

Betalningsansökan i Hyrrä

- Leaderprojekt på Åland

Den här anvisningen gäller dig som vill delredovisa eller slutredovisa ett projekt.

Behöver du söka förskott?

Förskott kan endast sökas en gång, innan någon redovisning påbörjats. Max 40 % av beviljat stöd. Motivering krävs.

Förskottet kvittas helt eller delvis i samband med redovisning.

Ta kontakt med Leaderkontoret för rådgivning.

Steg 1

Logga in på hyrra.ruokavirasto.fi
Välj att representera din organisation.
Klicka på Egna projekt och Ansökan.



Framsida **Egna projekt** Ny ansökan

Egna projekt > Projekt 320600 > Ansökan 475071

Snabblänkar

Projektmapp

Ansökan 475071

Slutrapport

Uppföljningsuppgifter

Steg 2

Klicka på Gör betalningsansökan.

En ruta poppar upp med olika förslag (nedan)

Projektets stöd- och ändringsansökningar

Stödbeslut 403083 som är i kraft

Ansökans uppgifter

Status för ansökan:	Stödbeslutet gjort
Ansökan har skickats:	31.1.2024
Stödbeslutet tagits:	31.1.2024
Ansökan:	Elektronisk

Beslutet: Investeringsprojekt

Beslut:	Godkänd
Beslutet har delgivits:	-
Nerladdbara beslutsutskriften:	Beslut 31.1.2024

[Öppna stödbeslutet](#)
[Gör ändringsansökan](#)
[Visa historia](#)

Projektets betalningar

Investeringsprojekt

[Gör betalningsansökan](#)

Inledande av ansökan om betalning

Förskott

Med ansökan om förskottsbetalning ansöker du om beviljat stöd som förskottsbetalning för att genomföra projektet. Förskott kan betalas om stödmottagaren inte har betydande egna inkomster eller förmögenhet som kan användas för tillfällig finansiering av projektet.

Ansökan om förskottsbetalning är den första av projektets ansökningar om betalning och den ska sökas före den egentliga ansökan om betalning.

[Påbörja förskott](#)

Betalningsansökan

Du kan ansöka om betalning i en eller flera rater enligt hur projektet framskrider.

Den sista betalningen ska sökas inom fyra månader efter det att tidsfristen för genomförandet av åtgärden har löpt ut.

[Påbörja betalningsansökan](#)

[Ångra](#)

Klicka på Påbörja betalningsansökan

Sökandens basuppgifter

Först kommer ni till era basuppgifter.

Sökandens uppgifter

[Dölj innehåll](#) ^

Sökande

ⓘ Du kan inte redigera sökandens uppgifter. Sökandens uppgifter kommer automatiskt från företags- och organisationsdatasystemet (yjt.fi/sv).

Om sökanden är en person, kommer uppgifterna automatiskt från befolkningsdatasystemet (dvv.fi/sv/befolkningsdatasystemet).

Namn:	Ruukinkartano Oy, Teijo
FO-nummer:	1514760-3
Företagsform:	Aktiebolag
Sökandens kommun:	SALO

Kontaktuppgifter

Adresskälla:	Postadress (företags- och organisationsdatasystemet)
Adress:	Teijon Kartano, 25570 TYKÖ
Sökandens www-adress:	-

[Redigera](#)

Ansvarspersoner

[Dölj innehåll](#) ^

Personens uppgifter

Namn: *	Tiina Haapakoski
Personbeteckning: *	220109A****
Telefonnummer: *	123465789
E-postadress: *	tiina.haapakoski@ruokavirasto.fi
Personens roll(er): *	Ansvarsperson, Undertecknare
Personens uppgift i projektet:	-

[Redigera](#)[Radera](#)[Lägg till person](#)

Bankförbindelse

[Dölj innehåll](#) ^

Bankkonto: *	ⓘ Obligatorisk uppgift
--------------	------------------------

[Redigera](#)

Här syns vem/vilka som ska underteckna ansökan.

Fyll i er organisations bankkontonummer. Klicka på **Redigera**.

Genomförande av projektet

Genomförande av projektet Dölj innehåll ^

Betalningsansökan för perioden, från och med: * ! Obligatorisk uppgift

Betalningsansökan för perioden, till och med: * ! Obligatorisk uppgift

Har projektet genomförts i enlighet med stödbeslutet och den godkända planen?: * ! Obligatorisk uppgift

Beskrivning av genomförandet av projektet: * ! Obligatorisk uppgift

Har det efter beviljandet av stödet skett förändringar i anslutning till sökanden eller projektet?: * ! Obligatorisk uppgift

Utredning om förändringar som skett efter att stödet beviljats: * ! Obligatorisk uppgift

Startdatumet kan tidigast vara projekt-tidens startdatum enligt godkänd ansökan

Eftersom alla kostnader ska vara betalda när ni redovisar, gäller senast dagens datum för inlämning

Kort beskrivning av hur projektet gått. **OBS** vid slutredovisning ska en mer utförlig slutrapport matas in på ett annat ställe

En separat utredning av genomförandet av projektet för tiden för ansökan om utbetalning:

Bild av informationsskylt eller -affisch: -

Foton som visar genomförandet: * ! Obligatorisk uppgift

Syneprotokoll över byggande: -

Utredning av inkomster: -

Redigera

Status för genomförandet av projektet

Är detta projektets sista betalningsansökan?: * ! Obligatorisk uppgift

Redigera

Vid slutredovisning: Det är obligatoriskt att synliggöra EU/Leaderstödet. Om ni fått en plåtskylt av Leader Åland eller har gjort en egen, bifoga ett foto på detta

Här laddar ni upp bilder, en i taget. Har ni väldigt mycket bilder, så ladda enbart upp några få och skicka resten

För att redigera uppgifterna ovan ska ni klicka på den här knappen

Vid delredovisning: svara Nej
Vid slutredovisning: svara Ja

Klicka på Redigera för att svara

Kostnader och finansiering

Dölj innehåll ^

! Uppgiften har hämtats från stödansökan.

Kostnaderna föreslås:

Kostnaderna inkluderar
mervärdesskatt

Kostnadsmodell som används:

Kalkylerade kostnader 19 %

Stödets betalningssätt:

Öppna

Kostnadsspecifikation

! Obligatorisk uppgift

Lägg till kostnad

Sedan följer själva ekonomiska redovisningen.

Uppgifterna om moms och kostnadsmodell hämtas automatiskt från er projektansökan och går inte att ändra.

Nu ska ni ladda upp era kostnadsunderlag och talkolistor, en i taget.

1. Klicka på Lägg till kostnad

2. En ruta poppar upp

- Välj vilken kostnadstyp det gäller

Löner, Köptjänster, Andra direkta kostnader eller Vederlagsfritt arbete (talko)

Vissa projekt har i ansökan uppgett att de har inkomster i projektet (t.ex deltagaravgifter eller försäljning). Även detta ska fyllas i här om sådana finns.

- Skriv in summan

- Skriv kort vad det gäller

- Ladda upp fakturan/kvittot/talkolistan

Scanna gärna in fakturan tillsammans med bankkvitto / kontoutdragets sida i samma pdf, så underlättar det för handläggaren.

3. Klicka på Spara och stäng och fortsätt på samma sätt med alla fakturor.

Kostnadsspecifikation

Kostnadsslag	Kostnad	Förklaring	Bilaga	
Köptjänster	2 500,00 €	grävning	tom sida.pdf	Redigera Radera
Vederlagsfritt arbete	500,00 €	talkoarbete	Talkolista för utskrift.pdf	Redigera Radera

Lägg till kostnad

Ni ser era inlagda kostnadsunderlag här.

Här finns möjlighet att redigera om t.ex bilagan inte lagts in än / behöver bytas ut eller om något gått fel.

Kostnader

Kostnadsslag	Har godkänts i stödbeslutet	Ansöks
Löner	-	0,00 €
Kalkylerad andel av lönerna	-	0,00 €
Köptjänster	100,00 €	2 500,00 €
Andra direkta kostnader	100,00 €	0,00 €
Kalkylerade kostnader, 19 %	-	475,00 €
Vederlagsfritt arbete	-	500,00 €
Totalkostnader	200,00 €	3 475,00 €
Projektets inkomster (minskas)	-	0,00 €
Kostnader sammanlagt (utan inkomster)	200,00 €	3 475,00 €

De ifyllda kostnaderna som ni nu lagt in förs automatiskt in i tabellen nedanför, i den högra kolumnen.

Nu kommer själva finansieringen

Här står procenten ni beviljats.

OBS, om ni haft annat offentligt stöd än Leader i ansökan så är det inkluderat i procenten. Titta i Leadergruppens utlåtande vilken procent som gäller.

Offentliga finansierings andel

Offentliga finansierings andel	Procent
Offentliga finansierings andel	100,00 %

Finansiering

= Leaderstödet

Finansieringsslag	Har godkänts i stödbeslutet	Ansöks
Stöd som söks att utbetalas från NTM-centralen	-	⚠ Obligatorisk uppgift.
Direkt finansiering från kommuner	-	-
Övrigt offentligt stöd	-	-
Offentlig finansiering totalt	200,00 €	-
Privat finansiering, penningandel	-	-
Privat finansiering, vederlagsfritt arbete	-	500,00 €
Privat finansiering	0,00 €	500,00 €
Finansiering sammanlagt	200,00 €	500,00 €
Projektets intäkter (tillsätts)	-	0,00 €
Total finansiering	200,00 €	⚠ Totalkostnader och totalfinansieringen måste vara densamma. Totalkostnader: 3475,00 € stämmer inte med Total finansiering: 500,00 €.

För att få fram summan ni ansöker i stöd tar ni procenten ni beviljats av Leader x totala kostnaderna sammanlagt som ni redovisat. **OBS**, titta i ert beslut vilken maxsumma som godkänts. Ni kan inte få mer än det även om kostnaderna ökat.


Talkovärdet hämtas automatiskt

Har ni fått något övrigt offentligt stöd eller kommunbidrag fylls det också i.


Privat finansiering, penningandel är er organisations egen insats. Den räknas ut genom att räkna så här:
totala kostnader - stödet - talkovärdet - ev. övr.off. Stöd
Skriv in mellanskillnaden, så total finansiering blir samma som totalkostnader

För att skriva in siffrorna skrollar ni ner lite och trycker på **Redigera**

Redigera

Total finansiering	200,00 €	 Totalkostnader och totalfinansieringen måste vara densamma. Totalkostnader: 3475,00 € stämmer inte med Total finansiering: 500,00 €.
---------------------------	----------	--

Utdrag ur huvudboken: *

 Obligatorisk uppgift

Utredning av offentliga upphandlingar: -

Utredning av annat offentligt stöd: -

Utredning av privat finansiering: -

Timjournal för vederlagsfritt arbete: -

Timjournal: -


Redigera

Övrig offentlig stöd

Dölj innehåll ^

Projektets övrig offentlig stöd

Har man ansökt om eller fått annat offentligt stöd, understöd eller finansiering för projektet?: *

 Obligatorisk uppgift

Redigera

Ansökans tilläggsuppgifter och övriga bilagor

Dölj innehåll ^

Tilläggsuppgifter: -

Övriga bilagor (sökande): -

Övriga bilagor (konfidentiella): -

Redigera

Tillstånd och anmälningar

Dölj innehåll ^

Övrigt myndighetslov: -

Redigera

Verifiering

I Finland räcker det med att ladda upp utdraget från bokföringens huvudbok som verifiering för fakturorna. Ålands landskapsregering önskar dock kontoutdrag eller bankkvitton.

Ladda antingen upp dem i samband med varje faktura, eller här

Talkolistorna behöver inte laddas upp igen om ni har laddat upp dem bland kostnaderna.

Svara Ja eller Nej

Här kan ni t.ex. ladda upp mötesanteckningar, annonser, publikationer eller annat som inte passar någon annanstans.

Välj konfidentiella om det är något som enligt lag är sekretessbelagt.

Slutrapporten skrivs in på ett annat ställe.

Här kan ni ladda upp t.ex miljötillstånd, bygglov eller annat om det inte redan fanns i ansökan, utan villkorats.

Projektets rapportering Dölj innehåll ^

ⓘ För att underteckna och skicka projektets sista betalningsansökan krävs att alla obligatoriska uppgifter om projektet har rapporterats.

Slutrapport: * Alla obligatoriska uppgifter har angetts.

[Gå till slutrapporteringen](#)

Uppföljningsuppgifter: * ⓘ Obligatorisk uppgift

[Gå till uppföljningsuppgifterna](#)

Slutredovisning (ej vid delredovisning)

Om ni kryssat i att ansökan gäller sista betalningsansökan så kommer de här rutorna att komma upp.

Här ska ni fylla i slutrapport och uppföljningsuppgifter.

Slutrapport

Slutrapport för projektet Dölj innehåll ^

Slutrapport för projektet, Leader

Sammanfattning av projektet: -

Genomförande: -

Resultat: -

Effekter och fortsatt plan: -

Länkar som publiceras: -

Bilagor avsedda för finansören: -

Bilagor som publiceras: -

[Redigera](#)

[Ladda ner rapportsammanfattningen](#)

Slutrapport

När ni klickat på knappen **Gå till slutrapporteringen** kommer ni till en skild sida för det. Klicka på **Redigera** och fyll i text. Slutrapporten går även att Ladda ner ifall ni vill dela den till er organisation eller medlemmar.

Slutrapporten publiceras i projektregistret på maaseutuverkosto.fi

Vill ni att någon bilaga ska bifogas där också, t.ex. en bild, så kan ni ladda upp det här.

Spara och backa för att komma tillbaka till ansökan.

Uppföljningsuppgifter. Om projektet inte har detta mål eller utfall, ange noll.

Projektnummer: 309227

2025 +

Deltagare i utbildningen	Mål	Den avslutade rapporteringsperiodens utfall	Godkända utfallsuppgifter (Myndigheten fyller i)	Tilläggsuppgifter
Antal personer som deltagit i utbildningen	4,00 pers.	<input type="text"/>	<input type="text"/> pers.	<input type="text"/>
Talkoarbeta för allmännyttiga investeringar	Mål	Den avslutade rapporteringsperiodens utfall	Godkända utfallsuppgifter (Myndigheten fyller i)	Tilläggsuppgifter
Antal arbetstimmar i talkoarbeta	4,00 h	<input type="text"/>	<input type="text"/> h	<input type="text"/>
Antalet deltagare i projektets genomförande	Den avslutade rapporteringsperiodens utfall	Godkända utfallsuppgifter (Myndigheten fyller i)	Tilläggsuppgifter	
Antal deltagare i projektets genomförande, personer under 29 år	<input type="text"/>	<input type="text"/> st	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antal deltagare i projektets genomförande, personer 29–64 år	<input type="text"/>	<input type="text"/> st	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antal deltagare i projektets genomförande, personer 65 år och över	<input type="text"/>	<input type="text"/> st	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antal deltagare i projektets genomförande, sammanlagt	<input type="text"/>	<input type="text"/> st	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tilläggsuppgifter (Myndigheten fyller i)

Tilläggsuppgifter

Har inte sparats

[Spara](#) [Stäng](#)

Uppföljningsuppgifter

När ni klickat på knappen **Gå till Uppföljningsuppgifter** kommer ni till en skild sida för det. Klicka på **Redigera** och fyll i utfallet.

Klicka sedan på Stäng.

Problem? Tveka inte att ta kontakt med Leaderkontoret, vi hjälper gärna! Lättast är att antingen träffas eller att ha ett videomöte så ni kan dela skärm.

Inte redo att skicka än?

Ni kan spara ansökan och logga in senare för att fortsätta.

Ni hittar den under Egna projekt. Klicka på ert projekt och skrolla ner till Projektets betalningar.

Projektets betalningar

Utvecklingsstöd

Betalningsansökan Dölj innehåll ^

Status för betalningsansökan: ▲ På hälft

Betalningsansökan har skickats: ▲ **Betalningsansökan har inte skickats.**

Ansökan: Elektronisk

Nerladdbar sammanställning av ansökan: ☰ **Sammanställning av ansökan**

[Öppna betalningsansökan](#) [Radera betalningsansökan](#) [Visa historia](#)

När ni är klara kan ni skrolla längst ner på sidan för ansökan om utbetalning.

Där ska ni klicka i att ni undertecknar, intygar att allt är ok och sedan kan ni klicka på Skicka.

Ålands landskapsregering hanterar ansökan och skickar kompletteringsbegäran via Hyrrä om något behöver förtydligas.