

Info ansökan: Samarbetsprojekt för att utveckla nya produkter och metoder inom livsmedelsbranschen (åtg. M16)

I ett samarbetsprojekt finns det minst två parter som utvecklar livsmedelsnäringarna. Till exempel företag kan samarbeta med andra företag, företag kan samarbeta med utvecklare eller utvecklare kan samarbeta med forskare. Även lantbrukare kan delta som samarbetspartner.

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.

Landskapsregeringen strävar till att hålla två till tre ansöknings omgångar per år den första går ut den **7 december 2021**. Ansökan görs i Hyrrå under Utvecklingsstöd Åland, Sökt stöd: Utveckling och Åtgärd: Samarbete.

100 % stöd till undersökningar

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. Stödet lämpar sig främst för att samla kunskap för fortsatta utvecklingsarbeten.

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. Den direkta ekonomiska vinningen är liten.

60% stöd till företag i samarbete

Projekttypen lämpar sig för att utveckla verksamhet som är gemensam för företag. Målet kan vara till exempel samarbete kring marknadsföring, försäljning, produktion eller ta fram nya produkter och metoder. De medverkande företagen kan vara mikroföretag och småföretag. Med småföretag avses företag som sysselsätter högst 50 personer.

Som projektsökande och genomförare behövs en huvudsökande, till exempel ett företag eller en organisation, ett konsultföretag kan också vara huvudsökande. Stödet betalas till sökanden, som skaffar utvecklingstjänster till de medverkande företagen. I huvudsak sker det här genom att sakkunnigtjänster köps. Gruppens kostnadsförslag består av kostnaderna för gemensamma åtgärder och projektadministration samt av kostnaderna för de medverkande företagens företagsspecifika utvecklingsåtgärder. Varje företag eller samarbetspartner som medverkar betalar 40 % av sin andel av kostnaderna.

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.

Projektplan

Bifogas ansökan undertecknad av alla partner.

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.

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

- En presentation av sökanden: organisation, verksamhet, ekonomisk ställning, de personresurser och övriga resurser som används för att genomföra projektet.
- Beskrivning av vad som skall göras
- Projektets målgrupp, innehåll och mål. Målen konkretiseras så att utfallet (resultatet) går att följa upp.
- Projektetid 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. Allt skall specificeras i ett samarbetsavtal som bifogas i ansökan
- Ett kostnadsförslag där kostnaderna specificeras enligt kostnadsslag.
- En finansieringsplan där också eventuella inkomster som projektet väntas ha beaktas. Och kostnaderna mellan parterna fördelas procentuellt
- Hur Information och rapportering om projektets framsteg och resultat skall göras.

Om ett projekt gäller byggande inköp av utrustning byggnation behövs följande förutom projektplanen:

- Huvudritningar
- Särskilda planer som är av betydelse för kostnadsförslaget för byggande.
- En byggnadsbeskrivning
- Ett kostnadsförslag och offerter

Diskutera de uppgifter som behövs för projektplanen och omfattningen på byggnadsplanerna med Landskapsregeringen.

I praktiken är det sannolikt så att du och flera andra personer eller samarbetspartners 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.

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?

Att överföra projektplanen till Hyrrä är lätt, om din plan har följande disposition. Projektplanen skall bifogas i Hyrrä och ha åtminstone följande rubriker

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 på Åland och finansiering söks ur EU:s landsbygdsfond.

Om stöd beviljas publiceras beskrivningen 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 parterna 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

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 produkter, metoder, nya företag och arbetstillfällen: konkreta resultatmål.

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 vilka arbetsinsatser som ska köpas. Kommer det inom ramen för projektet att anordnas tillställningar eller temadagar eller motsvarande, var kommer de att hållas och hur ska de marknadsföras?

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.

7. Samarbetsparter

Hur gynnar projektet partnerskap och engagemang?

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 dela med sig av sakkunskap, vara med om att betala andelen privat finansiering eller genomföra någon projektdel i sin helhet. Kostnadsfördelningen skall framgå.

Avtal och mötesprotokoll som handlar om samarbete skall bifogas till projektansökan. Underskrivet samarbetsavtal skall bifogas ansökan.

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.

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 och hur rimmar de med principerna för Ålands hållbarhets agenda?

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 reovering 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.

Den ekologiska hållbarheten främjas till exempel genom reovering 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. Hur stöder projektet landsbygdens utvecklingsplan och LBU strategin.

Ta också reda på mer om landskapsregeringens LBU strategi. Det hjälper dig att förstå hurdana projekt landskapsregeringen vill stödja.

Programmet för utveckling av landsbygden finns på webben på adressen www.landskapsregeringen.ax. Du kan koncentrera dig på att läsa närmast om de åtgärder som genomförs med hjälp av åtgärden för samarbete 16.2.

11. Projektets resultat inom sitt verksamhetsområde, målgrupp, nyttohavare och tidtabell

I vilken produkt eller metod kommer projektet att resultera. Ange vilka projektverksamheten riktar sig till eller vilka som drar nytta av den. Hur mycket nytta kommer projektet att åstadkomma (minskad arbetstid, effektivitet, mervärde m.m.). Berätta vilka målgrupperna är för projektet är hur de kan dra nytta av resultatet och informationen från projektet. Uppskatta ekonomiska nyttan av projektet och när nyttan kan anses uppnås.

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 skickas in i Hyrrä. 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.

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 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 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

Gör upp en kommunikationsplan redan när projektet planeras. Projektåtgärderna, tidtabellen för dem och de resultat som eftersträvas är utgångspunkter för kommunikationsplanen. 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 bifogas 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.

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 månadslönens storlek osv., Gör upp en förteckning där du nämner vilka produkter som anskaffas, antalet av varje produkt och priset.

Innehållet i de olika kostnadsställena 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. Maximalt stöd är 100 000 euro för ett projekt. Dokumenteringen är avgörande!

16. Finansieringsplan för projektet

För att underlätta redovisningen bör ett skilt konto användas 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.

Specificera finansieringen så här:

- Ansökt stöd (EU och Landskapsregeringen),
- Direkt finansiering från samarbetspartners (minst 40 %)
- Övrigt offentligt stöd (kommunen, andra stöd från LR, PAF)
- Privat finansiering, penning andel
- 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 penning andel 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 tre gånger under ett år. Att handlägga betalningsansökan tar sin tid, därför behöver sökanden egna eller lånade medel så att projektet kan genomföras smidigt mellan utbetalningarna.

Om projektet kommer att ha inkomster, ange dem då både i kostnadsförslaget och i finansieringsplanen.

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 sökts.

Om projektet kommer att ha inkomster, ange dem då både i kostnadsförslaget och i finansieringsplanen.

Observera

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

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

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.

Hyror

Hyreskostnader kan uppkomma till exempel när arbetslokaler, maskiner och anordningar samt mötes- och utbildningslokaler hyrs. Specificera hyrorna i kostnadsförslaget. Leasing avbetalning m.m. se landskapets principer för stödbara kostnader. Leasing och avbetalningsavtal m.m. skall alltid godkännas i stödbeslutet för att vara stödbart.

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. Resekostnader skall specificeras vid ansökan.

Övriga kostnader

I gruppen övriga kostnader ingår också projektets kostnader för annonsering samt för annan information och kommunikation. De skall alltid specificeras i kostnadsförslaget i projektplanen. Informationskostnader kan också vara köpta tjänster.

Vederlagsfritt arbete

Arbetet 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 arbetets värde är och hur många som kommer att delta i arbetet. Timpriser finns i landskapsregeringens anvisningar för godkända kostnader:

I finansieringsplanen anges det som en del av den privata finansieringsandelen.

Observera!

För journal över arbetena och bifoga journalen till betalningsansökan.

Projektets intäkter (= inkomster)

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

Projektet får inledas först när projektansökan har blivit anhängig, alltså efter att Landskapsregeringen 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 landskapsregeringen har fattat ett officiellt beslut om beviljande av stöd.

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/fakturerats
- 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.
- 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 offerter eller anbud
- annan konkurrensutsättning och utförande av prisjämförelser
- att någon ges i uppdrag att göra byggnadsritningar och kostnads kalkyler inom ett allmännyttigt investeringsprojekt

Urvalskriterier

Projektet skall stämma överens med Ålands landsbygdsprogram (LBU-program)

Den Åländska LBU programmet finns på Landskapsregeringens hemsida, och på motsvarande sätt hittar du dokument om godkända kostnader och regelverk för samarbetsinvesteringar. Kom ihåg att det alltid är bra att diskutera en god projekttid med landskapsregeringen. Tillsammans kan ni samtidigt fundera på hur pass väl projekttiden passar in i programmet.

Landskapsregeringen tillämpar urvalskriterier för att rangordna ansökningar.

Urvalskriterier	poäng	viktning	summa
I vilken utsträckning projektet genomför strategin och målen för Ålands landsbygdsprogram (20 %)	0-3	0,2	0-0,6
Vad är projektets kostnadseffektivitet (20%)	0-3	0,2	0-0,6
I vilken utsträckning bidrar projektet till försörjningsutvecklingen, projektets kvalitet och effektivitet (20 %)	0-3	0,2	0-0,60
I vilken utsträckning projektet främjar partnerskap och engagemang (20 %)	0-3	0,2	0-0,6
I vilken utsträckning åtgärden bidrar till att utveckla nya produkter, metoder och processer (20 %)	0-3	0,2	0-0,6
		Totalt	3
		Minimum	1 poäng

Projektbeslut

Projektbeslutet, alltså stödbeslutet, är ett dokument Landskapsregeringen skickar till den som har sökt projektet. Beslutet skickas i elektronisk form via Hyrrä.

Varje punkt i stödbeslut ska läsas och förstås. Landskapsregeringen har för vana att gå igenom stödbesluten med stödmottagaren.

Det är bra om alla som är med om att driva projektet praktiskt deltar i genomgången av stödbeslutet.

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 landskapsregeringen 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.

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.

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. EU 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 EU 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

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.

I stället för affischen kan du om du så vill använda en skylt till exempel om stödojektet är beläget utomhus. 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 landskapsregeringen.

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)

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.

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)). 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.

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.

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. Hanteringen av projektet underlättas om alla projektdokument samlas i en och samma projektpärm. Det är bäst att förutom de officiella dokumenten också spara alla promemrior, 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 på Åland, alltså åtminstone till slutet av år 2029.

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 Landskapsregeringen ansökan om eventuella ändringar av kostnadsförslaget. Lämna in ändringsansökan innan ändringarna görs.

Slutrapport och utbetalningar

Använd ett skilt konto för att underlätta redovisningen av projektet. När projektet har avslutats ska du upprätta en slutrapport och den sista betalningsansökan lämnas in inom projekttiden som anges i beslutet. 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 uträttades, 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

Till 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 åtgärder som inte nödvändigtvis fungerar.