|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 6.11.2024 |  |

Anvisningar för halvtids- och slutrapportering, FUI-projekt

Allmänt

Halvtids-/slutrapportens utseende är valfritt, men den ska innehålla de punkter som anges i den här anvisningen.

Halvtids-/slutrapporten granskas först av projektövervakaren. Övervakaren skickar den färdigställda halvtids-/slutrapporten per e-post till miljöministeriet ([kirjaamo.ym@gov.fi](mailto:kirjaamo.ym@gov.fi), kopia [petri.nissinen@gov.fi](mailto:petri.nissinen@gov.fi)). Om projektet övervakas av miljöministeriet, skickar projektets genomförare den färdigställda halvtids-/slutrapporten till miljöministeriet. I rubrikfältet till e-postmeddelandet anges rapportens typ, rapporteringsperiod och projektets diarienummer, t.ex. ”Halvtids-/slutrapport x.x.20xx - x.x.20xx, VN/xxxxx/20xx”.

Miljöministeriet fattar beslut om utbetalning efter att halvtids- eller slutrapporten inklusive bifogade kostnadsrapporter har granskats. Faktureringsanvisningen skickas i samband med utbetalningsbeslutet.

Halvtidsrapportens innehållskrav

Projektets namn och genomförare

Rapporteringsperiod

* x.x.20xx–x.x.20xx

Uppgifter om finansieringskällan

* Miljöministeriet anges som projektets finansiär i texten.
* Om projektet enligt projektbeslutet finansieras med EU:s instrument för återhämtning och resiliens, förses all projektdokumentation med logotypen Next Generation EU (i slutet av anvisningen under punkten bilaga).

Kort projektbeskrivning och tidsplan

* kort beskrivning av projektet (vad, vem, varför, när var?)

Hur projektet framskrider (under rapporteringsperioden)

* åtgärderna som vidtagits
* vad man har lyckats med/uppnått och utmaningar som uppkommit
* eventuella ändringsbehov som gäller tidsplanen, allokering av kostnaderna, projektplanen, personresurserna m.m.
* kommunikationsåtgärder som vidtagits under rapporteringsperioden

Plan för följande rapporteringsperiod

* planerade åtgärder
* eventuella avvikelser från den ursprungliga planen

Ekonomisk rapport

* kort sammandrag av rapporteringsperiodens kostnader
* eventuella avvikelser från/ändringsbehov som gäller kostnadsberäkningen
* som bilagor till ansökan skickas:
* kostnadsspecifikation (på FUI-projektets formulär för kostnadsspecifikation)
* utdrag ur bokföringen av kostnadsutfallet under rapporteringsperioden
* dokument om arbetstidsuppföljning för de personer som har arbetat inom projektet en del av sin arbetstid

Slutrapportens innehållskrav, FUI-projekt

Pärmblad

* Projektets namn och genomförare
* Projektets längd x.x.20xx–x.x.20xx
* Uppgifter om finansieringskällan
* Miljöministeriet anges som projektets finansiär i texten.
* Om projektet enligt projektbeslutet finansieras med EU:s instrument för återhämtning och resiliens, läggs till all projektdokumentation logotypen Next Generation EU (i slutet av anvisningen under punkt bilaga).

Sammandrag

Innehållsförteckning (med sidnumrering)

1. Bakgrund till projektet

* Behov och relevans
* Mål

1. Genomförande av projektet

* De åtgärder som vidtagits i projektet, genomförare och tidsplan
* Eventuella ändringar i genomförandet av projektet jämfört med den ursprungliga planen
* Positiva observationer och utmaningar som uppkommit
* Sammandrag av projektets kommunikationsåtgärder samt eventuella framgångar och utmaningar

1. Projektets resultat

* Presentation av projektets resultat
* Konkreta resultat och lösningar som tagits fram inom projektet
* Uppfylldes projektets mål? Vad uppfylldes inte och varför?
* Om det utarbetas en separat slutrapport/publikation inom projektet, kan man hänvisa till den och här presentera ett kort sammandrag av och förslag till hur man utnyttjar projektets resultat, inkl. företagsekonomiska aspekter och lagstiftningsaspekter.

1. Projektets effekter

* Sammandrag av projektets effekter (både positiva och negativa) och tidsperspektivet för dessa, **som** **kvantitativa bedömningar som är så omfattande som möjligt**:
* Effekter för ekonomin och sysselsättningen (t.ex. omsättning/produktionens värde, besparingar, årsverken osv.)
* Miljökonsekvenser inkl. återvinning av näringsämnen, klimatförändringar, vattenvård, förebyggande av miljöförorening, biologisk mångfald (t.ex. ökad användning av återvunna näringsämnen, klimatutsläpp som kunnat undvikas, producerad mängd förnybar energi, minskning av belastningen på vattendrag osv.)
* Andra eventuella effekter
* Om det är fråga om ett projekt där man bereder en investering, presenteras i rapporten också en bedömning av effekter och en beräknad tidsplan för genomförande av den eventuella investeringen.
* **Som bilaga skickas dessutom ett formulär för konsekvensbedömning där endast de effekter som förverkligats inom projektet anges**
* **Som bilaga skickas också en bedömning av överensstämmelsen med principen att inte orsaka betydande skada (DNSH)** (om det har gjorts en bedömning av överensstämmelsen med principen att inte orsaka betydande skada för projektet under ansökningsprocessen)

1. Ekonomisk rapport

* Kort sammandrag av hur kostnadsberäkningen och finansieringsplanen förverkligats inom projektet, inkl. eventuella uppkomna problem
* **Som bilagor till ansökan skickas:**
* Kostnadsspecifikation (på FUI-projektets formulär för kostnadsspecifikation)
* Utdrag ur bokföringen av kostnadsutfallet under rapporteringsperioden
* dokument om arbetstidsuppföljning för de personer som har arbetat inom projektet en del av sin arbetstid
* Redovisning som gäller hela projektet försedd med ett utlåtande av en utomstående revisor av användningen av statsunderstödet såsom det har fastställts i punkt ”Revisorns utlåtande” i beslutet om understöd.

1. Sammandrag

* Kort sammandrag av projektet och projektets huvudsakliga resultat
* Projektets slutsatser
* Idéer och behov som gäller fortsatta projekt eller övriga åtgärder

**Bilaga**

Logotyp som används i dokumenten för projekt som finansieras med EU:s instrument för återhämtning och resiliens.

