arbetstid och betalda löner
 - o denna blankett bifogas alltid då projektet har personalkostnader
 - o i utredningen bör ingå en försäkran om att förskottsinnehållningen och socialskyddsavgifterna för de löner, som ingår i ansökan, har betalats till skattemyndighetens konto
- Uppföljning av arbetstid
 - o blanketten är obligatorisk för personal anställd på deltid
 - o personalkostnaderna, som påförs projektet, bör procentuellt sett motsvara andelen utförd arbetstid inom projektet

Vid behov bifogas även följande blanketter:

- Utredning över upphandlingar av inventarier, maskiner, utrustning och tjänster
- En utredning över prestationer in natura och kostnader som skall rapporteras skilt (bl.a. dagbok över talkoarbete, löne- och resekostnader för deltagarna i projektets verksamhet)

Blanketterna kan i EURA2007 bifogas i elektronisk form som bilaga till utbetalningsansökan. De bör även skrivas ut, undertecknas, ordnas enligt kostnadsslag samt bifogas den utbetalningsansökan, som sänds per post. Detta för att underlätta finansieringsmyndighetens granskning före utbetalningen.

Ur huvudboken och huvudboksnyckeln bör även framgå gällande finansieringsandelarna och intäkterna vem som är betalaren, betalningens storlek och eventuell mervärdesskatt.

Bilageblanketterna till ansökan om utbetalning finns på länsstyrelsens webbsidor: www.lansstyrelsen.fi/vastra

Välj därefter "Bildningsavdelningen", "EU:s strukturfonder" och "Utbetalning, anvisningar och blanketter"

Bilageblanketter	Huvudboksnyckel Sammandrag över verksamheten under utbetalningsperioden Utredning över projektpersonalens arbetstid och betalda löner Uppföljning av arbetstid Utredning över upphandlingar av inventarier, maskiner, utrustning och tjänster
------------------	---