



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Handbok för projektaktörer – att planera, söka, genomföra och avsluta projekt

(24.3.2017)

Program för utveckling av landsbygden i Fastlandsfinland 2014–2020



Innehållsförteckning

1 INLEDNING.....	3
2 PROJEKTTYPER	4
2.1 Utvecklingsprojekt	4
2.2 Allmännyttiga investeringsprojekt.....	7
2.3 Utbildnings- och informationsförmedlingsprojekt.....	8
2.4 Temaprojekt.....	9
3 PROJEKTFÖRBEREDELSE.....	10
3.1 Projektplanens innehåll.....	10
3.2 Innehållet i projektplanen mer i detalj.....	11
3.3 Kostnader som ingår i kostnadsslagen	24
4 PROJEKTANSÖKAN	27
4.1 Sökande och inledningstidpunkt.....	28
4.2 Urvalskriterier	29
5 PROJEKTAVSLUT.....	31
6 GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV PROJEKT.....	32
6.1 Projektpersonalen.....	32
6.2 Projektets styrgrupp	32
6.3 Kommunikation	34
6.4 Konkurrensutsättning.....	38
6.5 Rapportering och uppföljning.....	40
7 PROJEKTEKONOMI	44
7.1 Bokföring.....	44
7.2 Kostnader och finansiering.....	47
7.3 Uppföljning av kostnaderna och finansieringen.....	48
7.4 Utbetalningar.....	49
8 TILL SIST	52
PROJEKTORDLISTA	53
NYTTIGA LÄNKAR	56



1 INLEDNING

Leadergrupperna och NTM-centralerna genomför programmet för utveckling av landsbygden i Fastlandsfinland åren 2014–2020. I Fastlandsfinland finns det sammanlagt 54 Leadergrupper och 15 NTM-centraler, och var och en av dem har en plan för landsbygdsutveckling som grundar sig på det egna områdets behov. Projekt som bygger på dem genomför programmet för utveckling av landsbygden i Fastlandsfinland i praktiken.

Den här handboken fokuserar på genomförandet av utvecklingsprojekt. Avsikten är att läsaren ska kunna bilda sig en allmän uppfattning om projektverksamhet: hur projekt planeras, söks, genomförs och avslutas.

Projektverksamheten regleras av lagar, förordningar och Landsbygdsverkets föreskrifter. Den här handboken är ett försök att presentera projektverksamheten på ett jordnära och begripligt sätt. Handboken har sammanställts av projektaktörer med lång erfarenhet av olika uppgifter: att vara projektaktör, fungera som finansiär, utföra Leaderarbete och utvärdera projekt.

Som underlag har vi använt den föregående versionen av handboken. Våra källor är myndighetsanvisningar, bestämmelser på olika nivåer och material som olika aktörer inom landsbygdsnätverket har ställt till vårt förfogande. Handboken har gått genom tillsammans med projekt- och utbetalningsexperterna vid NTM-centralen i Kajanaland; vi tackar Tarja, Juha, Paavo och Pekka för hjälpen och de värdefulla kommentarerna!

Handboken för projektaktörer är riktvisande. Det är alltid bra att diskutera projektgenomförandet mer ingående med projektrådgivare och myndigheter i ens egen region. Kommentarer som gäller handboken kan skickas till adressen info@maaseutu.fi. Handboken kommer att utvecklas med utgångspunkt i den respons som kommer in.

Vi hoppas att vi genom handboken kan främja ett smidigt genomförande av projekt på landsbygden.

Kajana 26.5.2016



Pirjo och Päivi
Oulujärvi Leader ry

2 PROJEKTTYPER

Det finns projektstöd för olika ändamål. Projekten delas in i följande typer beroende på verksamheten och innehållet:

- *Utvecklingsprojekt* kan vara *allmännyttiga utvecklingsprojekt* eller *samarbetsprojekt*
- *Allmännyttiga investeringar*
- *Utbildnings- och informationsförmedlingsprojekt*
- *Temaprojekt* består av flera olika åtgärder, "underprojekt".

De här projekttyperna presenteras närmare i de följande kapitlen 2.1–2.4.

2.1 Utvecklingsprojekt

Syftet är att projekten ska skapa något nytt eller förbättra något som redan finns. Kommunernas lagstadgade uppgifter och sökandenas vedertagna verksamhet omfattas inte av stöd.

Inom ramen för projekt som finansieras via Leader och samarbetsprojekt som stöds via NTM-centralen är det möjligt att inleda internationellt samarbete.

Allmännyttiga utvecklingsprojekt

Projektet gagnar så många som möjligt av dem som bor i det område där projektet genomförs. Projektet kan exempelvis anknyta till utveckling av lokala tjänster eller byaverksamhet, eller så kan det öka trivsamteten genom att vårda miljön och landskapet eller värna om den lokala kulturen.

Samarbetsprojekt

I ett samarbetsprojekt finns det minst två parter som utvecklar näringarna. Till exempel företag kan samarbeta med andra företag, företag kan samarbeta med utvecklare eller utvecklare kan samarbeta med forskare.



Stödnivån varierar beroende på projektets innehåll: när den direkta nyttan för företag ökar sjunker stödnivån. Också andra än de som har deltagit i samarbetet ska kunna tillgodogöra sig resultaten av projektet. Ett undantag från den här regeln gäller företagsgrupper, där nyttan i huvudsak tillfaller dem som ingår i gruppen.

- *Projekt som inte omfattar statligt stöd, 100 % stöd*

I projektet kan man till exempel kartlägga och samla företagens utvecklingsbehov och utifrån dem bygga upp företagsgruppsprojekt, datainsamlingsprojekt eller projekt som gäller experimentell utveckling. Projekttypen lämpar sig också för att leta upp nya företagsamhetsmöjligheter eller marknader.

Högst en rådgivningsdag per företag kan användas för att fastställa utgångsläget och utvecklingsbehovet. Egentlig företagsrådgivning kan inte ges.

Det ska informeras aktivt om resultaten av projektet för att företagen i regionen ska kunna dra nytta av dem. En företagsgrupp där de nya möjligheterna omsätts i praktisk verksamhet i företagen kan vara bra med tanke på fortsättningen.

- *Datainsamlingsprojekt (industriell forskning), 80 % stöd*

I de här projekten inhämtar och producerar man ny kunskap och nya färdigheter för småföretag. Den förvärvade kunskapen är ett underlag för att utveckla nya produkter, tjänster eller processer eller för att kraftigt förbättra sådant som redan finns. Datainsamlingen kan också höra ihop med att prototyper byggs eller pilotprojekt planeras. Egentlig utveckling och förbättring ingår inte i projektet. De sker i form av företagets egen verksamhet, i företagsgruppsprojekt eller inom ramen för experimentell utveckling.

När det är fråga om datainsamling för turistföretag kan bara mikroföretag som sysselsätter färre än 10 personer komma i fråga.

- *Utvecklingsprojekt för produkter, tjänster och processer (experimentellt utvecklande), 60 % stöd*

Genom utvecklingsprojektet kan man utveckla befintliga eller helt nya produkter, tjänster och processer. Man kan testa eller demonstrera dem eller genomföra pilotstudier som gäller dem, men inte marknadsföra dem.



Med pilotstudier eller pilotverksamhet avses att en produkt eller metod testas i liten skala innan den tas i bruk. På så sätt kommer man underfund med om något behöver rättas till, och man upptäcker möjligtvis sådant som inte har kunnat beaktas i planeringsskedet.

Den här projekttypen rekommenderas speciellt när primärproduktionsföretag inom jordbruket deltar i projektet.

- *Företagsgruppsprojekt, 75 % stöd*

Projekttypen lämpar sig för att utveckla verksamhet som är gemensam för företag. Målet kan vara till exempel samarbete kring marknadsföring, försäljning eller produktion eller en gemensam produktfamilj. Dessutom är företagsspecifik utveckling av de medverkande företagen möjlig.

För en grupp behövs 3–10 företag. Primärproduktionsföretag inom jordbruket kan inte delta. Också utbildningsprojekt kan genomföras i form av företagsgrupper, då kan antalet medverkande företag vara större än 10. De medverkande företagen kan vara mikroföretag och småföretag. Med småföretag avses företag som sysselsätter högst 50 personer. En företagsgrupp som består av turistföretag kan omfatta bara mikroföretag, alltså företag som sysselsätter högst 10 personer.

Som projektsökande och genomförare behövs en utvecklingsaktör, till exempel ett näringsbolag eller en rådgivningsorganisation. Exempelvis en företagarförening, ett konsultföretag eller en kommun kan också vara sökande. Stödet betalas till sökanden, som skaffar planerliga utvecklingstjänster till de medverkande företagen. I huvudsak sker det här genom att sakkunnigtjänster köps.

Företagsgruppens kostnadsförslag består av kostnaderna för gemensamma åtgärder och projektadministration samt av kostnaderna för de medverkande företagens företagsspecifika utvecklingsåtgärder. Varje företag som medverkar betalar 25 % av sina företagsspecifika utvecklingskostnader. Dessutom betalar varje företag 25 % av sin andel av kostnaderna för den gemensamma delen, där också administrationskostnader ingår.

Stödet utgör de minimis-stöd för företagen. Till ett företag kan betalas sammanlagt högst 200 000 euro i de minimis-stöd under tre år. Sådant stöd kan sökas hos olika finansiärer.



2.2 Allmännyttiga investeringsprojekt

Med allmännyttig investering avses en långsiktig anskaffning (byggande, renovering eller anskaffning av anläggningstillgångar) som är tillgänglig för alla som bor i målområdet och för övriga aktörer. Genom projektet är det till exempel möjligt att bygga, köpa eller renovera en byagård eller någon annan gemensam samlings- eller fritidslokal och att köpa de möbler som behövs samt annan utrustning.

Det är också möjligt att köpa olika maskiner och apparater för gemensamt bruk. Dessutom får upphovsrättsskyddade nyttjanderätter anskaffas för att främja den lokala kulturen. Genom projektet är det möjligt att anlägga en fritidsled eller iståndsätta ett miljö- och kulturobjekt. Även mindre investeringar i vatten och avlopp samt bredbandsinvesteringar är möjliga.

OBSERVERA

En investering måste i minst fem år efter slutbetalningen användas för det allmännyttiga ändamål för vilket den har gjorts med projektfinansiering.

Om sökanden i ett allmännyttigt investeringsprojekt är ett offentligt samfund (till exempel en kommun eller en samkommun), ska den övriga offentliga finansieringens andel av den offentliga finansieringen vara åtminstone 30 %. Med annan offentlig finansiering avses andra medel som härrör från den offentliga sektorn än den andel som kommer i form av projektstöd från EU och staten.

EXEMPEL

En kommun söker stöd för att bygga en motionspark för äldre människor. Privat finansiering behövs inte nödvändigtvis. Den offentliga finansieringen kan vara 100 %, under förutsättning att kommunens egen andel av finansieringen är 30 %. Resten av det offentliga stödet är finansiering från EU och staten.



2.3 Utbildnings- och informationsförmedlingsprojekt

Utbildningsprojekt

Utbildningsprojekt ökar kompetensen hos till exempel jordbrukare, skogsägare, företagare i livsmedelsbranschen, andra landsbygdsföretagare eller byautvecklare och landsbygdsinvånare. Utbildningen kan handla om exempelvis företagarkerksamhet, nyttjande av informationsteknik (IT), projektkerksamhet eller internationell kerksamhet. NTM-centralerna kan finansiera utbildning som riktar sig till företagare. Leadergrupperna kan stödja de här ändamålen och dessutom utbildning för andra landsbygdsinvånare och aktörer på landsbygden.

Det är alltid en grupp som utbildas, inte enskilda personer eller företag. Utbildningen kan genomföras på traditionellt vis i form av kurser eller genom webbutbildning, workshops eller coachning. Högst hälften av utbildningen kan ha formen av företags- eller gårdsbesök i grupp.

Utbildningen ska omfatta minst 20 lektioner. En lektion omfattar 45 minuter. Utbildningen får utgöra högst 45 studiepoäng eller motsvarande mängd. Allmännyttiga utvecklingsprojekt kan inbegripa utbildning i mindre utsträckning.

Stöd beviljas inte för utbildning som leder till yrkesexamen.

Informationsförmedlingsprojekt

Med hjälp av informationsförmedlingsprojekt är det möjligt att förmedla kunskap om energi-, miljö- och landsbygdsfrågor till företag, sammanslutningar och dem som bor i ett område.

Genom projektet går det dessutom att sprida information om nya metoder som kan förbättra affärskerksamheten väsentligt. Metoderna kan till exempel anknyta till produktion, marknadsföring eller tjänster.

Inom ramen för informationsförmedlingsprojekt går det dessutom att genomföra demonstrationer, alltså små investeringar som är till hjälp när man vill skapa sig en uppfattning om det som förevisas. Att hyra demonstrationsobjektet är också möjligt.



Informationsförmedlingsprojekten berörs inte av de ovan angivna villkoren för utbildningens längd.

2.4 Temaprojekt

Bara Leadergrupper kan ansöka om temaprojekt. I ett temaprojekt sammanför Leadergruppen sådana små allmännyttiga utvecklingsåtgärder eller investeringar som inte skulle finansieras var för sig (stödet andel mindre än 5 000 euro) eller vars genomförare inte skulle ha möjlighet att genomföra projektet på något annat sätt.

Temat ska bygga på Leadergruppens egen strategi. Temat kan vara till exempel ungdomsprojekt, små investeringar som föreningar gör, bättre hobbymöjligheter, istandsättning av gemensamma lokaler eller något motsvarande. De åtgärder som väljs ut för temaprojektet letas fram genom en utlysning, det vill säga en ansökningsomgång som gäller just dem. Leadergruppen informerar aktivt om utlysningen.

Det finns ingen föreskriven övre eller undre gräns för antalet åtgärder. Varje Leadergrupp bestämmer gränsen själv när utlysningen öppnas. Leadergrupperna får separata anvisningar för genomförandet av temaprojekt.

Har du en idé som skulle passa i ett temaprojekt? Kontakta i så fall Leadergruppen i ditt område.



3 PROJEKTFÖRBEREDELSE

Förberedelsen av ett projekt utgår alltid från behovet. Behovet kan handla om att utveckla verksamheter, aktivera aktörer, iståndsätta en gemensam lokal eller lära sig något nytt. Starta förberedelserna genom att kontakta Leadergruppen eller NTM-centralen i ditt område. Då kan du vara säker på att projektet slår in på rätt väg genast från början.

Finansiärerna har sinsemellan avtalat om arbetsfördelningen och vissa riktlinjer som påverkar finansieringen av respektive projekt. NTM-centralerna har fasta stödnivåer, men Leadergruppernas stödnivåer varierar beroende på respektive grups egna riktlinjer. Det är bra att redan i ett tidigt skede veta hur mycket egna pengar du behöver för projektet.

3.1 Projektplanens innehåll

Projektplanen är ett av de viktigaste projektdokumenterna, därför är det viktigt att du utarbetar planen med stor omsorg. Beskriv i projektplanen bland annat projektets utgångsläge och mål samt de åtgärder som ska användas för att nå målet. Ange också kostnaderna för genomförandet.

Följ den godkända projektplanen. I praktiken löper emellertid saker och ting inte alltid så som man har planerat i förväg. Under projektets gång kan du ändra projektplanen, men lämna in ansökan om tillstånd att göra ändringar innan du tar itu med ändringarna.

Vissa minimikrav som gäller projektplanen finns. Projektplanen eller bilagorna till den ska innehålla åtminstone följande:

- En presentation av sökanden: organisation, verksamhet, ekonomisk ställning, de personresurser och övriga resurser som används för att genomföra projektet.
- Projektets målgrupp, innehåll och mål. Målen konkretiseras så att utfallet (resultatet) går att följa upp.
- Projektid och åtgärder samt hur åtgärderna genomförs (kommer det till exempel att anställas personal, kommer köpta tjänster att användas osv.).
- De samarbetsparter som deltar i genomförandet av projektet tillsammans med sökanden samt deras uppgifter och ansvar i projektet.



- Ett kostnadsförslag där kostnaderna specificeras enligt kostnadsslag.
- En finansieringsplan där också eventuella inkomster som projektet väntas ha beaktas
- Information och rapportering om projektets framsteg och resultat.

Om ett projekt gäller byggande behövs följande förutom projektplanen:

- Huvudritningar
- Särskilda planer som är av betydelse för kostnadsförslaget för byggande. Exempelvis VVS-planer och elplaner är sådana
- En byggnadsbeskrivning
- Ett kostnadsförslag

Diskutera de uppgifter som behövs för projektplanen och omfattningen på byggnadsplanerna med den instans som du har för avsikt att söka finansiering hos. Till exempel kan en Leadergrupp ha egna prioriteringar som är viktiga att beakta i projektplanen. Prioriteringarna nämns oftast också på gruppens webbplats.

3.2 Innehållet i projektplanen mer i detalj

OBSERVERA

Skriv projektplanen så konkret att också en läsare som inte är insatt förstår vad man har för avsikt att uträtta i projektet och hur pengarna ska användas.

En välgjord projektplan innehåller tydliga svar på följande frågor:

- Vad är det som ska göras?
- Varför?
- När?
- Hur?
- Var?
- Av vem?
- Med vilka resurser?



• Vad nytt tillför projektet?

I början av det här avsnittet beskrevs det som måste ingå i en projektplan. Minimikraven beskrivs mer ingående här.

I det här avsnittet går innehållet i en projektplan igenom i samma ordningsföljd och under samma rubriker som när du skriver och sparar projektplanen i det elektroniska projektsystemet Hyrrä. Du kan skriva projektplanen direkt i Hyrrä, men du kan också välja att formulera den i förväg och flytta över den färdiga planen till Hyrrä. I praktiken är det sannolikt så att du och flera andra personer eller samarbetsparter förbereder projektet. De andra personerna eller parterna bör åtminstone kunna kommentera planen. Därför är det ofta bra att först skriva färdigt projektplanen och sedan flytta över uppgifterna till Hyrrä.

Att överföra projektplanen till Hyrrä är lätt, om din plan har följande disposition:

- 1) Projektets namn
- 2) Offentlig beskrivning av projektet
- 3) Sökande
- 4) Projektets behov och bakgrund
- 5) Projektets mål
- 6) Åtgärder och metoder samt risker i genomförandet
- 7) Samarbetsparter
- 8) Vilka risker ingår i projektet och hur ska de tacklas?
- 9) Hur beaktas principerna för hållbar utveckling?
- 10) Samband med programmet för utveckling av landsbygden i Fastlandsfinland samt med det regionala programmet eller den lokala strategin. Hur har tidigare projekt beaktats?
- 11) Verksamhetsområde, målgrupp, nyttohavare och tidtabell
- 12) Hur utvärderas projektets genomförande?
- 13) Hur kommer man att fortsätta med den verksamhet som projektet ger upphov till efter att projektet är avslutat?
- 14) Information
- 15) Kostnadsförslag för projektet
- 16) Finansieringsplan för projektet

1. **Projektets namn**



Ge projektet ett kort men beskrivande namn. Namnet används bland annat i tidningsannonser och dokument. I bästa fall kan ett slående namn redan i sig väcka intresse för projektet.

2. Offentlig beskrivning av projektet

Sammanfatta här projektmålen och åtgärderna. Det rekommenderas att det av den offentliga beskrivningen framgår att projektet medfinansieras av EU.

I slutet av sammanfattningen kan du skriva till exempel så här:
Projektet hänför sig till programmet för utveckling av landsbygden i Fastlandsfinland, och medfinansiering ur EU:s landsbygdsfond söks för det.

Beskrivningen publiceras på webben, och den kan komma att användas vid spridningen av information om landsbygdsutveckling.

3. Sökande

Namn, kontaktuppgifter och FO-nummer eller föreningens registernummer och en kort beskrivning av vilken verksamhet den sökande parten bedriver.

Med beskrivning av organisationen avses till exempel att det anges hur många medlemmar föreningen har i sin styrelse och hur många medlemmar föreningen har samt huruvida föreningen eventuellt har anställda arbetstagare. Sökandens ekonomiska situation framgår av bokslutsuppgifterna, som ska bifogas. Det kan ändå vara befogat att nämna något om den också i det här sammanhanget.

EXEMPEL

Den sökande i projektet är Byaföreningen i Mallby rf, Landskapsvägen 2, 22222 MALLBY.

Byaföreningen bildades år 2005.

Föreningen har 200 medlemmar, bland dem finns såväl fast boende som fritidsboende. Föreningens styrelse består av sex personer. Föreningens medlemsavgift är 10 euro per person eller 20 euro per familj.



Verksamhetens medelpunkt är den forna byskolan, som föreningen köpte av kommunen år 2014 för att användas som bygård.

Varje år ordnar föreningen flera rekreationsevenemang och utflykter. Den största av tillställningarna är Sommarhålligång i Mallby, som arrangeras i juli under bästa semestertid. Det är ett två dagar långt veckoslutsevenemang med både program och torgförsäljning av lokala produkter.

Föreningens ekonomi är i tämligen gott skick och det årliga bokslutet har alltid visat ett plusresultat. Sparmedel och intäkterna från evenemang gör det möjligt att genomföra projektet trots att köpet av bygården förde med sig nya ekonomiska förpliktelser.

OBSERVERA

Sökanden svarar bland annat för måluppfyllelsen, medelsanvändningen och uppföljningen av hur medlen används samt för rapporteringen. Sökanden är ansvarig också när en projektledare har anställts.

4. Projektets behov och bakgrund

Berätta om utgångsläget: vilket är ursprunget till idén eller vilket problem är det meningen att projektet ska vara en lösning på? Om något har gjorts för saken redan tidigare så berätta också om det. Beskriv dessutom hur projektet har förberetts och vilka som har deltagit i förberedelserna. Peka på varför projektet behövs och nyttan av att genomföra projektet.

5. Projektets mål

Vad är det nya eller vilka är de förbättringar som projektet förväntas åstadkomma? Vad finns kvar rent konkret efter att projektet har slutförts? Ställ upp tydliga och realistiska mål. Uttryck målen i form av konkreta resultat vars utfall det går att följa eller mäta. Till exempel är nya företag och arbetstillfällen eller en renoverad bygård konkreta resultatmål. Det är också exempelvis en ny vandringsled längs vilken tre rastplatser anläggs eller 30 nya byainvånare i ett projekt där människor lockas att bosätta sig på landsbygden.

Målen för projektet kan också vara kvalitativa, till exempel större trivsamhet eller ökad kompetens. Sådana mål kan vara svåra att mäta. Fundera på hur



måluppfyllelsen kan konstateras när projektets resultat och genomförande utvärderas.

EXEMPEL

Ökad kompetens har valts som kvalitativt mål för ett utbildningsprojekt som riktas till byautvecklare. När utbildningen avslutas fyller deltagarna i en responsblankett. Där bedömer de följande: har deras kunskaper om olika finansieringskällor ökat, har de lärt sig nya metoder för grupparbete, har deras kunskaper om hur man sköter en förenings ekonomi förbättrats osv.

Målet för ett projekt som går ut på att renovera ett byahus är att få fler bybor och fritidsboende att delta i verksamheten. På listan över talkoarbete läggs det till kryssa i-kolumner för "fast boende/fritidsboende" och "deltar i byatalko för första gången".

6. Åtgärder och metoder samt risker i genomförandet

Konkreta åtgärder för att målen ska nås

Berätta vilka konkreta åtgärder, arbetsinsatser osv. som kommer att behövas för att målen ska nås och vem som ska utföra dem. Behövs avlönad arbetskraft och för hur lång tid? Ska sakkunnigtjänster köpas? Om det är fråga om till exempel byggande så berätta vad som ska göras i form av talkoarbete och vilka arbetsinsatser som ska köpas. Hurdana förnödenheter måste skaffas? Kommer det inom ramen för projektet att anordnas tillställningar eller temadagar eller motsvarande, var kommer de att hållas och hur ska de marknadsföras? Blir det nödvändigt att resa? Kommer till exempel studieresor att företas?

Beskriv åtgärderna konkret, inte på ett allmänt plan. Till exempel räcker "marknadsföringen utvecklas" inte som åtgärd, men "planeringen av webbsidor köps hos en reklambyrå" anger vad som ska utföras. Planera ett tidsschema för åtgärderna åtminstone på årsnivå, om projektet sträcker sig över flera kalenderår. Ju mer konkret din beskrivning av åtgärderna är, desto lättare är det att upprätta ett kostnadsförslag.

En utbildningsplan ska inkluderas i åtgärderna i projektplanen när det gäller utbildningsprojekt.

7. Samarbetsparter



Är det någon annan än sökanden som är med om att genomföra projektet rent praktiskt?

Namnge de samarbetsparter med vilka det redan i planeringsskedet har avtalats om samarbete och beskriv vad det överenskomna samarbetet med var och en kommer att gå ut på i praktiken. Samarbetet kan handla om att exempelvis delta i talkoarbete, dela med sig av sakkunskap, vara med om att betala andelen privat finansiering eller genomföra någon projektdel i sin helhet.

Avtal och mötesprotokoll som handlar om samarbete är bra att bifoga till projektansökan.

OBSERVERA

I en del fall är det ändamålsenligt att inte bara sökanden utan också en annan eller flera andra genomförare medverkar i projektet. Då kan en del av stödet överföras till de andra genomförarna med tanke på en viss åtgärd.

Om avsikten är att göra stödöverföringar inom ett projekt, kontakta då NTM-centralen eller Leadergruppen genast när planeringen inleds och be att få råd om hur projektet ska byggas upp.

8. Vilka risker ingår i projektet och hur ska de tacklas?

Vilka är möjligheterna att åtgärderna misslyckas? Hur kan man förhindra ett misslyckande eller minska sannolikheten för att projektet misslyckas?

Riskerna är beroende av projektets innehåll och det är bra att grunna också på dem på en praktisk nivå.

Till exempel lyckas ett utbildningsprojekt kanske inte locka tillräckligt med deltagare. Hur kan man se till att det inte går så? Vad kan man göra, om renoveringen av en gemensam lokal på talko inte intresserar tillräckligt många och den mängd talkoarbete som är tänkt att utgöra projektets självfinansieringsandel hotar att utebli? Eller tänk om valet av ledare för ett tvåårigt projekt visar sig vara en felrekrytering? Prövotiden i början av en anställning gör att den sist nämnda risken minskar.

9. Hur beaktas principerna för hållbar utveckling?



Verksamhet som innebär uppenbara nackdelar för miljön hör inte samman med projekt. Avsikten med åtgärderna är att förbättra miljön ur ekologisk, ekonomisk, social och kulturell synvinkel.

Den ekologiska hållbarheten främjas till exempel genom renovering av befintliga lokaler i stället för nybygge, genom användning av förnybar energi och återvinning. Exempel på ekonomisk hållbarhet är att förnybara råvaror används, förädlingsgraden höjs och lokala tjänster utvecklas. Den sociala och kulturella hållbarheten stöds till exempel genom att jämlikhet främjas, utslagning förebyggs, möjligheterna att delta förbättras och traditioner värnas.

10. Samband med programmet för utveckling av landsbygden i Fastlandsfinland samt med det regionala programmet eller den lokala strategin. Hur har tidigare projekt beaktats?

Diskutera de här frågorna med den NTM-central eller Leadergrupp som du tänker söka finansiering hos. Ta också reda på mer om NTM-centralens plan och gruppens strategi på egen hand. De hjälper dig att förstå hurdana projekt man vill stödja. Med regional plan avses en plan för landsbygdsutveckling som respektive NTM-central har gjort upp. Den hittar du på NTM-centralens webbplats. Med lokal strategi avses Leadergruppens egen utvecklingsstrategi, som Leadergruppen i ditt område har publicerat på sin webbplats.

Programmet för utveckling av landsbygden i Fastlandsfinland finns på webben på adressen www.landsbygd.fi. Programmet innehåller över 800 sidor, men du kan koncentrera dig på att läsa närmast om de åtgärder som genomförs med hjälp av att utvecklingsprojekt finansieras.

Utvecklingsprojekt kan sökas inom tre olika åtgärder. Inom var och en av dem finns det flera delåtgärder och projektiden ska passa in på någon av dem. Beskrivningen av åtgärd 1 *Utbildning och information* hittar du i avsnitt 8.2.1 och beskrivningen av åtgärd 7 *Service på landsbygden och utveckling av byar* finns i avsnitt 8.2.5. Texten om åtgärd 16 *Samarbete* finns i avsnitt 8.2.10.

I det här avsnittet i projektplanen ska du skriva också de erfarenheter som har gjorts och de lärdomar som har dragits inom andra projekt. Det kan vara fråga om sökandens egna tidigare projekt eller projekt som någon annan har genomfört. De tidigare erfarenheterna kan vara goda eller dåliga. Sådant som har visat sig fungera



är det värt att upprepa, men om något har konstaterats fungera dåligt är det klokt att undvika det eller att gå in för att göra saken på ett bättre sätt. Något tidigare projekt har också kunnat inhämta information som kan användas som underlag för det nya projektet.

11. Verksamhetsområde, målgrupp, nyttohavare och tidtabell

Ange vilka projektverksamheten riktar sig till eller vilka som drar nytta av den. Berätta enligt vilka kriterier målgruppen har valts. Har målgrupperna informerats om det förestående projektet redan i planeringsstadiet?

EXEMPEL

En byaförening driver ett projekt med målsättningen att locka nya invånare till byn.

En målgrupp för projektet är tomtägare som eventuellt säljer byggplatser. Dessutom utgör de som har vuxit upp i byn men flyttat bort, de som bor i byn på sin fritid och de som bor i den närmaste staden målgrupper, för man antar att det bland dem kan finnas sådana som är intresserade av att flytta till byn.

Berätta i projektplanen vilket projektets verksamhetsområde är och när projektet kommer att inledas respektive avslutas. Projektens varaktighet varierar mellan några månader och två–tre år beroende på innehåll och mål. Den maximala projektiden är i regel tre år, men av särskilda skäl kan den vara högst fem år.

OBSERVERA

Projektåtgärderna får inte inledas förrän projektet har blivit anhängigt, annars kan stöd inte alls beviljas. Att projektet blir anhängigt betyder att en undertecknad projektansökan anländer till finansiären och att finansiären skickar ett meddelande om saken till den sökande. Kostnader som har uppkommit före anhängiggörandet berättigar inte till stöd.

Undantag! Kostnader för att planera byggprojekt godkänns.

12. Hur utvärderas projektets genomförande?

När det är fråga om stora projekt kan en utomstående halvtids- eller slututvärdering köpas. Hur pass väl åtgärderna har lyckats och resultaten har nåtts utvärderas av



styrgruppen, om en sådan har tillsatts för projektet. I mindre projekt kan det finnas en projektgrupp vars sammansättning projektet självt bestämmer om och som har hand om utvärderingen. I föreningsprojekt är det bra om styrelsen då och då samlas för att hålla koll på om projektet är på väg att genomföras så som planerats eller om något behöver göras på ett annat sätt.

Till betalningsansökningarna ska det fogas en redogörelse för projektåtgärderna under den tid för vilken betalning söks. Det är ett lämpligt tillfälle att stämma av utfallet mot planen.

13. Hur kommer man att fortsätta med den verksamhet som projektet ger upphov till efter att projektet är avslutat?

Om det är fråga om en allmännyttig investering där något bestående byggs eller förvärvas, ska man berätta på vilket sätt det är tänkt att investeringen ska användas i fortsättningen och vem som förfogar över den. Åtminstone när det gäller större investeringar (till exempel en samlingslokal som är gemensam för byn) finns det skäl att göra upp underhållskalkyler för de kommande åren för att peka på den ekonomiska hållbarheten i ett längre perspektiv.

Om avsikten är att få i gång ny verksamhet med hjälp av projektet gäller det att också fundera på hur verksamheten ska fortgå och upprätthållas efter att projektfinansieringen har upphört. Vilka åtgärder vidtas i projektet för att trygga kontinuiteten?

Om det har varit fråga om att insamla information så hur ska den inhämtade informationen spridas?

14. Information

Lyckad kommunikation är till hjälp när projektet ska genomföras: den entusiasmerar människor och förmedlar resultaten så att så många som möjligt får tillgång till dem.

Gör upp en kommunikationsplan redan när projektet planeras. Projektåtgärderna, tidtabellen för dem och de resultat som eftersträvas är utgångspunkter för kommunikationsplanen. På basis av dem kan man sluta sig till när det kommer att finnas något att berätta, vad detta något är och i vilken skala det är skäl att informera om saken. I kommunikationsplanen ska du ange målgrupperna för både extern och



intern information, kommunikationskanalerna och kommunikationsmetoderna samt kostnaderna för kommunikationen.

I projektplanen kan du sammanfatta tankarna kring kommunikationen, och den egentliga kommunikationsplanen kan du bifoga till ansökan.

15. Kostnadsförslag för projektet

När projektet har planerats omsorgsfullt är det lättare att utarbeta ett kostnadsförslag. Skriv upp alla utgifter som väntas uppkomma i projektet och fördela dem sedan över kalenderåren enligt kostnadsslag. Alla kostnader som orsakas av projektet är bra att uppskatta också när avsikten är att välja en förenklad flat rate-kostnadsmodell. Tack vare uppskattningen ser du vilken kostnadsmodell som lämpar sig för projektet.

Gör i projektplanen upp ett kostnadsförslag som är mer detaljerat än under fliken *Kostnader* i Hyrrä.

Kostnaderna ska vara skäligen och stå i en vettig proportion till nyttan av projektet. Grunderna för kostnaderna ska framgå tydligt: till exempel månadslörens storlek, en specifikation av resekostnaderna osv. Om möbler eller annan utrustning behöver köpas inom ramen för projektet, gör då upp en förteckning där du nämner vilka produkter som anskaffas, antalet av varje produkt och priset. Exempel: matbord 3 st. à 600 euro, totalt 1 800 euro.

Innehållet i de olika kostnadsställena i projektansökan förklaras mer ingående i ett separat kapitel.

OBSERVERA

Uppge kostnaderna utan mervärdesskatt. Om sökanden inte får återbäring av mervärdesskatt (moms) ska kostnaderna anges inklusive moms.

Att kostnaderna för anskaffningar som är större än 2 500 euro är skäligen ska du visa till exempel genom att begära anbud, använda prislistor, skicka förfrågningar per e-post eller ringa runt. Anteckna resultaten av jämförelsen och grunden för valet av produkt i en promemoria.

Dokumenteringen är avgörande!



Om avsikten är att utlandsresor ska företas inom projektet ska resorna nämnas och motiveras redan i projektplanen.

Kostnadsförslaget kan du göra upp på olika sätt beroende på vilken kostnadsmodell som väljs. Kostnadsmodellerna är följande:

- kalkylerade allmänna kostnader 24 % (flat rate)
- kalkylerade allmänna kostnader 15 % (flat rate)
- engångsersättning (lump sum)
- redovisning enligt de faktiska kostnaderna.

Ange och motivera den i ditt tycke lämpligaste kostnadsmodellen i din ansökan. Myndigheten fattar det slutliga beslutet om den. Du kan inte byta den valda kostnadsmodellen medan projektet pågår.

• ***Kalkylerade allmänna kostnader (flat rate)***

Med det här avses att en del av projektkostnaderna beräknas i procent av projektets lönekostnader. Flat rate-andelen täcker då vissa kostnader. Kostnaderna i fråga specificeras inte i kostnadsförslaget. Kvitton över dem behöver inte heller visas upp i samband med betalningsansökan. Användning av flat rate underlättar sökandens arbete och försnabbar handläggningen av betalningsansökningar.

Flat rate täcker kostnaderna för projektpersonalens företagshälsovård, lokalhyror, kostnaderna för utrustning och programvara som behövs i arbetet, telefon-, datakommunikations- och förnödenhetskostnader samt andra motsvarande kontorskostnader, serveringskostnader, kostnader för styrgruppens möten samt kostnader för projektpersonalens deltagande i utbildning och seminarier. Projektpersonalens resekostnader ingår i 24 % flat rate-modellen. I modellen med 15 % flat rate anges resekostnaderna enligt de faktiska kostnaderna.

EXEMPEL

En heltidsanställd projektledare anställs för att ha hand om ett projekt som ska pågå i ett år. Kostnadsförslaget följer flat rate-modellen. Projektledarens månadslön är 3 000 euro och den sökande parten betalar 30 % i bikostnader. I projektet ingår bl.a. köp av sakkunnigtjänster och en studieresa för målgruppen.



Alternativ 1, flat rate 24 %

Lönekostnader 12 x 3 000 + bikostnader 30 % 46 800
Köpta tjänster 5 000
Studieresa 3 000
Flat rate 24 % av lönekostnaderna 11 232
Kostnadsförslag totalt 66 032

Alternativ 2, flat rate 15 %

Lönekostnader 12 x 3 000 + bikostnader 30 % 46 800
Projektledarens resekostnader 12 x 500 6 000
Köpta tjänster 5 000
Studieresa 3 000
Flat rate 15 % av lönekostnaderna 7 020
Kostnadsförslag totalt 67 820

Det är önskvärt att 24 % flat rate används. Modellen med 15 % flat rate är det lönt att välja när projektledaren behöver färdas inom ett stort område eller resa och stora resekostnader därför uppstår.

• **Engångsersättning (lump sum)**

Den här modellen tas eventuellt i bruk längre fram. När den här handboken skrevs kunde den inte väljas.

I modellen med engångsersättning delas stödet upp i högst tre poster som betalas utgående från resultaten eller de vidtagna åtgärderna. För var och en av posterna bestäms vissa resultat som ska vara uppnådda eller åtgärder som ska vara genomförda för att stödet ska kunna betalas. Engångsersättningen passar för överskådliga och konkreta projekt där den offentliga finansieringen är högst 100 000 euro.

• **Redovisning enligt faktiska kostnader**

I första hand används flat rate-modellerna. Om de av någon orsak inte lämpar sig väljs den här modellen och motiveringen till valet anges. I modellen anges alla kostnader, och de öppnas enligt kostnadsslag i kostnadsförslaget. Beräkningsgrunden för varje kostnad nämns. När betalningsansökan görs behövs ett kvitto över varje kostnad.



• **Finansieringsplan för projektet**

I den här delen av din projektplan ska du berätta hur det är meningen att projektet ska finansieras. Stödprocentsatserna varierar från en typ av projekt till en annan. Kontrollera dem hos den som du tänker söka finansiering hos. Finansiären ger också råd om hur finansieringen bör specificeras.

Specificera finansieringen så här:

- Ansökt stöd (EU och staten, i Leaderprojekt också Leader-kommunfinansiering)
- Direkt finansiering från kommuner (ange här också till exempel finansiering från ett näringsbolag)
- Övrigt offentligt stöd (från församlingen, Forststyrelsen, Naturresursinstitutet osv.)
- Privat finansiering, penningandel
- Privat finansiering, vederlagsfritt arbete.

Berätta vad som ingår i den privata finansieringsandelen och hur projektet kommer att sköta mellanfinansieringen. Mellanfinansiering behövs eftersom stödet betalas i efterskott mot kvitton. Lägg märke till att den privata finansieringens penningandel sällan är tillräckligt stor för att fungera som mellanfinansiering. Privat finansiering behövs alltid för betalning av kostnader innan betalningsansökan lämnas in och stödet betalas ut.

Stödutbetalning kan du beroende på projekttypen söka med några månaders mellanrum, till exempel fyra gånger per år. Att handlägga betalningsansökan tar sin tid, därför behöver sökanden egna eller lånta medel så att projektet kan genomföras smidigt mellan utbetalningarna.

Om du bedömer att projektet kommer att ha inkomster, ange dem då både i kostnadsförslaget och i finansieringsplanen. I projekt där kostnaderna är mindre än 50 000 euro behöver inkomsterna inte beaktas. I investeringsprojekt kan inkomster inte uppkomma. Finansieringsplanens slutsumma ska vara lika med slutsumman i kostnadsförslaget. Tänk redan i förväg ut vad som ska göras om det beviljade stödbeloppet är mindre än det som söktes.

OBSERVERA

Finansieringen består av offentligt stöd och privat finansiering.
Finansieringsandelarna ska realiseras i enlighet med den godkända



finansieringsplanen. Om andelen privat finansiering till exempel har fastställts till 10 %, ska ett privatfinansierat belopp som motsvarar 10 % av de faktiska kostnaderna samlas ihop under projektets gång.

Om det inte går att få ihop hela den privata finansiering som behövs och andelen alltså inte blir fylld, minskas den offentliga finansieringen i samma proportion. Detsamma gäller kommunfinansieringen: om en tillräckligt stor sådan inte fås ihop, minskas det övriga offentliga stödet.

Om problem som gäller finansieringsförhållandena uppenbarar sig, kontakta då alltid finansiären.

3.3 Kostnader som ingår i kostnadsslagen

Kostnadsslagen presenteras i det här kapitlet i samma ordningsföljd som under fliken *Kostnader* i Hyrrä.

Arvoden

Med arvode avses ersättning för en arbetsinsats av engångskaraktär inklusive lagstadgade bikostnader. Arvoden kan betalas till exempel för deltagande i styrgruppens möten, om det här har beaktats i projektplanen. Ifall deltagande i styrgruppen är en del av en myndighets tjänsteutövning kan kostnaderna för deltagandet inte vara kostnader för projektet.

Löner

I lönerna ingår lönekostnaderna inklusive lagstadgade bikostnader för dem som anställs i projektet. I lönekostnaderna inräknas bl.a. semesterpenning, semesterlön och semesterersättning. Naturaförmåner berättigar inte till stöd.

Hyor

Hyreskostnader kan uppkomma till exempel när arbetslokaler, maskiner och anordningar samt mötes- och utbildningslokaler hyrs. Specificera hyrorna i kostnadsförslaget. Leasingkostnader godkänns om maskinen eller utrustningen inte övergår i sökandens ägo. Sådana räntor, finansieringskostnader och provisioner som uppkommer i samband med leasing är inte godtagbara kostnader. Om



kostnadsmodellen flat rate har valts, ska hyror för projektarbetarnas arbetslokaler och utrustning inte inkluderas i hyrorna.

Köpta tjänster

Med köpta tjänster avses tjänster som projektet köper av utomstående experter. Sådana är till exempel konsultarvoden, bokföringstjänster och utbildningstjänster.

Resekostnader

Rese- och inkvarteringskostnader samt dagtraktamenten som uppkommer vid resor i Finland och utomlands enligt projektplanen är godtagbara. Resekostnaderna godkänns enligt statens resereglemente. Huvudregeln är att det billigaste färdmedlet ska användas för resan.

Resekostnader är kilometerkostnader vid resor med egen bil, tåg-, flyg- och bussbiljetter samt taxikostnader. Parkeringsavgifter godkänns till exempel när en egen bil parkeras vid en flygplats i samband med en arbetsresa.

Övriga kostnader

Övriga kostnader är till exempel post- och telefonkostnader, små anskaffningar såsom mobiltelefon och kontorsförnödenheter samt servering vid möten eller motsvarande evenemang. De täcks genom flat rate-andelen, om endera flat rate-modellen har valts som kostnadsmodell. Om redovisning av de faktiska kostnaderna har valts i stället för flat rate, specificeras kostnaderna i kostnadsförslaget. Som kostnader godkänns bara sådana kostnader som de facto orsakas av projektets genomförande.

I gruppen övriga kostnader ingår också projektets kostnader för annonsering samt för annan information och kommunikation. De hör inte till flat rate-andelen, därför ska de alltid specificeras i kostnadsförslaget i projektplanen. Informationskostnader kan också vara köpta tjänster.

Vederlagsfritt arbete (talkoarbete)

I allmännyttiga utvecklings- och investeringsprojekt kan du använda talkoarbete (dvs. arbete som utförs utan vederlag) som en del av självfinansieringsandelen, om projektet innehåller åtgärder som kan utföras på talko och som det är vettigt att



genomföra med hjälp av talko. Talkoarbetet ska presenteras i en plan som är så realistisk som möjligt och där det uppskattas hur många timmar av respektive arbete som kommer att utföras, hur stort talkoarbetets värde är och hur många som kommer att delta i talkoarbetet.

Följande timpriser har bestämts för talkoarbetet:

- personarbete (minst 15-åringar): 15,00 €
- arbetsmaskin (traktor, grävmaskin osv.): 30,00 €
- arbetsmaskin + förare: 45,00 €.

Ända upp till hela den privata finansieringsandelen får bestå av talkoarbete. Talkoarbetet antecknas som utgift i kostnadsförslaget, och i finansieringsplanen anges det som en del av den privata finansieringsandelen.

OBSERVERA

I kostnadsförslaget för en allmännyttig investering anges talkoarbete under fliken *Kostnader och finansiering* i Hyrrå som övriga kostnader, till exempel när det gäller byggande. I kostnadsförslaget för ett utvecklingsprojekt anges talkoarbetet på en rad för sig.

För journal över talkoarbetena och bifoga journalen till betalningsansökan.

Projektets intäkter (= inkomster)

Inkomster kan uppkomma till exempel när produkter som har framställts inom projektet säljs. Inkomsterna minskar stödbeloppet. Stödet beräknas på de godtagbara kostnaderna efter att inkomsterna först har dragits av.

Inkomsterna under projekttiden beaktas i projekt där kostnaderna är över 50 000 euro.



4 PROJEKTANSÖKAN

Sök finansiering via antingen den lokala Leadergruppen eller NTM-centralen. Fyll i ansökan i det elektroniska systemet Hyrrä (<https://hyrra.mavi.fi/login.html>)

Studera Hyrrä-anvisningarna (<http://www.mavi.fi/sv/guider-och-anvisningar/Sidor/hyrra.aspx>) innan du börjar använda systemet. Läs till exempel med de krav som gäller webbläsaren.

Vid behov kan du lämna in ansökan på papper.

OBSERVERA

Du behöver Katso-koder för att kunna lämna in ansökan. Det är vanligt att större organisationer redan har sådana. Katso-huvudanvändaren ansöker vid behov om auktoriseringar för andra.

Små föreningar och andra som ännu inte har en Katso-kod:

1. Gå till webbadressen <https://yritys.tunnistus.fi>, välj "På svenska"
2. Välj "Skapa en Katso-kod"
3. Du kommer till "Skapa huvudanvändarens kod"
4. Följ anvisningarna.

Till Katso-koden ska du foga en auktorisering att använda e-tjänsten Hyrrä. Det gör du så här:

1. Gå till webbadressen <https://yritys.tunnistus.fi>, välj "På svenska"
2. Välj Logga in.
3. Autentisering: använd huvudanvändarens kod.
4. Välj Organisation - Servicetjänster
5. Fyll i huvudanvändarens kod och klicka på "Nästa"
6. På raden Tjänsteleverantör väljer du "Mavi" och klickar på "Sök".
7. Du ser texten "Hyrrän asiointipalvelu", klicka på "Aktivera".

Nu har huvudanvändaren tillgång till Hyrrä-tjänsten. Vid behov kan du ansöka om Hyrrä-auktorisering för andra genom att gå till Organisation - Auktoriseringar - Ny auktorisering.



När Katso-koden finns och Hyrrä-auktoriseringen är OK ska du logga in i Hyrrä med dina egna bankkoder eller med ett mobilcertifikat.

Kontakta redan innan ansökan lämnas in den som du tänker ansöka om finansiering hos. På så sätt säkerställer du att din ansökan går till rätt mottagare. Samtidigt får du anvisningar om hur du ska göra upp projektplanen och finansieringsansökan samt information om ansökningstiderna och vilka bilagor som behövs.

NTM-centralen tillämpar urvalsperioder. Ansökningar kan lämnas in när som helst, men de projekt som får finansiering väljs ut efter periodens slut. Vissa Leadergrupper har gått in för kontinuerlig ansökan, andra har fastställt särskilda ansökningstider. Projekthandläggningen försnabbas om projektansökan är så komplett som möjligt och alla bilagor som behövs har fogats till den.

Den som undertecknar ansökan ska ha officiell rätt att teckna sökandesammanslutningens namn. Till exempel anges det i en förenings stadgar vem eller vilka som är namntecknare, och för kommunernas del anges det i en instruktion. Föreningar gör klokt i att kontrollera att föreningsregistret innehåller aktuella uppgifter om namntecknarna.

4.1 Sökande och inledningstidpunkt

Till exempel en registrerad förening, ett delägarlag, en kommun, en samkommun, en stiftelse, ett statligt ämbetsverk eller en statlig inrättning, en församling, sametinget, en läroanstalt eller ett icke-vinstdrivande utvecklingsföretag kan vara sökande.

Projektet får inledas först när projektansökan har blivit anhängig, alltså efter att NTM-centralen eller Leadergruppen har tagit emot ansökan och underrättat sökanden om anhängiggörandet. Om du inleder ett projekt innan det har blivit anhängigt kan stöd inte beviljas.

När ansökan har blivit anhängig kan du inleda projektet på egen risk. Helst bör du vänta tills NTM-centralen har fattat ett officiellt beslut om beviljande av stöd. Det här gäller också projekt som förordas av en Leadergrupp. En Leadergrupps beslut att förorda ett projekt är inget slutligt projektbeslut. Också det officiella beslutet om stöd för Leaderprojekt kommer från NTM-centralen, som granskar Leader-projektens laglighet.



OBSERVERA

Ett projekt anses ha inletts när

- ett arbets- eller tjänsteavtal som avser projektet har undertecknats
- en beställning för projektet har gjorts eller ett upphandlingsavtal eller något annat avtal som avser projektet har ingåtts
- kostnader som gäller projektet har betalats
- byggarbeten har inletts
- ett slutligt entreprenadavtal eller ett slutligt avtal om att utföra arbete har undertecknats
- det slutgiltiga köpebrevet för en fastighet eller för en byggnad på arrendejord har undertecknats.

Med inledning avses inte

- inbegäran av anbud
- annan konkurrensutsättning och utförande av prisjämförelser
- att någon ges i uppdrag att göra byggnadsritningar och kostnadskalkyler inom ett allmännyttigt investeringsprojekt
- föravtal om en fastighetsaffär.

4.2 Urvalskriterier

Projekten ska främja genomförandet av programmet för utveckling av landsbygden i Fastlandsfinland. Om du söker finansiering hos en NTM-central, ska projektet stämma överens med centralens regionala landsbygdsplan. Om du lämnar in stödansökan till en Leadergrupp ska projektet bidra till genomförandet av Leadergruppens egen utvecklingsstrategi.

Den regionala landsbygdsplanen finns på NTM-centralens webbplats, och på motsvarande sätt hittar du Leadergruppens utvecklingsstrategi på Leadergruppens webbplats. Ta dig en titt på planen respektive strategin, men kom ihåg att det alltid är bra att diskutera en god projektidé med finansiären. Tillsammans kan ni samtidigt fundera på hur pass väl projektidén passar in i programmet.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



NTM-centralen tillämpar landsomfattande urvalskriterier och varje Leadergrupp har sina egna urvalskriterier. Kriterierna är offentliga och har publicerats på centralens respektive gruppens webbplats.



5 PROJEKTBEVLUT

Projektbeslutet, alltså stödbeslutet, är ett dokument som NTM-centralen skickar till den som har sökt projektet. Beslutet skickas i elektronisk form via Hyrrä. Trots att ansökan om finansiering görs via en Leadergrupp kommer stödbeslutet alltid från NTM-centralen. Leadergruppens styrelse förordar eller förkastar projekt, men det slutliga beslutet fattas av NTM-centralen.

Varje punkt i stödbeslut ska läsas och förstås. Många Leadergrupper och NTM-centraler har för vana att gå igenom stödbesluten med stödmottagaren. Om finansiären inte erbjuder den här möjligheten kan man själv föreslå den.

Det är bra om alla som är med om att driva projektet praktiskt deltar i genomgången av stödbeslutet. I allmänhet drivs ett projekt av en ansvarsperson, till exempel en projektchef. I genomförandet deltar emellertid åtminstone personer inom ekonomiförvaltningen och eventuellt en projektsekreterare. Även de behöver vara insatta i villkoren och anvisningarna i stödbeslutet. Bokföraren spelar en mycket viktig roll vid projektbokföringen och bör delta i de här diskussionerna!

En gemensam genomgång av stödbeslutet är till ömsesidig nytta. Sökanden får tips och anvisningar för det praktiska genomförandet, samtidigt som sökanden och finansiären lär känna varandra och varandras verksamhetsmetoder.

Det händer ofta att stödbeslutet inte stämmer överens med projektansökan till punkt och pricka. I stödbeslutet kan finansiären till exempel ha gallrat bort kostnader och åtgärder samt ställt speciella villkor. Det kan också ha gjorts ändringar i den projektplan som bifogats till stödbeslutet. Genomför alltid projektet i enlighet med den godkända projektplanen.



6 GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV PROJEKT

Ett projekt beviljas finansiering för att just de åtgärder som har godkänts i stödbeslutet ska genomföras. Det händer att projekt inte framskrider som planerat; då kan åtgärderna ändras av en eller annan orsak. Diskutera alltid ändringarna i förväg med finansiären.

Lämna vid behov in en ändringsansökan via Hyrrä innan en ny eller ändrad åtgärd genomförs. Ändringen träder i kraft först när myndigheten har fattat ett ändringsbeslut.

Kom ihåg att sköta föreningens ordinarie verksamhet omsorgsfullt, även om den är lätt att glömma bort i all projektentusiasm.

6.1 Projektpersonalen

Om det för projektet anställs en arbetstagare för åtminstone ett årsverke ska jobbet utlysas öppet, när det inte är fråga om en fast anställning hos en sökande part.

Projektarbetarna ska föra journal över sina timmar. Timjournalen ska bifogas till betalningsansökan. Om bara en del av den anställdes arbetstid går till projektet ska arbetsjournalen innehålla anteckningar om den totala arbetstiden, inte bara om det arbete som utförts för projektet.

6.2 Projektets styrgrupp

Behövs en styrgrupp eller är den rentav obligatorisk? Diskutera den här frågan med finansiären, alltså NTM-centralen eller Leadergruppen, redan i ansökningskedet.

I interregionala och internationella projekt måste det finnas en styrgrupp. En styrgrupp är obligatorisk också i stora projekt vars kostnader är minst 300 000 euro och som beviljas 100 procents stöd. Dessutom kan det finnas en styrgrupp också i projekt där kostnadsförslaget är minst 50 000 euro och projektet har omfattande inverkan på företagsverksamheten, verksamhetsförutsättningarna för näringsidkarna i området eller den regionala välfärden.

Om kostnaderna för ett projekt understiger 50 000 euro tillsätts en styrgrupp bara om det finns tungt vägande skäl till det.



Till medlemmar i styrgruppen väljs företrädare för sökanden, finansierarna och intressentgrupperna. Av medlemmarna krävs ett skriftligt samtycke som ska bifogas till projektansökan. Styrgruppen ser till att projektet genomförs enligt den avtalade projektplanen och i enlighet med stödbeslutet.

OBSERVERA

Det är alltid ändå stödmottagaren som ansvarar för projektets genomförande.

Styrgruppen tar fram riktlinjer för projektet, utgör ett stöd för projektledaren och fattar vägledande beslut i angelägenheter som är viktiga för projektet.

Styrgruppens uppgifter

Styrgruppen ska

- föra protokoll
- sammanträda minst en gång per år för att följa projektets genomförande
- behandla ärenden som rör genomförandet av projektet i enlighet med den godkända projektplanen
- skicka styrgruppens mötesprotokoll för kännedom till den stödbeviljande NTM-centralen eller, i fråga om Leaderprojekt, till Leadergruppen
- ge sitt utlåtande om projektets slutrapport till NTM-centralen eller, i fråga om Leaderprojekt, till Leadergruppen.

Skicka gärna ut möteskallelsen och sammanträdesmaterialet till styrgruppens medlemmar i god tid.

Vid sitt **första** möte ska styrgruppen behandla följande ärenden:

- val av ordförande, eventuellt val av en vice ordförande samt val av sekreterare för styrgruppen
- överenskommelse om hur protokollen ska justeras
- redogörelse för projektets centrala innehåll och mål
- genomgång av stödbeslutet med tillhörande villkor
- presentation av ansvarspersonerna för projektet
- behandling av hur projektets ekonomi ska skötas
- beslut om uppföljningen och rapporteringen av projektet
- överenskommelse om styrgruppens uppgifter och arbete



- överenskommelse om projektets kommunikation
- överenskommelse om ersättningar till styrgruppsmedlemmarna för resekostnader m.fl. kostnader
- övriga ärenden.

En **normal föredragningslista** för styrgruppens möten kan till exempel se ut som följer:

1. Öppnande av mötet
2. Översikt av projektläget: vad har hänt och vilka är de kommande åtgärderna? Eventuella ändringsbehov.
3. Projektets ekonomiska situation
4. Övriga ärenden, såsom följande möte
5. Avslutande av mötet.

Vid sitt sista möte ger styrgruppen dessutom ett utlåtande om slutrapporten till finansiärerna.

Även om det inte behövs någon styrgrupp är det bra att välja en **inofficiell projektgrupp** för projektet. Gruppen utgör ett stöd för projektledaren och hjälper till att ta fram riktlinjer för projektet.

6.3 Kommunikation

Av projekten förväntas öppenhet och informationsspridning. Allmän information om projekten är bra att ge åtminstone när projekten inleds och avslutas. Under projekttiden är det dessutom bra att skicka pressmeddelanden; de behöver inte nödvändigtvis handla om själva projektet, i stället kan de ta fasta på vad som har åstadkommit inom projektet.

10 skäl att informera om projektet

1. Du ökar projektets synlighet.
2. Du gör det lättare att genomföra projektet.
3. Du aktiverar och engagerar dem som är med om att genomföra projektet.
4. Du förmedlar information till finansiären om hur projektet framskrider.
5. Du förmedlar information till personer som kan ha nytta av projektet.
6. Du informerar allmänheten och ökar på sätt kännedomen både om ditt eget projekt och om projektverksamhet i allmänhet.
7. Du berättar om förändringar, framsteg, händelser.



8. Du skapar nätverk och sammanför människor. Med hjälp av omfattande nätverk kan projektets budskap spridas i ett mycket stort område.
 9. Du gör det möjligt att påverka projektet i olika stadier.
 10. De genomförda projekten utgör förebilder och lärdomar för nya projekt.
- (Källa: Mellersta Finlands Leadergruppers kommunikationsprojekt Sykettä)

Intern information

Berätta om projektet för dem som berörs av projektet och för dem som kan gynnas av det. Målet är också att få dem att medverka i genomförandet, så att projektet inte blir något som bara en liten grupp sysslar med. Särskilt viktigt är också att den sökande partens förvaltningsorganisation och/eller styrelse samt projektfinansiärerna får information om projektets förlopp.

Det är bra att regelbundet besöka till exempel den förening som administrerar projektet eller kommunstyrelsen och rapportera vilka framsteg som har gjorts. Verktyg för den interna informationen är också till exempel e-post, intranät och styr- eller projektgruppens möten. Man kan också använda sig av sociala medier, exempelvis genom att skapa en sluten grupp på Facebook.

Extern information

Målet för den externa informationen är att informera andra om vad som pågår inom projektet. Offentlig information ger projektet synlighet och kan öka till exempel chanserna att hitta nya samarbetspartner.

Finansieringskällan ska anges när man informerar om projektet. Användningen av logotyper är en förutsättning för att till exempel annonser, broschyrer, webbsidor, informationsblad och visitkort ska berättiga till stöd. Om projektet/sökanden har en webbplats ska en kortfattad beskrivning av projektet publiceras där. Beskrivningen ska innehålla projektets målsättning och resultat samt nämna medfinansieringen från EU.

OBSERVERA

I alla projekt som finansieras via Leadergrupper eller NTM-centraler rekommenderas att följande används i samband med kommunikation:

- EU-flaggan



- i anslutning till flaggan antingen texten "Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling: Europa investerar i landsbygdsområden" eller enbart texten

"EJFLU" om utrymmet är begränsat

- Leader-logotypen, om projektet finansieras av en Leadergrupp.

Dessutom kan du använda landsbygdsprogrammets symbol Landsbygd 2020.

Om du sammanställer en publikation inom projektet ska publikationens titelsida innehålla ett tydligt omnämnande av unionens medfinansiering och landsbygdsfonden EJFLU:s emblem. Ange i publikationen vem som svarar för dess innehåll och vem som har finansierat projektet.

Affischer och informationsskyltar

Om stödet till projektet överstiger 50 000 euro, ska du för den tid projektet genomförs sätta upp en affisch som presenterar projektet och dess EU-finansiering. Affischen ska sättas upp på en synlig plats, exempelvis i anslutning till projektledarens arbetsrum. En affischmall kan skrivas ut från adressen www.landsbygd.fi → Ansökan om stöd → Kommunikationsanvisningar för stödmottagare.

I stället för affischen kan du om du så vill använda en skylt till exempel om stödbjektet är beläget utomhus. Om projektet är av ett sådant slag att det inte finns någon lämplig plats för en affisch och investeringar inte ingår i projektet behöver ingen affisch sättas upp. Om projektgenomföraren så önskar kan en skylt sättas upp utomhus också när det gäller ett projekt som har fått mindre än 50 000 euro i stöd.

Om ett byggprojekt, köpet av en anordning eller någon motsvarande stor investering har fått över 500 000 euro i stöd, används en informationsskylt i stället för en affisch. Skylten ska sättas upp på en synlig plats redan medan genomförandet pågår och den ska finnas kvar i fem år efter den sista stödutbetalningen. Informationsskylten får du från NTM-centralen eller Leadergruppen.

Det är bra att planera kommunikationen

Gör upp en kommunikationsplan:

- Vad vill vi säga? (Budskap)
- Till vem? (Målgrupp)



- Hur? (Kanaler/Verktyg)
 - Vilka effekter åstadkommer vi? (Resultat)
 - Vad kostar det? (Budget)
 - Vem sköter kommunikationen? (Skribenten/informatören)
 - När ska informationen ut? (Tidtabell)
 - Vad händer efter informationsspridningen? (Uppföljning)
- (Källa: Mellersta Finlands Leadergrupperns kommunikationsprojekt Sykettä)

På adressen www.landsbygd.fi hittar du kommunikationsanvisningar och en bildbank som innehåller logotyper samt sådana fotografier som det är fritt fram att använda. Ta också vara på Stödmottagarens verktygslåda för kommunikation: den innehåller till exempel färdiga mallar för annonser, brev och PowerPoint-presentationer. På webbplatsen landsbygd.fi kan du också skapa en projektsida där du delar med dig av projektets lärdomar och resultat samt berättar vilka erfarenheter projektet har gett.

Pressmeddelanden

- Syftet med ett pressmeddelande är att väcka redaktörernas intresse och få dem att skriva om projektet.
- Ibland publicerar redaktörerna pressmeddelandet i dess ursprungliga form, ibland kortar de av, kompletterar eller kommenterar det, ibland skriver de en helt ny grej på basis av pressmeddelandet.
- Ett pressmeddelande ska behandla någon ny och aktuell sak som är av allmänt intresse.
- Se på saken ur redaktörens perspektiv, inte ur projektets synvinkel.

Tips: skriv pressmeddelanden och artiklar så här

- En snärtig rubrik väcker läsarens intresse och berättar vad pressmeddelandet handlar om.
- Ingressen är den inledande textdelen. Där sammanfattas det som är viktigast i nyheten.
- Vad, var, när, hur, varför, vem? Det viktigaste ska sägas genast i början av pressmeddelandet, så tydligt och kärnfullt som möjligt.
- Håll textstyckena korta och använd mellanrubriker som lättar upp helheten.
- Ett pressmeddelandes längd ska vara högst en A4-sida. Om texten distribueras i utprintad form ska du använda en word-mall med logotyp.
- Be gärna om kommentarer av 1–3 personer som har med den i pressmeddelandet nämnda saken att göra. Människors kommentarer intresserar alltid läsarna.



- Det lönar sig att efter själva pressmeddelandetexten alltid skriva kontaktpersonens uppgifter (namn, titel, telefonnummer).
- En bild livar upp texten och ökar dess värde i läsarens ögon. Om möjligt bör bildmaterial alltid bjudas ut till medierna.

(Källa: Mellersta Finlands Leadergruppens kommunikationsprojekt Sykettä)

6.4 Konkurrensutsättning

Upphandlingslagen gäller också projektstöd. Den tillämpas vid alla upphandlingar som överstiger upphandlingslagens tröskelvärden, om det offentliga stödet utgör mer än hälften av kostnaderna för projektet (lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)). Obs! Den nya upphandlingslagen trädde i kraft 1.1.2017 och gäller upphandlingar som har påbörjats efter det. Vid upphandlingar som har inletts tidigare iaktas lagen om offentlig upphandling (348/2007). Den myndighet som beviljar och granskar stödet ägnar uppmärksamhet åt att upphandlingslagens bestämmelser har följts. Att upphandlingslagens bestämmelser har följts verifieras också i samband med betalningsansökan.

Vid konkurrensutsättning ska de gränser i euro, dvs. tröskelvärden, som fastställs i lagen beaktas. Till exempel vid upphandling av varor och tjänster samt projekttävlingar är tröskelvärdet 60 000 euro. Vid byggentreprenader är tröskelvärdet 150 000 euro.

Om dina upphandlingar överskrider tröskelvärdena är det bäst att fråga NTM-centralen eller Leadergruppen om råd.

Ytterligare information om konkurrensutsättning och upphandlingslagstiftningen finns på bland annat följande webbplatser:

<https://www.hankintailmoitukset.fi/sv/> (annonsering av upphandlingar)

<http://www.upphandling.fi/sv> (en webbplats som Finlands Kommunförbund driver, innehåller rikligt med information om upphandlingsförfarandena samt bland annat mallar för rättelse- och besväransvisningar)



<http://tem.fi/sv/offentlig-upphandling> (Arbets- och näringsministeriets webbplats för offentlig upphandling)

Anbud som överstiger tröskelvärdena ska begäras via systemet Hilma. Hilma är en avgiftsfri elektronisk annonseringskanal som Arbets- och näringsministeriet förvaltar. I Hilma hittar man också anvisningar om hur anbudsfrågor upprättas, se www.hankintailmoitukset.fi/sv/.

Vid upphandlingar som överstiger 2 500 euro ska en utredning om kostnadernas skälighet läggas fram. Du kan göra utredningen till exempel med hjälp av prislistor, genom e-postfrågor eller per telefon. Förfrågningarna ska dokumenteras, dvs. anbuden ska sparas och en promemoria över telefonfrågor upprättas. Sammanställ en fritt formulerad redogörelse över genomförda upphandlingar där du motiverar valet. Priset är inte det enda kriteriet. Till exempel leveranssäkerheten och kvaliteten kan påverka valet.

EXEMPEL

En byaförening har ansvaret för att sköta stora gräsplaner: byagårdens gårdsplan, en badstrand och idrottsplaner. Föreningen planerar att anskaffa en åkgräsklippare och ber om anbud från tre olika leverantörer.

Priset på en av gräsklipparna är tvåhundra euro högre än priset på de båda andra. Det är dock den enda gräsklipparen med service på den egna orten. Eftersom gräsklipparen kommer att användas flitigt är man medveten om att behovet av service och reservdelar är stort. Med det här som grund köper föreningen det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.

Upphandlingar under 2 500 euro kan utföras utan konkurrensutsättning och utan att prisnivån utreds. Alla anskaffningskostnader ska vara rimliga.

Undantag: anskaffningar inom den närmaste kretsen ska alltid konkurrensutsättas!



6.5 Rapportering och uppföljning

Inga egentliga mellanrapporter behövs. Till betalningsansökan ska det ändå fogas en redogörelse för genomförandet av projektet under den tid för vilken betalning söks. Det är bra att skriva redogörelsen med hjälp av slutrapportmallen, för då blir det enklare att sätta ihop slutrapporten efter projektets slut.

Skriv slutrapporten i relation till projektplanen: har de planerade åtgärderna utförts, har projektmålen uppnåtts och hur har kostnaderna och finansieringen utfallit?

Förutom via rapportering följs projekten via uppföljningsuppgifter. För projekt som pågår över ett år ska uppföljningsuppgifterna rapporteras i Hyrrä före utgången av januari. När det gäller kortvarigare projekt ska anmälan göras efter projektets slut. Vid interregionala projekt är det bra att skicka rapporter till deltagarna i det gemensamma projektet och till dem som beviljade stödet.

I det officiella stödbeslutet från NTM-centralen anges rapportens stomme, dvs. de uppgifter som måste finnas med i rapporten. Någon separat rapportblankett finns inte. Rapportmallen hittar du också i den här projekthandboken i avsnittet om slutrapportering.

För att underlätta rapporteringen är det bra om du för projektdagbok där datum, deltagarantal, utförda åtgärder och annat som avser projektets förlopp antecknas. Det är möjligt att göra anteckningar direkt i rapportmallen i stället för att föra projektdagbok, då blir det lättare att upprätta den faktiska rapporten.

Hantering av projektet underlättas om alla projektdokument samlas i en och samma projektpärm. Det är bäst att förutom de officiella dokumenten också spara alla promemorior, mötesprotokoll, deltagarlistor, broschyrer, tidningsurklipp och de viktigaste e-postmeddelandena. Att använda fotografier när projektet dokumenteras kan vara till både glädje och nytta i ett senare skede.

OBSERVERA

Projektpappren ska bevaras i tre år efter att kommissionen har betalat ut den sista posten för programmet för utveckling av landsbygden i Fastlandsfinland, alltså åtminstone till slutet av år 2029. I stödbeslutet ser du hur länge projektdokumenterna ska bevaras.

Projektavslutning



God förhandsplanering och planmässighet underlättar en lyckad projektavslutning. När ett projekt närmar sig sitt slut, se då till att alla nödvändiga åtgärder hinner utföras inom den godkända projekttiden och inom ramen för kostnadsförslaget.

Följ noggrant upp kostnadsförslaget och de faktiska kostnaderna samt prognostisera vilka kostnader som ännu kommer att uppstå under resten av projekttiden. Kom ihåg att lämna in till NTM-centralen eller Leadergruppen en ansökan om eventuella ändringar av kostnadsförslaget. Lämna in ändringsansökan innan ändringarna görs.

Slutrapport och utbetalningar

När projektet har avslutats ska du upprätta en slutrapport och den sista betalningsansökan inom fyra månader efter projektets slut. Om betalningsansökan försenas kan resultatet av behandlingen av betalningsansökan i värsta fall bli att ansökan avslås och att inget stöd betalas ut.

Skriv rapporten så att också utomstående läsare ser varför projektet startades, vad som utträttades, vilka resultaten blev och om den ursprungliga projektplanen följdes. Till slutrapporten kan du gärna bifoga eventuella tidningsartiklar, fotografier eller annat material som illustrerar projektåtgärderna och resultatet. En bra slutrapport är inte enbart en historik över projektförloppet. I rapporten bör man också analysera projektets förlopp, vad projektet lyckades med och vad som borde ha gjorts på annat sätt.

Projektet utvärderas med fokus på hur väl målen i projektplanen har uppnåtts. Mätarna är alltså projektspecifika. Styrgruppen fastställer utvärderingsresultaten vid sitt sista möte och ger sin egen syn på hur projektet lyckades.

Målsättningen med projektverksamheten är att åstadkomma något nytt, till exempel att starta en ny verksamhet. Skapandet av något nytt är alltid förknippat med risker. Resultaten går inte att garantera i förväg. Att misslyckas när man prövar på något nytt är tillåtet, och det är inte alla projekt som når de uppställda målen. Man ska försöka nå målen, verkligen anstränga sig, men om målen inte nås gäller det att utvärdera och fundera över vilka faktorer som gjorde att resultatet inte uppnåddes och varför.

Den skriftliga slutrapporten ska innehålla åtminstone följande uppgifter:



1. Genomförarens namn
2. Projektets namn och projektnummer
3. En sammanfattning av projektet
– sammanfattning av projektets mål, centrala aktörer, åtgärder, kostnader, finansiering och resultat

4. Rapport

4.1 Projektets mål

- Målen på högre nivå, av vilka projektet utgör en del (till exempel programmet för utveckling av landsbygden i Fastlandsfinland och Leadergruppens strategi)
- Projektets mål

4.2 Genomförande

1. Åtgärder
2. Tidtabell
3. Resurser
4. Organiseringen av genomförandet
5. Kostnader och finansiering
6. Rapportering och uppföljning
7. Antaganden om genomförandet och risker

4.3 Samarbetspartner

4.4 Resultat och effekter

5. Förslag till fortsatta åtgärder
6. Undertecknare och datum
– officiella underskrifter av dem som administrerar projektet

I fråga om allmännyttiga investeringsprojekt som innehåller byggande ska en utredning om att byggplanen har genomförts inkluderas i slutrapporten.

En bra slutrapport är till nytta:

- Du har dina erfarenheter samlade i svart på vitt.
- Finansiären får en redogörelse över projektets förlopp.



- Du kan utnyttja slutrapporten i kommunikationssyfte och till exempel skicka rapporten till intressentgrupperna.
- Andra som planerar projekt av samma typ kan ta lärdom av analysen och utvärderingen i slutrapporten.
- Även finansiärerna har nytta av att få information om verksamhetsmetoder som visat sig fungera och om hurdana tgrärder som inte nödvändigtvis fungerar.

Styrgruppens och projektets avslutande möte

Styrgruppens sista möte hålls i slutet av projektiden. Styrgruppen godkänner för sin del slutrapporten och ger sin egen bedömning av hur projektet lyckades.

Om projektet har en inofficiell projektgrupp i stället för en styrgrupp är det bra att sammankalla gruppen en sista gång och gå igenom samma punkter som en styrgrupp skulle ha behandlat.



7 PROJEKTEKONOMI

Projektekonomin är en del av projektadministrationen och en väsentlig del av projektets genomförande. Projektekonomin följs upp med hjälp av projektbokföring. Ge kopior av projektdokumenterna (stödbeslut, projektplan) till bokföraren.

Många bokförare har redan lång erfarenhet av projektfrågor, men för lika många är projektvärlden fortfarande främmande. Bland annat på grund av detta bör den som svarar för projektets bokföring delta i det inledande möte där en representant från NTM-centralen eller Leadergruppen och stödmottagaren gemensamt går igenom de krav som stödbeslutet ställer på bokföringen.

7.1 Bokföring

Separera projektets inkomster och utgifter från stödmottagarens normala bokföring genom ett särskilt kostnadsställe eller på särskilda konton så att bokföringen och verifikaten kan kontrolleras utan svårigheter.

Även om flat rate har valts som kostnadsmodell ska alla projektkostnader registreras under projektets kostnadsställe eller projektets konton. I betalningsansökan anges inte sådana verifikat och utdrag ur huvudboken som gäller kostnader som täcks med flat rate-andelen.

Bokföringen för ett projekt är alltid en del av stödmottagarens bokföring. Om det inte är möjligt att använda kostnadsställen i stödmottagarens bokföringssystem skapas egna konton för projektet i sökandens bokföring.

Bokföringen kan göras antingen med hjälp av ett bokföringsprogram eller i traditionella bokföringsböcker. Bokföringen ska följa bokföringslagen (1336/1997).

Det är nyttigt att redan i projektets planeringsskede planera projektets konton och bokföring tillsammans med bokföraren.

Planera kontoplanen för ett utvecklingsprojekt så att inkomsterna och utgifterna kan anges på samma sätt som i det godkända kostnadsförslaget i stödbeslutet. Gruppera dessutom helst projektkontona efter varandra i kontoplanen. På så sätt går det enklare och snabbare att upprätta och behandla betalningsansökan.

EXEMPEL



Stödmottagaren skapar ett nytt kostnadsställe i bokföringen.

Under kostnadsstället skapas konton och motkonton:

- löner
- arvoden
- hyror
- köpta tjänster
- resekostnader
- övriga kostnader.

Kontona finns efter varandra så att de är lätta att hitta i huvudboken som bifogas till betalningsansökan.

Kontoplanen kan innehålla fler konton som används i projektet än antalet kostnadsslag i projektplanen eller stödbeslutet (lönekostnader, hyror, resekostnader osv.).

EXEMPEL

Resekostnaderna delas upp på tre olika bokföringskonton: resekostnader (kilometerersättningar, tåg-, buss- och flygbiljetter osv.), logikostnader och dagtraktamenten. Kilometerersättningarna specificeras i allmänhet på ett eget konto. I betalningsansökan räknas de här samman under punkten Resekostnader.

Kostnadsmodellen redovisning av faktiska kostnader har valts för projektet. Ett av kostnadsslagen i stödbeslutet är **Övriga kostnader**. Stödmottagaren önskar en närmare uppföljning av utgifterna och därför skapas separata konton i bokföringen för kontorskostnader, telefonkostnader och annonskostnader. Vid ansökan om betalning adderas de här kostnaderna och beloppet tas upp i ansökan under punkten Övriga kostnader.

Upprätta en bilaga till betalningsansökan och ange där vilka bokföringskonton som är knutna till respektive kostnadsslag i ansökan. Bokför mottagna stöd (kommunfinansiering, finansiering från EU och statlig finansiering) och vid behov de privata finansieringsandelarna från utomstående på särskilda inkomstkonton. Talkoarbete som har utförts inom projektet tas inte upp i bokföringen. Det registreras på en separat blankett som du får av finansiären.



I projekt där projektstöd överförs till en annan genomförare gäller de ovan angivna bokföringskraven båda genomförarna.

OBSERVERA

Betala projektutgifterna via ett bankkonto, så undviker du separata utredningar. Fakturaköp är inte alltid möjliga till exempel för små föreningar.

För att en kontantbetalning ska kunna godkännas krävs det bevis för att stödmottagaren har betalat utgiften. Det räcker alltså inte med enbart ett kontantkvitto. Ett alternativ som är bättre än kontant betalning är att föreningens bankkort används eller, om ett sådant inte finns, att någon betalar med sitt eget bankkort och fakturerar föreningen.

EXEMPEL

En anställd i en förening köper kopieringspapper till föreningen för egna pengar. Hen skriver en faktura till föreningen och bifogar det ursprungliga kassakvittot. Föreningen betalar kostnaderna enligt fakturan till den anställde och registrerar fakturan i sin bokföring. På det här sättet syns utgiften på ett godtagbart sätt i projektbokföringen och på sökandens kontoutdrag.

Bokföring för investeringsprojekt

Vid investeringsprojekt bokför du i regel kostnaderna och de mottagna stöden på ett och samma konto i balansräkningen. I ett projekt som gäller till exempel byggande av ett byahus öppnar du ett bokföringskonto där du bokför alla kostnader för byggandet liksom även de stöd som erhålls. Samma sak gäller för andra investeringar, såsom renovering och anskaffningar av maskiner och inventarier. Om flera byggnader ska uppföras eller renoveras skapar du ett separat konto för varje byggnad.

Det är inte nödvändigt att öppna ett eget bankkonto för ett projekt, men vid större projekt underlättar ett eget konto uppföljningen av inkomster och utgifter, eftersom kontot enbart används för projektets kassaflöden.



7.2 Kostnader och finansiering

Kostnadsförslaget ska vara rimligt och realistiskt så att du kan undvika ändringsansökningar under genomförandet. Kostnadsförslaget kan inte heller höjas i efterhand.

Specificera kostnadsförslaget för ett utvecklingsprojekt årsvis i projektplanen. I det officiella stödbeslutet specificeras kostnadsförslaget inte längre per år, utan kostnadsslagen visas i form av totalbelopp för hela projekttiden.

Godtagbara kostnader för ett utvecklingsprojekt är de kostnader som är nödvändiga för projektets genomförande, dvs. i normala fall lönekostnader, köpta tjänster och arvoden, hyror, mötesarvoden, resekostnader, telefonkostnader, portokostnader, kontorskostnader och informationskostnader.

I **lönerna** ingår lönerna för dem som anställs i projektet inklusive lagstadgade bikostnader (pensions- och sociala avgifter, semesterpenning, semesterlön, lagstadgad företagshälsovård). Obs! I anslutning till det här se avsnitt 3.3, underrubriken *Löner*. De projektanställda ska föra arbetsjournal över det arbete som de utför inom projektet. Om en styrgrupp har tillsatts för projektet kan **arvoden** betalas till styrgruppens medlemmar för deltagande i möten.

Som **hyror** godtas hyror för arbetsrum, mötes- och kurslokaler samt maskinhyror och hyra för utrustning.

Köpta tjänster är tjänster som projektet köper av utomstående experter, till exempel olika utredningar, översättnings- och tolktjänster, planering av publikationsmaterial, redigerings-, ombrytnings-, trycknings- och distributionstjänster för tidningar samt utbildningstjänster.

Kom ihåg att begära in anbud eller undersöka tjänstens prisnivå beroende på anskaffningens storlek. Om anskaffningen överstiger den offentliga upphandlingsgränsen och villkoren för konkurrensutsättning uppfylls i övrigt ska anskaffningen konkurrensutsättas enligt bestämmelserna i upphandlingslagen. Närmare information om konkurrensutsättning finns i avsnitten 3.2 och 6.4 i den här handboken.

Resekostnaderna ska anknyta till projektgenomförandet och inkluderas i projektplanen. Som resekostnader godtas kilometerersättningar vid användning av



egen bil samt färdbiljetter, dagtraktamenten och logikostnader. Vid utrikesresor måste motiveringarna och kostnaderna alltid anges i projektplanen. Om projektet innehåller **allmänna kostnader** (kallas också omkostnader eller diverse kostnader) ska fördelningsgrunderna anges i projektplanen.

Allmänna kostnader som fördelas utgörs i allmänhet av datakommunikationskostnader, post- och telefonkostnader, kopieringskostnader samt el- och städkostnader. Bara den del av kostnaderna som projektet föranleder godkänns som kostnader.

Kostnadsförslaget för ett investeringsprojekt (byggande, renovering, maskiner, utrustning och möbler) ska du upprätta i projektplanen som en totalbudget utan årlig specifikation.

7.3 Uppföljning av kostnaderna och finansieringen

Följ upp **kostnaderna** regelbundet och noggrant så att det totala kostnadsförslaget inte överskrids.

Kostnadsslagen (löner, hyror, resekostnader osv.) är inte bindande. Om ändringarna mellan kostnadsslagen är väsentliga och påverkar projektinnehållet ska du i förväg ansöka hos finansiären om tillstånd till ändring. Med andra ord ska du justera både projektplanen och kostnadsförslaget och inhämta finansiärens godkännande innan ändringen görs. Ändringsansökningar som lämnas in i efterhand godkänns inte.

Att planera och följa upp finansieringen är lika viktigt som att planera och följa upp kostnaderna.

I projektplanen beskriver du hur projektet ska finansieras. Självfinansieringen kan täckas till exempel med sökandens egna medel, genom så kallat sponsorstöd från samarbetspartner, med deltagaravgifter eller genom lån. Offentliga samfund kan inte delta i privat finansiering av ett projekt. Be redan i ansökningsskedet att utomstående ingår en skriftlig förbindelse om sitt deltagande i den privata finansieringen.

Planera projektets mellanfinansiering omsorgsfullt, eftersom ett beviljat stöd utbetalas i efterskott mot betalda fakturor. Att behandla betalningsansökningarna tar sin tid, vilket ökar projektadministratörens finansieringsbehov.



Allmännyttiga sammanslutningar kan ansöka om förskott som uppgår till högst 20 % av det beviljade stödet, men högst till 100 000 euro. Förskottet kan sökas utan kvitton genast när det officiella stödbeslutet har erhållits.

I varje stödpost dras 30 % av det utbetalda förskottet av tills hela förskottet har kvittats. Den sista förskottsdelen kvittas senast vid slutbetalningen. Efter slutbetalningen är det möjligt att ytterligare ansöka om till exempel en andel som motsvarar semesterpenningen.

Inom allmännyttiga investeringsprojekt och utvecklingsprojekt kan du täcka till och med hela andelen privat finansiering genom talkoarbete (alltså arbete som utförs för projektet utan vederlag). Uppskatta i projektplanen vilket talkoarbete som ska utföras och antalet timmar. Fasta timtaxor har fastställts för talkoarbetet: personarbete 15 euro, arbetsmaskin 30 euro, arbetsmaskin + förare 45 euro. Övriga naturaförmåner såsom donationer i form av trävirke och jordmaterial godkänns inte.

Kom ihåg att projektets finansieringsandelar ska följa stödbeslutet. Om den privata finansieringsandelen för ett projekt har fastställts till 20 % av de totala kostnaderna måste detta belopp samlas in under projekttiden. Om den privata finansieringen endast uppgår exempelvis till 15 % utbetalas det offentliga stödet minskat med motsvarande andel.

Ett projekt kan också ha inkomster som inte räknas in i den privata finansieringsandelen.

Inkomster uppkommer vid försäljning av produkter eller tjänster som har framställts med projektmedel, till exempel inkomster från tidningsannonser eller inträdesbiljetter till evenemang. Inkomsterna behöver inte beaktas i projekt som är mindre än 50 000 euro. De kan användas som privat finansiering.

Inkomsterna dras av från de totala utgifterna, och det stöd som beviljas projektet beräknas på differensen mellan de totala utgifterna och inkomsterna. Jfr ovan, inkomsterna reducerar det utbetalda stödbeloppet.

7.4 Utbetalningar

Utbetalningen av stöd förutsätter att projektet har genomförts i enlighet med den godkända projektplanen och villkoren i stödbeslutet.



Beroende på projekttypen kan utbetalningar sökas i flera omgångar. Maximiantalet betalningsposter framgår av stödbeslutet.

OBSERVERA

Ansök om utbetalning åtminstone en gång per år räknat från stödbeslutets datum. Om projektet pågår i högst två år kan betalning sökas mer sällan.

De perioder som de ansökta betalningsposterna gäller ska följa på varandra utan tidsluckor och utan överlappningar. Om betalning till exempel har sökts för perioden 1.1–31.5 ska perioden för följande post börja 1.6.

När projektet avslutas ska slutbetalningen sökas inom fyra månader från projekttidens slutdatum. Kontrollera projekttiden i stödbeslutet.

Undantag utgör semesterpenning, semesterlön och semesterersättning; de kan betalas till anställda också efter slutbetalningen. Utbetalning som gäller dem kan du söka inom en månad efter den tidpunkt då de senast ska betalas på basis av anställningen.

Betala först från projektgenomförarens konto de kostnader och fakturor som projektgenomförandet har gett upphov till. Därefter registrerar bokföraren de betalda fakturorna i bokföringen. Upprätta först därefter betalningsansökan med bokföringsmaterialet som grund. Det här gäller inte ansökan om förskott.

Betalningsansökan undertecknas av en person med officiell namnteckningsrätt. Betalningar, också förskott, söker du via Hyrrä. Om du undantagsvis har ansökt om stöd på pappersblankett kan utbetalning sökas på pappersblanketter. Endast sådana kostnader och kostnadsslag som har godkänts i projektplanen ska tas med i betalningsansökan. Om till exempel köpta tjänster inte finns med i det kostnadsförslag som ingår i projektplanen och i stödbeslutet, kan sådana inte heller anges i betalningsansökan.

Foga till betalningsansökan en redogörelse för de åtgärder som har genomförts under den tid för vilken du söker betalning. Redogörelsen kan formuleras fritt, men det är bra att skriva den med hjälp av slutrapportmallen. Bifoga till betalningsansökan de inskannade utgiftsverifikaten samlade enligt kostnadsslag i den ordningsföljd som anges i huvudboken samt de andra verifikat som behövs.



Bifoga för varje kostnad handlingar som bevisar att kostnaden har betalats och hör ihop med projektet. Exempel på sådana handlingar är utdrag ur huvudboken, fakturor, betalningskvitton, timjournal, löneverifikat och dokumentering av konkurrensutsättningar. Till reseräkningar ska du bifoga programmen för de tillställningar som resorna har gällt.

Om betalningsansökan innehåller kostnader som inte hör till projektet dras dessa av i samband med utbetalningen. I det fallet minskar stödbeloppet. Om det stöd som söks är över 10 % större än det stödbelopp som myndigheten fastställer görs ett extra avdrag. Från det godkända stödbeloppet avdras differensen mellan det för stora stöd som anges i ansökan och det fastställda stödet.

EXEMPEL

I betalningsansökan har sökanden uppgett att kostnaderna är 20 000 euro, NTM-centralen godkänner 15 000 euro. Stödprocenten för projektet är 80.

$$20\ 000 \times 80\ \% = 16\ 000$$

$$15\ 000 \times 80\ \% = 12\ 000$$

differens 4 000

I stöd betalas till sökanden $12\ 000 - 4\ 000 = 8\ 000$ euro.

Avdrag tillämpas dock inte om stödmottagaren kan visa att hen inte är orsaken till att det belopp som inte är stödberättigande togs med.

När betalningsansökan fylls i omsorgsfullt och alla bilagor som behövs medföljer den kan behandlingen av betalningsansökan och inbetalningen av stödet på kontot ske snabbare.



8 TILL SIST

Ge inte upp, fastän projektverksamheten kan verka krånglig vid första påseendet. Projekten är ett utmärkt verktyg för att genomföra åtgärder som är viktiga för landsbygden. Handboken för projektaktörer innehåller enkla och lättfattliga anvisningar om många saker och ting. Ytterligare råd, tips och anvisningar får du av Leadergrupperna och NTM-centralerna.

Det finns alltid någon som vill genomföra och finansiera ett bra projekt. Till slut en formel för ett bra projekt:

EN REALISTISK PROJEKTPLAN

+ HÅLLBAR FINANSIERING
+ MOD
+ UTVECKLINGSENTUSIASM
= ETT BRA PROJEKT!



PROJEKTORDLISTA

Aktionsgrupp är en förening för utveckling av landsbygden som finansierar landsbygdsutveckling (jfr Leadergrupp).

De minimis-stöd kallas också stöd av mindre betydelse. Ett enskilt företag kan få högst 200 000 euro i de minimis-stöd under en treårsperiod. I stödbeloppet 200 000 euro inräknas alla de minimis-stöd som olika instanser beviljar. Om ett stöd utgör de minimis-stöd för företaget anges det här i stödbeslutet.

Engångsersättning är ett förfarande där stödet delas in i högst tre poster och vissa resultat eller åtgärder bestäms för var och en av dem. Stödet betalas ut om resultaten nås eller åtgärderna genomförs (jfr lump sum). Modellen tas eventuellt i bruk under programperioden.

Flat rate 24 eller 15 % är en förenklad kostnadsmodell där vissa projektkostnader täcks genom en fast procentandel av lönekostnaderna i projektet (jfr kalkylerade allmänna kostnader).

Huvudfinansiär är antingen en Leadergrupp eller en NTM-central som beviljar projektfinansiering.

Hyrrä är en elektronisk ärendetjänst där man kan lämna in projektansökningar, ta emot stödbeslut och ansöka om utbetalning av stöd.

Kalkylerade allmänna kostnader 24 eller 15 %. En 24 eller 15 % stor andel av lönekostnaderna i ett projekt beräknas och används för betalning av vissa projektkostnader, till exempel hyror för de projektanställdas arbetsrum (jfr flat rate 24 eller 15 %).

Kommunfinansiering är ett inslag i den offentliga finansieringen, alltså pengar som en eller flera kommuner har beviljat för att ett projekt ska genomföras.

Kontaktperson är den person svarar för projektets kontakter, exempelvis till myndigheter och finansiärer. Ofta är projektledaren projektets kontaktperson.

Leadergrupp är en allmän benämning på en förening för utveckling av landsbygden som finansierar landsbygdsutveckling (jfr aktionsgrupp).



Leader-pengar är finansiering som en Leadergrupp har beviljat ett projekt.

Lump sum betyder ett förfarande där stödet betalas i omgångar (poster) på basis av uppnådda resultat eller genomförda åtgärder (jfr engångsersättning).

Mellanfinansiering är medel som behövs för att driva projektet mellan utbetalningarna. Till exempel sökandens egna penningmedel, ett banklån eller lånefinansiering från kommunen utgör mellanfinansiering.

Privat finansiering kan bestå av penningmedel eller talkoarbete. Penningmedlen kan vara till exempel en förenings eller någon annan privat sökande parts egna pengar, sponsorstöd eller penningmedel från samarbetspartner.

Projekt avser ett utvecklingsprojekt, utbildningsprojekt, allmännyttigt investeringsprojekt eller temaprojekt.

Projektchef är en ansvarsperson och/eller projektledare.

Projektets nyttohavare är personer, företag eller sammanslutningar som har nytta av att projektet genomförs.

Projektstöd är stöd som under programperioden 2014–2020 beviljas för utvecklingsprojekt, utbildningsprojekt, allmännyttiga investeringar eller temaprojekt.

Referenskostnader betyder enhetliga kostnader som är i allmänt bruk inom olika branscher.

Sponsorstöd betyder i allmänhet privat projektfinansiering. Sponsorstöd betalas av utomstående privata aktörer, till exempel banker.

Stöd är finansiering från staten eller från EU och staten som beviljas av en NTM-central i form av understöd. I Leader-stöd ingår även kommunfinansiering.

Sökande part är en stödsökande som har det juridiska ansvaret för projektet, dvs. svarar för att målen uppnås, för användningen och uppföljningen av medel samt för rapporteringen.



Europeiska jordbruksfonden för
landsbygdsutveckling: Europa
investerar i landsbygdsområden



Talkoarbete är arbete som utförs utan vederlag för ett projekt.

Talkoarbete godkänns som privat finansiering inom allmännyttiga investeringar och utvecklingsprojekt.

Tröskelvärde är en gräns i euro som används i upphandlingslagstiftningen.



NYTTIGA LÄNKAR

Landsbygdsnätverkstjänsterna <http://www.landsbygd.fi>

Landsbygdsverket Mavi <http://www.mavi.fi/sv/Sidor/default.aspx>

Uppdaterade lagar och förordningar <http://www.finlex.fi/sv/>

Närings-, trafik- och miljöcentralerna <http://www.ely-keskus.fi/sv/web/ely/aiheet>

Leadergruppernas kontaktuppgifter <http://leadersuomi.fi/>

Jord- och skogsbruksministeriet <http://mmm.fi/sv/framsida>

Arbets- och näringsministeriet <http://tem.fi/sv/framsida>