

Räddningsområdets utlåtande för avtalsbrandkårens projekt – anvisning

Blanketten för utlåtande används av räddningsområden när de ger utlåtanden om avtalsbrandkårens anskaffningar och projekt. **Blanketten används för anskaffningar både över 20 000 euro och under 20 000 euro.**

Blanketten behöver inte vara undertecknad av räddningsdirektören, men utlåtandet ska ges av en befälstjänsteinnehavare (kretsbrandchef, räddningschef, brandchef eller motsvarande) eller någon annan tjänsteinnehavare som känner anskaffningen (t.ex. teknisk chef).

Fälten ska fyllas i till alla relevanta delar. T.ex. om räddningsverket inte deltar i finansieringen ska man absolut kryssa för ifrågavarande fält.

Obs! Avtalsbrandkåren ska be det lokala räddningsväsendet om ett utlåtande om anskaffningen/projektet innan ansökan sänds till Brandskyddsfonden. Utlåtandet bifogas med andra ansökningshandlingar, som alla tillställs fonden på en gång som bilagor till ansökan. **Brandskyddsfonden behandlar inte avtalsbrandkårens ansökningar som saknar utlåtande av det lokala räddningsväsendet!**

1 Utlåtandet ges av

I fältet uppges namn och adress för det räddningsområde som ger utlåtandet samt namn på kontaktpersonen och dennes telefonnummer. Kontaktpersonen ska vid behov kunna svara på eventuella frågor som ställs till följd av ansökan och utlåtandet.

2 Utlåtandet söks av

I fältet uppges namn på den avtalsbrandkår eller det samfund vars projekt utlåtandet gäller. I fältet uppges också namn och telefonnummer för avtalsbrandkårens kontaktperson. Kontaktpersonen ska vid behov kunna svara på eventuella frågor som ställs till följd av ansökan och utlåtandet.

Kryssa också för om den som söker utlåtandet har ett giltigt brandkårsavtal med räddningsverket; ja eller nej. Om avtalet är i kraft, uppges när det har trätt i kraft (inte datum för undertecknande) och till vilken tidpunkt avtalet är giltigt (t.ex. "31.12.2010" eller "tillsvidare").

3 Utlåtande

I fältet kryssar man för om utlåtandet gäller anskaffning av materiel eller ett byggprojekt och skriver en kort beskrivning av anskaffningen eller projektet och dess användningsändamål. Om anskaffningen gäller en betydande mängd föremål kan man foga en förteckning över dem som separat bilaga. I fältet uppges också om anskaffningen eller projektet omfattas av brandkårsavtalet. Med detta avses om anskaffningen av ifrågavarande materiel eller projektet hör till brandkårens eget ansvar och om den/det används för i avtalet godkända aktiviteter.

Den som ger utlåtandet ska uppge i vilka delar den förordar stöd för anskaffningen, samt en motivering för förordandet. Motiveringen kan vara till exempel en viss paragraf i brandkårsavtalet,

räddningsverkets linje vad gäller anskaffningar eller anskaffningens lämplighet med det övriga materieleet. På samma sätt uppges i vilka delar stöd för anskaffningen inte förordas, samt en motivering för detta.

Om utlåntagandet ges för en ansökning över 20 000 euro som lämnas vid en bestämd tidpunkt, ska räddningsverket gällande den anskaffning/det projekt som det förordar uppges anskaffningens prioritet på listan över områdets samtliga projekt.

4 Räddningsverkets deltagande i finansieringen

I fältet kryssar man för om räddningsverket deltar i finansieringen av den anskaffning eller det projekt som utlåntagandet gäller. Om räddningsverket deltar i finansieringen, uppges beloppet av beviljat understöd i euro och tidpunkt när stödet har beviljats.

Den årliga avtalsersättning som grundar sig på ett brandkårsavtal mellan räddningsområdet och brandkåren och som är avsedd för att allmänt stöda brandkårens verksamhet är inte sådant offentligt stöd som avses i fältet.

5 Datum och underskrift

Den som ger utlåntagandet ska datera och underteckna blanketten. Blanketten behöver inte vara undertecknad av räddningsdirektören, men utlåntagandet ska ges av en befälstjänsteinnehavare (kretsbrandchef, räddningschef, brandchef eller motsvarande) eller någon annan tjänsteinnehavare som känner anskaffningen (t.ex. teknisk chef).

Kontakt:

Brandskyddsfonden

Postadress

PB 26

00023 Statsrådet

Telefon: 0295 480 171 (växel)

E-post: psr.sm@gov.fi