

## **ANVISNING FÖR ANSÖKAN 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 ansökningssystemet Hyrrä.

**Stödet beviljas av livskraftscentralen i Lappland, Sydvästra Finland och Östra Finland 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.** Kostnaden anses ha uppkommit vid den tidpunkt då en bindande beställning eller ett bindande avtal har ingåtts.

Utbetalning av stödet 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 pengarnas ursprung verifieras 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 kostnadsberäkning och finansieringsplan.** Kostnadsförslaget och finansieringsplanen enligt stödbeslutet är bindande för den projektansvarige på åtgärdsnivå. Om den godkända binder projektets utförare på åtgärdsnivå. Om till exempel anskaffning av maskiner och anordningar inte godkänns i projektets godkända projektplan och kostnadsberäkning, utgör de inte stödberättigande kostnader för projektet och de kan inte godkännas vid utbetalningen.
- **Kostnader som uppkommit under projektets genomförandetid och som hänför sig till genomförandetiden.** 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 beror på för organisationens normala verksamhet ersätts inte. Det ska tydligt visas att kostnaderna har samband med genomförandet av projektet och att de är ändamålsenliga och nödvändiga med tanke på projektets verksamhet och mål.
- **Kostnader som faktiskt betalats.** Stöd kan endast betalas för kostnader som har betalats på ett sådant sätt att pengarna har överförts från projektutförarens bankkonto till fakturautställaren.
- **Slutliga kostnader.** Eventuella rabatter, krediteringar och återbetalningar ska dras av från de sökta kostnaderna.
- **Skäliga kostnader.** Kostnadernas skälighet ska utredas i enlighet med villkoren i stödbeslutet.
  - *Kostnaderna ska verifieras enligt följande kedja: bokföring-faktura-betalningsverifikat!*

Om kostnaden inte hänför sig till hela sitt värde för projektet, ska fördelningen göras på ett motiverat, rättvist och jämlikt 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 inkomster, ska de dras av från kostnaderna för betalningsperioden, om de inte i stödbeslutet har godkänts som privat finansieringsandel för projektet.

## ANSÖKAN OM UTBETALNING

Utbetalning söks elektroniskt via ansökningssystemet Hyrrä.

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

Projektet ska genomföras och utbetalning sökas inom den tid som anges i stödbeslutet. I stödbeslutet anges även när man senast ska ansöka om slutbetalning.

Ansökan om utbetalning ska innehålla en tillräcklig redogörelse för hur projektet framskrider i enlighet med projektplanen samt för de utgifter som betalats, även i fråga om privat finansiering. Som tillräcklig utredning betraktas i allmänhet utdrag ur projektuppföljningen av bokföringen, dvs. huvud- och dagboksutdrag.

## BILAGOR SOM OFTAST SKA BIFOGAS TILL ANSÖKAN OM UTBETALNING

Om nödvändiga bilagor saknas leder det till en begäran om komplettering och dröjsmål med utbetalningen.

- **huvud- och dagboksutdrag ur projektets bokföring**  
eurobeloppet av de kostnader som anges i ansökan om utbetalning skall motsvara kostnaderna för huvudboksutdraget, om kostnaderna för projektet har valts att läggas fram enligt de faktiska kostnaderna

och/eller

- **fakturaverifikat och kopior av kontoutdrag eller betalningskvitton** över betalning av fakturor, av vilka framgår betalningsuppgifterna och arkiveringskoden. Betalningskvittot fås till exempel från nätkontot eller kontoutdraget. Om kostnaderna redan har bokförts i stödmottagarens bokföring, ska dessutom ett utdrag ur huvudboken lämnas in.
- Om projektet har beviljats understöd för **lönekostnader** ska ansökan åtföljas av:
  - Anställningsavtal eller arbetsbeskrivningar för de personer som anställts för projektet.
  - En utredning över arbetstiden och lönerna som betalas av projektpersonalen.
  - En utredning över semesterlön och ersättningar för projektpersonalen
  - Godkända arbetstidsuppföljningsblanketter för deltidsanställd personal inom projektet.
- En utredning om att **prisnivån på kostnaderna är skälig**, om det förutsätts i stödbeslutet.
- utredning om **konkurrensutsättning av upphandlingar**, om projektet omfattar offentlig upphandling:
  - 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 det inte finns någon huvud- och dagbok över bokföringen, betraktas som tillräcklig utredning av utgifterna fakturor och kopior av kontoutdrag eller kvitton. Fakturakopiorna ska innehålla bokföringsverifikatnummer eller lämnas till UF-centret när bokföringen är klar.

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

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

Om det i stödbeslutets villkor har förutsatts att slutrapporten lämnas in i samband med slutbetalningen, ska den lämnas in. Slutbetalningen görs först när livskraftscentralen har godkänt slutrapporten.

Om villkoren i stödbeslutet kräver till exempel: inlämnande av protokollet från de inspektioner som krävs enligt bygglovsbeslutet, ska de lämnas in. Slutbetalningen kommer inte att göras förrän den slutliga granskningen har slutförts.

### **KOSTNADSSLAG**

De olika kostnadsslagen har särdrag som ska beaktas vid genomförandet av projektet och beredningen av ansökan om utbetalning.

#### **Personalkostnader**

- Skäliga lönekostnader för de anställda som anställts för projektet och tillhörande lagstadgade lönebikostnader, såsom social- och pensionskyddsavgifter, är stödberättigande. I fråga om utfört arbete godkänns ersättning enligt den ordinarie arbetstiden. Övertidsersättning, veckoslutstillägg och helgtillägg eller andra motsvarande godkänns inte. Resultatpremier, naturaförmåner och bonusar är inte heller stödberättigande kostnader.
- Som personalkostnader räknas de ekonomiska ersättningar som betalas till arbetstagare i arbetsavtals- eller tjänsteförhållande, även om det är fråga om kortvarigt arbete.
- Av de lagstadgade lönebikostnaderna kan för projektet anvisas den andel som kvarstår som en faktisk kostnad för arbetsgivaren, till exempel från arbetsgivarens arbetslöshetsförsäkringsavgift dras av arbetstagarens andel av avgiften.
- I kostnaderna kan ingå företagshälsovårdskostnader för den anställda i projektet och lönekostnader för sjukdomstiden, från vilka dras av den ersättning som FPA betalar. Kostnaderna för deltidsanställdas sjukdomstid fördelas på ett motiverat, rättvist och jämlikt sätt. I fråga om deltidsanställda bokförs också eventuella FPA-ersättningar för projektet i samma proportion.
- Semesterlöner, -pengar och -ersättningar måste faktiskt ha betalats ut till de anställda och bokförts i projektets bokföring innan de kan godkännas som kostnader för projektet. Lönereserveringar kan inte godkännas. Lönekostnaderna för semestertiden och ledighetsperioderna är stödberättigande till den del lönerna har intjänats under den

genomförandetid som anges i projektets stödbeslut och faktiskt betalats till den anställde före inlämnandet av ansökan om utbetalning av stödet.

- Det arbete som utförts för projektet ska verifieras med daglig timbokföring. Utöver timmar fylls i en dag-för-dag-förklaring om det utförda arbetet.
- För lönekostnader för vilka sysselsättningsstöd har erhållits kan stöd inte beviljas eller betalas ut.
- I modellen för schablonbelopp, dvs. flat rate, utgör lönekostnaderna grunden för beräkningen av de indirekta kostnaderna. Eventuella lönekostnader som inte berättigar till stöd minskar det godtagbara beloppet av de allmänna kostnaderna.

### **Vederlagsfritt arbete**

- Värdet på det arbete som utförts utan vederlag verifieras i timbokföringen över utfört arbete utan vederlag. Arbetets värde antecknas inte i stödmottagarens bokföring.
- Personarbetets värde är 20 euro per timme, arbete med traktor eller motsvarande arbetsmaskin dessutom 35 euro per timme (sammanlagt 55 euro per timme).

### **Arvoden**

- Det arvode som godkänns för projektet får inte överstiga det arvode som allmänt betalas för motsvarande uppdrag.

### **Hyror**

- Till de direkta kostnaderna hör hyror för utomstående lokaler, till exempel vid utbildnings- eller informationsmöten.

### **Köpta tjänster**

- Inköpstjänsterna omfattar tjänster som köpts av utomstående experter.

### **Resekostnader**

- Resekostnaderna godkänns enligt statens resereglemente. Enligt resereglementet ska resor göras på så kort tid och med så små totalkostnader som det är möjligt att utföra resan och de utgifter som ska skötas på ett ändamålsenligt och säkert sätt.
- I regel ska man använda allmänna transportmedel, användningen av egen bil kräver en godtagbar grund.
- Till reseräkningar ska i fråga om utbildningsreda eller deltagande i ett seminarium bifogas programmet för evenemanget.
- Enligt kostnadsmodellen för schablonbelopp, flat rate, hör alla resekostnader, med undantag för styrgruppens resekostnader, till direkta kostnaderna.

## Byggkostnad

- Kostnader för nödvändiga myndighetstillstånd är stödberättigande i byggprojekt.
- Till betalningsansökan ska bifogas ett protokoll över den slutsyn som förutsätts i bygglovsbeslutet (bygglov eller åtgärdstillstånd).

## Maskiner och inventarier

Egendom som anskaffats genom avbetalning är stödberättigande enligt följande:

Anskaffningsutgiften anses också stödberättigande i fråga om den köpeskilling som blivit skuldsatt, om anskaffningen finansieras genom ett finansieringsbolag. Försäkrings-, reparations- och underhållskostnader för egendom som förvärvats genom avbetalningsköp är inte stödberättigande.

Till ansökan om utbetalning ska fogas:

- en kopia av avbetalningsavtalet som undertecknats av köparen och säljaren
- en kopia av stödmottagarens bankkontoutdrag som visar att kontantbetalningen har betalats till säljaren.
- Finansieringsbolagets skriftliga meddelande till leverantören av utrustning om betalningar för egendom som omfattas av avbetalningsavtalet.
- ett utdrag ur bokföringen eller annat verifikat som visar att den understödda investeringen har antecknats i stödmottagarens egendom.

## Begagnade maskiner och inventarier

Anskaffningsutgifter för begagnade varor är stödberättigande på följande villkor:

Anskaffningspriset för en maskin eller anordning som anskaffas begagnad får inte överstiga maskinens eller anordningens gängse värde. Maskinens eller anordningens återstående livslängd ska vara tillräcklig med hänsyn till investeringens syfte och maskinen eller anordningen ska till sina tekniska egenskaper vara ändamålsenlig för den planerade användningen. En ytterligare förutsättning för stödberättigande är att offentligt stöd inte har erhållits för anskaffning av en maskin eller anordning under de fem år som föregår anskaffningen. I samband med ansökan om betalning ska sökanden lämna in en tillförlitlig utredning om de ovan nämnda frågorna samt om hur anskaffningspriset har bildats.

## Styrgrupp i utvecklingsprojekt

För utvecklingsprojekt kan enligt prövning tillsättas en styrgrupp (uppgift i stödbeslutet). Protokollen från styrgruppens möten ska bifogas ansökan om utbetalning.

## Revisionskostnader

Andra kostnader än normala revisionskostnader som stödmottagaren ådrar sig i samband med det understödda projektet anses höra till stödmottagarens normala verksamhet och de godkänns inte som stödberättigande kostnader.

## 'Anskaffningar från intressenter (s.k. intresseköp)

Om de anskaffningar som ingår i projektet görs av en intressent, får det stödberättigade anskaffningspriset inte innehålla säljarens marginal eller allmänna omkostnader. Endast direkta anskaffningskostnader (självkostnadspris) kan godtas till stödberättigande inköpspris.

Berörda parter kan vara

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

Sökanden ska tillsammans med ansökan om utbetalning lämna in en tillförlitlig redogörelse om hur anskaffningspriset har bildats.

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 %

Den valda kostnadsmodellen framgår av stödbeslutet. Det går inte att ändra på den under projektets gång. En kostnadsmodell med schablonbelopp, dvs. flat rate, innebär att kostnaderna för projektet fördelas på direkta och indirekta kostnader.

**De direkta kostnaderna** ska anges i ansökan om utbetalning i enlighet med hur de har uppkommit under perioden för ansökan om utbetalning. De direkta kostnaderna verifieras med huvud- och dagboksutdrag eller utgifts- och betalningsverifikat.

**De indirekta kostnaderna** utgör 7% av de direkta stödberättigande kostnaderna för projektet eller 15% av de direkta personalkostnaderna för projektet. Om indirekta kostnader bifogas inte verifieringsmaterialet till ansökan om utbetalning.

<b>Direkta</b>	<b>Indirekta</b>
<p><b>Lönekostnader</b></p> <p>Lönekostnader som förädlats av genomförandet av projektet och som kan påvisas höra till projektet genom timbokföring på heltid.</p>	<p><b>Kontorskostnader</b></p> <p>Städning av kontor, datatjänster såsom underhåll, e-post, datasäkerhet och hyra av serverutrymme, anskaffningskostnader av kontorsmateriel och möbler, post- och kopieringskostnader, försäkringar för kontor.</p>
<p><b>Arvoden</b></p> <p>till exempel arvoden som betalats till experter, utbildare.</p>	<p><b>Projektpersonalens deltagaravgifter till utbildningar och seminarier</b></p> <p>Endast projektpersonalens deltagaravgifter för utbildningar och seminarier.</p>
<p><b>Resekostnader</b></p> <p>Projektets alla kostnader för inrikes- och utrikesresor inkl. dagtraktamenten och inkvarteringskostnader. Även kostnaderna för projektpersonalens resor.</p>	<p><b>Kostnader för projektpersonalens företagshälsövård</b></p>
<p><b>Hyror</b></p> <p>Hyror för utomstående lokaler, till exempel för utbildnings- eller infotillfälle.</p>	<p><b>Kostnader för lokaler, maskiner och utrustning som reserverats för projektpersonalen.</b></p> <p>Hyreskostnader för lokaler, anskaffningar av maskiner och utrustning, telefonkostnader och telefoner.</p>
<p><b>Köptjänster</b></p> <p>till exempel löneräkning och bokföring, om de inte ingår i lönekostnader, övriga köptjänster.</p>	<p><b>Trakteringskostnader</b></p> <p>Alla trakteringskostnader, även servering för olika evenemang och talkoarbeten. Till exempel kaffeservering på möten och konferenser.</p>
<p><b>Övriga direkta kostnader</b></p> <p>Andra resekostnader än projektpersonalens och styrgruppens resekostnader, kommunikationskostnader (uppdatering och underhåll av hemsidor, broschyrer, tidningar, informationsblad, annonskostnader, små reklamprodukter, till exempel pennor, sötsaker).</p>	<p><b>Styrgruppens kostnader</b></p> <p>Inkluderar styrgruppens resekostnader, styrgruppens arvoden, styrgruppens traktering, styrgruppens lokalhyror.</p>

I de kostnader som ersätts med schablonbelopp ingår kontorskostnader, deltagaravgifter för projektpersonal i utbildningar och seminarier, kostnader för arbetshälsövård och rekreation för projektpersonal, kostnader för lokaler, maskiner och anordningar som reserverats för projektpersonalens bruk samt kostnader för projektets styrgrupp och servering.

Indirekta kostnader är också andra med dessa jämförbara kostnader av omkostnaders natur för sökanden.

## **Engångsersättning**

Vid ansökan om engångsersättning ska sökanden för fastställande av stödets storlek lämna in en detaljerad kostnadskalkyl för projektet jämte motivering samt en uppskattning av de anskaffningar som görs av utomstående. I beslutet om engångsersättning ska det resultat som förutsätts bli gjort i projektet samt det sätt på vilket man kan försäkra sig om att projektet genomförs innan stödet betalas ut specificeras. Genomförandet av projektet och utbetalningen av stödet kan delas upp i delar, om det på grund av projektets natur är ändamålsenligt och stöder genomförandet av projektet.

Villkoren i ett beslut om ett projekt som gäller engångsersättning kan ändras endast i fråga om den tid under vilken projektet genomförs.

## **KOSTNADERNAS SKÄLIGHET**

I regel utreds kostnadernas skälighet redan när stödet beviljas, men till den del de inte har utretts när stödet beviljas ska utredningen fogas till ansökan om utbetalning.

I regel behöver en utredning inte lämnas vid anskaffningar som uppgår till högst 2 500 euro.

Om upphandlingslagen inte blir tillämplig och anskaffningen är värd över 2 500 euro, ska anskaffningens skälighet motiveras med en utredning om den normala prisnivån eller med ett tillräckligt antal anbud. Utredningarna ska dokumenteras, dvs. till exempel utskrifter av prisutredningar som skaffats på nätet ska sparas och eventuella muntliga anbud ska promemorieras. En skriftlig anbudsfrågan och de anbud som begärs skriftligen är ett rekommenderat sätt att säkerställa att kostnaderna är skäliga när upphandlingens värde är betydande.

Till ansökan om utbetalning bifogas utredningar om anskaffningsförfarandet. Utredningen ska innehålla åtminstone prisjämförelser. Vid större anskaffningar ska man lämna in kopior av anbudsbegäran och de mottagna anbuden.

Anskaffningens pris avgör vilket upphandlingsförfarande som ska användas. Prisgränsen inkluderar moms om den ingår i projektets kostnader och på motsvarande sätt inte innehåller moms om den inte ingår i projektets kostnader. Om upphandlingslagen blir tillämplig, inkluderar priserna inte moms.

### **Anskaffningar över 2 500 euro**

- tre offerter begärs från berörda parter
- till ansökan om utbetalning bifogas anbudsbegäran, mottagna anbud och ett separat dokument som motiverar valet av anbudsgivare
- priserna kan också fastställas på nätet och då tas en kopia av en webbplats som visar företaget och priset
- en promemoria över anbudsfrågningar som gjorts per telefon

## ANSKAFFNINGAR SOM OMFATTAS AV LAGEN OM OFFENTLIG UPPHANDLING

Lagen om offentlig upphandling ska iakttas när upphandlingens uppskattade värde vid varu- och tjänsteupphandlingen är minst 60 000 euro och vid byggentreprenader minst 150 000 euro och den som gjort upphandlingen är en sådan **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 upphandlingslagen på ovan nämnda grunder blir tillämplig vid upphandling inom ett projekt, är det särskilt viktigt att utreda upphandlingslagens bestämmelser om upphandlingsförfarandet.

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

- upphandlingen konkurrensutsätts i Hilma-systemet

### Byggentreprenader med ett värde på 150 000 euro eller mer

- upphandlingen konkurrensutsätts i Hilma-systemet

Iakttagandet 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 anbudsförfrågan, mottagna anbud, anbudsjämförelse, upphandlingsbeslut och upphandlingskontrakt.

Observera att den sökande får också konkurrensutsätta upphandlingar som underskrider tröskelvärdena i Hilma.

### 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.

## INFORMATIONSFÖRMEDLING

Information om projektets verksamhet ska ges på lämpligt sätt, särskilt med beaktande av Europeiska unionen som finansiär. Informationsanvisningar finns på sidan [merijakalatalous.fi/informationsförmedling](http://merijakalatalous.fi/informationsformedling)

## KONTROLLER

UF-centret granskar alla handlingar i utbetalningsansökningen innan stödet betalas ut. Dessutom kommer en del av de projekt som får stöd att kontrolleras på plats hos stödmottagaren. De projekt som ska granskas väljs ut slumpmässigt. Stödmottagaren är skyldig att bistå vid granskningen av projektet, varvid man bland annat kontrollerar stödmottagarens bokföring över det understödda projektet samt den understödda investeringens fysiska existens och att den understödda investeringen används enbart för det understödda ändamålet.

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

Ansökan om utbetalning görs elektroniskt i ansökningssystemet Hyrrä. Hyrrä-anvisning, blanketter, med flera [merijakalatalous.fi/sv/att-soka-stod/](http://merijakalatalous.fi/sv/att-soka-stod/)

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

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