

## **ANVISNING FÖR ATT ANSÖKA OM UTBETALNING**

### **Stöd som beviljats inom ramen för Europeiska havs-, fiskeri- och vattenbruksfondens, EHFVF, operativa program för Finland 2021–2027**

Denna sammanfattning innehåller information om sådant som bör beaktas vid ansökan om utbetalning av beviljat stöd. Stödbeslutet, specifikationen av de åtgärder och kostnader som godkänts samt övriga beslutsvillkor. Stödbeslutet finns i e-tjänsten Hyrrä.

**Stödet beviljas av en livskraftscentral och betalas av UF-centret. Läs alltid igenom stödbeslutet noggrant!**

Projektet ska genomföras i enlighet med den projektplan, kostnadsberäkning och finansieringsplan som godkänts i stödbeslutet.

**Om genomförandet av projektet verkar förändras från den ursprungliga godkända projektplanen, är det skäl att kontakta den livskraftscentral som beviljat stödet och utreda behovet av ett eventuellt ändringsbeslut innan ändringar sker i projektet.**

## **GODTAGBARA KOSTNADER**

**Godtagbara kostnader är endast de kostnader som godkänts i stödbeslutet och som uppkommit under den genomförandetid som godkänts i stödbeslutet.**

En kostnad anses ha uppstått vid den tidpunkt då en bindande beställning eller ett bindande avtal har ingåtts.

Utbetalning av stöd förutsätter att utgifterna är riktade till stödmottagaren, betalda av stödmottagaren och förda i stödmottagarens bokföring. Stödmottagaren ska i princip betala kostnaderna för anskaffningar från sitt bankkonto. När det gäller kontantverifikat ska medlens ursprung påvisas med hjälp av bokföringsanteckningar eller kontoutdrag i det fall att anskaffningens värde är betydande.

Bokföringen av den åtgärd som stöds ordnas som en del av stödmottagarens normala bokföring. Kostnaderna för åtgärden ska kunna särskiljas i bokföringen från stödmottagarens övriga bokföring, till exempel genom att inrätta ett eget kostnadsställe eller bokföringskonto.

Stödmottagaren ska följa bokföringslagen även om mottagaren inte är bokföringsskyldig. Stödmottagaren ska bokföra projektets utgifter i sin bokföring eller göra upp en utgiftsspecifikation över kostnaderna. Vid behov ska det finnas en specificerad faktura över de kostnader som stöds och ett verifikat över betalningen.

**Den som ansvarar för bokföringen ska få en kopia av stödbeslutet inklusive stödvillkoren samt de viktigaste anvisningarna (även denna anvisning).**

Stödmottagaren ska bevara bokföringsmaterialet för den understödda åtgärden i minst fem år från den 31 december det år då den sista betalningsposten för åtgärden betalats ut till stödmottagaren. Dessutom ska 2 kap. 9 och 10 § i bokföringslagen (1336 /1997) följas.

Projektets stödberättigande och godtagbara direkta kostnader:

- **Kostnader enligt stödbeslutets kostnadskalkyl och finansieringsplan.**  
Den kostnadskalkyl och finansieringsplan som fastställts i stödbeslutet är bindande för genomföraren av projektet på åtgärdsnivå. Om projektets godkända projektplan och kostnadskalkyl inte inkluderar till exempel maskin- och utrustningsanskaffningar, är dessa inte stödberättigande kostnader för projektet och kan därför inte godkännas vid utbetalningen.
- **Kostnader som uppkommit under projektets genomförandetid och som hänför sig till denna.**  
Projektets genomförandetid anges i stödbeslutet. Kostnader som uppstått innan projektet börjat eller efter att det avslutats är inte stödberättigande även om de hänför sig till projektet.
- **Faktiska kostnader för genomförandet av projektet.**  
Kostnader som hör till organisationens ordinarie verksamhet ersätts inte. Kopplingen till projektets genomförande ska vara tydlig, och kostnaderna ska vara ändamålsenliga och nödvändiga med hänsyn till projektets verksamhet och mål.
- **Faktiskt betalda kostnader.** Stöd kan enbart betalas för kostnader som har betalats så att pengarna har överförts från projektutförarens bankkonto till fakturautställaren.
- **Slutliga kostnader.** Eventuella rabatter, krediteringar och återbetalningar ska dras av från de kostnader som ansökts.
- **Skäliga kostnader.** Kostnadernas skälighet ska utredas i enlighet med villkoren i stödbeslutet.
  - *Kostnaderna ska kunna verifieras i kedjan: bokföring-faktura-betalningsverifikat!*

Om en kostnad inte hänför sig till hela sitt värde för projektet, ska fördelningen göras på ett motiverat, rättvist och jämligt sätt och en utredning om kostnadsfördelningen ska fogas till betalningsansökan. Fördelningsgrunden ska preciseras tillräckligt tydligt. Av fördelningsgrunden ska det framgå på vilka grunder den är riktad till projektet. Kostnaderna ska vara bokförda i stödmottagarens bokföring.

Om det i projektet har uppkommit intäkter, ska dessa dras av från kostnaderna för den aktuella utbetalningsperioden, om de inte i stödbeslutet har godkänts som projektets privata finansieringsandel.

## ANSÖKAN OM UTBETALNING

Utbetalning söks elektroniskt via e-tjänsten Hyrrä <https://hyrra.ruokavirasto.fi>

För underskrift av ansökan tillämpas lag om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster (617/2009).

Projektet ska genomföras inom den tid som anges i stödbeslutet. I stödbeslutet anges också när slutbetalning senast ska sökas.

Ansökan om utbetalning ska innehålla en tillräcklig redogörelse för projektets framskridande enligt projektplanen samt för de utgifter som betalats, även den privata finansieringens del. Vanligen anses huvud- och dagboksutdrag ur bokföringens projektuppföljning vara en tillräcklig redogörelse.

## BILAGOR SOM OFTAST SKA BIFOGAS TILL ANSÖKAN OM UTBETALNING

Om nödvändiga bilagor saknas leder det till en begäran om komplettering och fördröjd utbetalning.

- **huvud- och dagboksutdrag ur projektets bokföring**

Om kostnaderna redovisas enligt faktiska kostnader ska beloppet i ansökan motsvara beloppet i huvudboksutdraget.

**och/eller**

- **fakturakopior samt kopior av kontoutdrag eller betalningskvitton** över betalning av fakturor, där betalningsuppgifter och arkiveringskod framgår. Betalningskvittot fås till exempel från nätbanken eller kontoutdraget. Om kostnaderna redan har bokförts i stödmottagarens bokföring ska också utdraget ur huvudboken lämnas in.
- Om projektet har beviljats stöd för **lönekostnader** ska ansökan åtföljas av:
  - anställningsavtal och/eller arbetsbeskrivningar för de personer som anställts för projektet.
  - godkända dagliga arbetstidrapporter över total arbetstid för deltidsanställda i projektet
  - redogörelse för projektpersonalens arbetstid och utbetalda löner
  - redogörelse för projektpersonalens semesterlöner och semesterpenning

Blanketterna finns på <https://merijakalatalous.fi/sv/ehfvf/att-soka-stod/anvisningar-for-ansokan-om-utbetalning/>

- Redogörelse för kostnadsnivåns skälighet, om det förutsätts i stödbeslutet. Utredningsblankett för upphandling finns på <https://merijakalatalous.fi/sv/ehfvf/att-soka-stod/anvisningar-for-ansokan-om-utbetalning/>

- redogörelse för **konkurrensutsättning av upphandlingar**, om projektet omfattar offentliga upphandlingar:
  - Hilma-annons och eventuell separat anbudsfrågan
  - inkomna anbud
  - anbudsjämförelse
  - upphandlingsbeslut och upphandlingskontrakt
- övriga bilagor som krävs i stödbeslutets villkor

Fakturaverifikat behöver inte lämnas in i samband med betalningsansökan, om de inte begärs separat. Alla verifikationer ska dock förvaras som en del av bokföringen och på begäran lämnas in. Om huvud- och dagboksutdrag inte finns tillgängliga anses fakturakopior samt kontoutdrag eller betalningskvitton vara tillräcklig redogörelse för utgifterna. Fakturakopiorna ska förses med bokföringens verifikatnummer eller lämnas till UF-centret när bokföringen färdigställts.

### **Slutbetalning (sista utbetalningsraten)**

Den sista utbetalningsraten betalas efter att projektet har genomförts på ett godtagbart sätt.

Om villkoren i stödbeslutet kräver en slutrapport i samband med slututbetalningen, ska den lämnas in. Slutbetalningen görs först när livskraftscentralen har godkänt slutrapporten.

Om villkoren i stödbeslutet kräver till exempel: att protokoll från besiktningar enligt bygglovsbeslut lämnas in, ska dessa tillhandahållas. Slutbetalning sker först när slutbesiktningen har godkänts.

### **KOSTNADSSLAG**

Olika kostnadsslag har särdrag som är viktiga att beakta i projektets genomförande och när ansökan om utbetalning sammanställs.

#### **Personalkostnader**

- Stödberättigande är skäliga lönekostnader för anställda i projektet och lagstadgade arbetsgivaravgifter såsom social- och pensionsavgifter.  
För utfört arbete godkänns ersättning enligt ordinarie arbetstid.  
Övertidsersättningar, helg- och högtidstillägg eller motsvarande godkänns inte.  
Resultatbonusar, naturaförmåner och bonusar är inte heller stödberättigande.
- Som personalkostnader räknas de ekonomiska ersättningar som betalas till arbetstagare i arbetsavtals- eller tjänsteförhållande, även om arbetet är kortvarigt.
- Av lagstadgade lönebikostnader kan den andel som faktiskt belastar arbetsgivaren hänföras till projektet, till exempel dras arbetstagarens andel av arbetslöshetsförsäkringspremien av från arbetsgivarens premie.

- Företagshälsovårdskostnader för projektpersonal samt kostnader för lön under sjukdom kan inkluderas; FPA-ersättning ska dras av. För deltidsanställdas sjuklön fördelas kostnaderna på ett motiverat, rättvist och jämlikt sätt. Även eventuella FPA-ersättningar bokförs till projektet i samma proportion.
- Semesterlöner, semesterpenning och ersättningar ska faktiskt vara utbetalda och bokförda på projektet innan de kan godkännas som projektkostnader. Lönereserveringar godkänns inte. Lön under semestrar och ledigheter är stödberättigande i den mån lönen intjänats under projektets genomförandetid enligt beslutet och faktiskt betalats ut senast när ansökan om stödutbetalning lämnas in.
- Arbete som utförts för projektet ska verifieras med daglig timbokföring. Förutom timmarna ska en daglig beskrivning av utfört arbete antecknas.
- Lönekostnader som har fått sysselsättningsstöd kan inte beviljas eller betalas stöd.
- I ett fast schablonbelopp, dvs. flat rate, utgör lönekostnaderna grund för beräkningen av indirekta kostnader. Eventuella icke stödberättigade lönekostnader minskar det godtagbara beloppet av indirekta kostnader.

### Vederlagsfritt arbete

- Värdet av det arbete som utförts utan vederlag verifieras med tidrapporter över utfört arbete utan vederlag. Värdet bokförs inte i stödmottagarens bokföring.
- Värdet för personarbete är 20 euro per timme. Arbete med traktor eller motsvarande arbetsmaskin ger ett tillägg på 35 euro per timme, sammanlagt 55 euro per timme. Blanketten finns på <https://merijakalatalous.fi/sv/ehfvf/att-soka-stod/anvisningar-for-ansokan-om-utbetalning/>

### Köpta tjänster

- Köpta tjänster omfattar tjänster som köps från utomstående experter.

### Reseersättningar

- Resekostnaderna godkänns enligt statens resereglemente. Enligt resereglementet ska resor göras på kortast möjliga tid och med lägsta totalkostnad, med beaktande av ändamålsenlig och säker fullgörande av uppgifterna.
- I regel ska allmänna transportmedel användas, användningen av egen bil kräver en godtagbar grund.
- Till reseräkningar ska program för evenemanget bifogas när det gäller utbildningar eller seminarier.
- I kostnadsmodellen för schablonbelopp, flat rate, hör alla resekostnader, med undantag för styrgruppens resekostnader, till direkta kostnader.

## Byggekostnad

- Till ansökan för utbetalning ska protokoll från slutbesiktning som krävs i bygglovs- eller åtgärdstillståndsbeslut bifogas.

## Maskiner och inventarier

Egendom som anskaffats genom avbetalning är stödberättigande enligt följande:

Anskaffningsutgiften anses vara stödberättigande även till den del av köpesumman som kvarstår som skuld, om anskaffningen finansieras via ett finansieringsbolag eller säljaren. Egendom som förvärvats genom delbetalningsköp ska ha levererats till stödmottagaren. Försäkrings-, reparations- och underhållskostnader för egendom som förvärvats genom delbetalningsköp är inte stödberättigande.

Till ansökan om utbetalning ska fogas:

- kopia av avbetalningsavtal undertecknat av köpare och säljare
- kopia av stödmottagarens kontoutdrag som visar att kontantandelen betalats till säljaren.
- skriftligt meddelande från finansieringsbolaget om betalningar till leverantören för egendomen
- utdrag ur bokföringen eller annat verifikat som visar att den understödda investeringen har bokförts som stödmottagarens tillgång.

## Begagnade maskiner och inventarier

Anskaffningsutgifter för begagnade varor är stödberättigande under följande villkor:

- säljaren ska skriftligen intyga varornas ursprung och bekräfta att inget offentligt stöd har erhållits för anskaffningen under de fem år som föregår försäljningen
- anskaffningspriset får inte överstiga gängse värde och sökanden ska lämna redogörelse för hur priset fastställts
- den återstående livslängden ska vara tillräcklig i förhållande till investeringsmålen, och varan ska tekniskt vara lämplig för den planerade användningen
- säljaren ska lämna en redogörelse för varans funktion och skick
- sökanden ska visa prisuppgift för motsvarande ny vara

Blanketten finns på <https://merijakalatalous.fi/sv/ehfvf/att-soka-stod/anvisningar-for-ansokan-om-utbetalning/>

## Styrgrupp i utvecklingsprojekt

En styrgrupp kan inrättas efter prövning (framgår av stödbeslutet). Styrgruppens mötesprotokoll ska bifogas till ansökan om utbetalning.

### Anskaffningar från närstående (intressentupphandlingar)

Om upphandlingar görs från en intressent får försäljarens marginal eller indirekta kostnader inte ingå i stödberättigande upphandlingspris. Endast de direkta anskaffningskostnaderna (självkostnadspris) kan godkännas.

Som intressenter kan räknas

- stödmottagaren själv
- Aktieägarna i den stödmottagande organisationen eller andra företag i samma koncern, eller den verkställande ledningen eller en enhet som ägs av den stödmottagarorganisationen.

Sökanden ska lämna en tillförlitlig redogörelse om hur anskaffningspriset har bildats i samband med ansökan om utbetalning.

Vid så kallade insideranskaffningar är en förutsättning för att kostnaderna ska vara stödberättigande alltid att ett tillräckligt antal anbud har skaffats från andra relevanta aktörer. Det ligger alltså i stödmottagarens intresse att alltid skaffa andra anbud, om det finns en risk att anskaffningen tolkas som insideranskaffning.

### Kostnadsmodell för schablonbelopp i utvecklingsprojekt 7 % eller 15 %

Vald kostnadsmodell framgår av stödbeslutet och kan inte ändras under projektets gång. Den fasta schablonmodellen (flat rate) innebär att projektkostnaderna fördelas på direkta och indirekta kostnader.

**Direkta kostnader** redovisas i ansökan enligt vad som uppstått under perioden och verifieras med huvud- och dagboksutdrag eller utgifts- och betalningsverifikat.

**Indirekta kostnader** är 7 % av projektets stödberättigande direkta kostnader eller 15 % av projektets direkta personalkostnader. av de direkta personalkostnaderna för projektet. Underlag för indirekta kostnader behöver inte bifogas.

| Direkta                                                                                                                                                                    | Indirekta                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Lönekostnader</b></p> <p>Lönekostnader som uppstår av projektets genomförande och som kan hänföras till projektet (heltidsarbete verifieras med tidredovisning).</p> | <p><b>Bokförings-, allmänna förvaltnings- och kontorskostnader</b></p> <p>Kostnaderna består av organisationens gemensamma indirekta kostnader (till exempel ekonomisk förvaltning, lokal- och fastighetskostnader, fastighetsskötsel, post- och</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | kopieringskostnader, kontorsmaterial, informationsförvaltnings- och ICT-kostnader).                                                                                                                       |
| <b>Arvoden</b><br><br>till exempel arvoden som betalats till experter, utbildare.                                                                                                                                                                                               | <b>Projektpersonalens deltagaravgifter till utbildningar och seminarier</b><br><br>Endast projektpersonalens deltagaravgifter för utbildningar och seminarier.                                            |
| <b>Resekostnader</b><br><br>Projektets alla kostnader för inrikes- och utrikesresor inkl. dagtraktamenten och inkvarteringskostnader. Även kostnaderna för projektpersonalens resor.                                                                                            | <b>Kostnader för projektpersonalens företagshälsovård</b>                                                                                                                                                 |
| <b>Hyror</b><br><br>Hyror för utomstående lokaler, till exempel för utbildnings- eller informationstillfällen.                                                                                                                                                                  | <b>Kostnader för lokaler, maskiner och utrustning som reserverats för projektpersonalen.</b><br><br>Hyreskostnader för lokaler, anskaffningar av maskiner och utrustning, telefonkostnader och telefoner. |
| <b>Köptjänster</b><br><br>Tjänster som köps av externa experter.                                                                                                                                                                                                                | <b>Förplägnadskostnader</b><br><br>Alla trakteringskostnader, även servering för olika evenemang och talkoarbeten. Till exempel kaffeservering på möten och konferenser.                                  |
| <b>Övriga direkta kostnader</b><br><br>Andra resekostnader än för projektpersonal och styrgrupp, kommunikationskostnader (uppdatering och underhåll av hemsidor, broschyrer, tidningar, informationsblad, annonskostnader, små reklamprodukter, till exempel pennor, sötsaker). | <b>Styrgruppens kostnader</b><br><br>Inkluderar styrgruppens resekostnader, styrgruppens arvoden, styrgruppens traktering, styrgruppens lokalhyror.                                                       |

Indirekta kostnader som ersätts med finansiering till en schablonsats ingår bokförings-, allmänna förvaltnings- och kontorskostnader, kostnader för projektpersonalens företagshälsovård och rekreation, kostnader för lokaler, maskiner och anordningar som reserverats för projektpersonalens användning samt kostnader för lokaler som används av projektets styrgrupp och för servering till den.

Indirekta kostnader omfattar även andra jämförbara kostnader av overheadkaraktär.

## Engångsersättning (lump sum)

När engångsersättning söks ska sökanden lämna en detaljerad kostnads kalkyl med motiveringar samt en uppskattning av externa upphandlingar för att fastställa stödets storlek.

Beslutet om engångsersättning ska ange det resultat som ska uppnås i projektet samt hur genomförandet kan säkerställas innan stöd betalas.

Villkoren i ett engångsersättningsbeslut kan endast ändras vad gäller projektets genomförandetid.

## KOSTNADERNAS SKÄLIGHET

I regel utreds kostnadernas skälighet redan vid beviljandet av stöd, men till den del de inte har utretts när stödet beviljas ska utredning bifogas ansökan om utbetalning.

I upphandlingar om 2 500 euro eller mindre behövs normalt ingen utredning.

Om upphandlingslagen inte är tillämplig och anskaffningen överstiger 2 500 euro, ska anskaffningens skälighet motiveras med en utredning om den normala prisnivån eller genom att ta in ett tillräckligt antal anbud. Utredningarna ska dokumenteras, dvs. till exempel utskrift av prisutredningar som skaffats från webben ska sparas och eventuella muntliga anbud ska promemoreras. Skriftlig anbudsfrågan och anbud rekommenderas när upphandlingens värde är betydande.

Till ansökan om utbetalning bifogas utredningar om anskaffningsförfarandet.

Blanketten finns på <https://merijakalatalous.fi/sv/ehfvf/att-soka-stod/anvisningar-for-ansokan-om-utbetalning/>

Upphandlingens pris avgör vilket upphandlingsförfarande som ska användas. Tröskelvärdet inkluderar mervärdesskatt om den ingår i projektets kostnader, och motsvarande exkluderar mervärdesskatt om den inte ingår i projektets kostnader. Om upphandlingslagen blir tillämplig omfattar priserna inte mervärdesskatt.

## Anskaffningar över 2 500 euro

- begär tre anbud från lämpliga aktörer
- bifoga anbudsfrågan, mottagna anbud och ett separat dokument som motiverar valet av leverantör
- prisuppgifter kan även inhämtas från webben; spara då en kopia av webbsidan där företag och pris framgår
- gör en promemoria om anbudsfrågan gjorts per telefon

## ANSKAFFNINGAR SOM OMFATTAS AV LAGEN OM OFFENTLIG UPPHANDLING

Lagen om offentlig upphandling ska följas när det uppskattade värdet uppgår till minst 60 000 euro för varu- och tjänstepphandlingar och 150 000 euro för byggentreprenader, och den som gör upphandlingen är en **upphandlande enhet** som avses i 5 § i upphandlingslagen. Det är viktigt att notera att vilken upphandlande enhet som helst är en upphandlande enhet bland annat när den för upphandlingen har fått stöd för över hälften av upphandlingens värde av en statlig myndighet. Om

lagen således blir tillämplig på en upphandling i projektet, är det särskilt viktigt att sätta sig in i lagens bestämmelser för förfarandet.

#### **Varor och tjänster med ett värde på 60 000 euro eller mer**

- upphandlingen konkurrensutsätts i Hilma-systemet

#### **Bygghandlingar med ett värde på 150 000 euro eller mer**

- upphandlingen konkurrensutsätts i Hilma-systemet

lakttagandet av upphandlingslagen är ett allmänt villkor som har antecknats i stödbeslutet, och för kostnaderna för en upphandling som har gjorts i strid med upphandlingslagen kan inte betalas stöd. Vid upphandling enligt upphandlingslagen behövs mer material för att man vid behandlingen av ansökan om utbetalning ska kunna försäkra sig om att lagen följs.

De handlingar som ska lämnas in är: Hilma-meddelande, och eventuell separat anbudsfrågan, mottagna anbud, anbudsjämförelse, upphandlingsbeslut och upphandlingskontrakt.

Observera att sökanden vid behov kan konkurrensutsätta i Hilma även upphandlingar under tröskelvärdena.

#### **Upphandlande enheter**

- 1) statens, kommunernas och samkommunernas myndigheter
- 2) evangelisk-lutherska kyrkan och ortodoxa kyrkan samt deras församlingar och övriga myndigheter
- 3) statens affärsverk
- 4) offentligrättsliga organ
- 5) varje upphandlare, om upphandlaren för upphandlingen har fått understöd av en upphandlande enhet som avses i 1–4 punkten till ett belopp som överstiger hälften av upphandlingens värde.

#### **INFORMATION OCH KOMMUNIKATION**

Om projektet ska information ges på ett ändamålsenligt sätt, med särskild hänsyn till EU:s roll som finansör. Finansieringens ursprung ska visas med EU:s emblem (EU-flaggan och texten ”Finansierat av Europeiska unionen” eller ”Delvis finansierat av Europeiska unionen”). Symbolen ska vara tydligt synlig i all kommunikations- och informationsmaterial samt på webbplatser som behandlar åtgärdens genomförande.



**Medfinansieras av  
Europeiska unionen**

EHFVF:s stöd ska tydligt framgå i all kommunikation om projektet som riktas till allmänheten eller projektets deltagare – till exempel på webbplatser, i sociala medier och i kommunikationsmaterial.

### **Webbplatser och sociala medier**

Om stödmottagaren har en officiell webbplats eller konton i sociala medier ska dessa innehålla en kort beskrivning (proportionerlig mot stödets storlek) av åtgärden, dess mål och resultat, samt att finansiering erhålls från fonden.

### **Övrigt kommunikationsmaterial**

Om projektet innefattar publik- eller kommunikationsinsatser ska stödet från fonden framgå i dokument och material (till exempel tryckt eller digitalt material, webbplatser, broschyrer, PR-material, annonser, tidningsannonser).

### **Informationsskyltar och affischer**

Stödmottagaren ska sätta upp en affisch eller skylt på en plats som är synlig för allmänheten med information om projektet och stödet från fonden.

- **Permanent informationsskylt** krävs om projektets totala kostnader överstiger 100 000 euro och projektet innefattar fysiska investeringar eller utrustningsanskaffningar.
- **Affisch i A3-storlek eller elektronisk display** räcker i projekt som inte omfattas av kravet på permanent skylt (till exempel mindre investeringsprojekt och utvecklingsprojekt).

Informationsskyldigheten gäller även projektets delgenomförare.

Affischer/skyltar som uppfyller kriterierna kan skapas med online generatoren:

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/policy/communication/online-generator\\_fi?lang=fi](https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_fi?lang=fi)

### **I samband med den första utbetalningen ska följande lämnas in (även för delgenomförare):**

- foto av uppsatt informationsskylt/affisch (eller elektronisk display)
- skärmdumpar från eventuella webbplatser
- skärmdumpar från eventuella sociala mediekonton (gäller alla kanaler som stödmottagaren använder)

Kommunikationsanvisningar <https://merijakalatalous.fi/sv/ehfvf/att-soka-stod/informationsinstruktioner-till-formanstagaren/>

## **KONTROLLER**

UF-centret granskar alla handlingar i utbetalningsansökningen innan stödet betalas ut. Dessutom görs platsbesök hos en del av de projekt som fått stöd. Projekten väljs ut slumpmässigt. Stödmottagaren är skyldig att bistå vid kontroller, då bland annat bokföring och den fysiska existensen av det understödda objektet kontrolleras, samt att objektet används enbart för det understödda syftet.

Utöver UF-centret granskas de projekt som fått stöd av Livsmedelsverket och livskraftcentralen. I vissa fall är det möjligt att även Europeiska kommissionen eller jord- och skogsbruksministeriet utför granskningen.

Mer information på fondens webbplats [merijakalatalous.fi/sv/](https://merijakalatalous.fi/sv/)

Blanketter och anvisning för att ansöka om utbetalning <https://merijakalatalous.fi/sv/ehfvf/att-sokastod/anvisningar-for-ansokan-om-utbetalning/>

Mer information om utbetalning per e-post: [fiskeriutbetalningar@uf-centret.fi](mailto:fiskeriutbetalningar@uf-centret.fi)