| Utfärdad: | Träder i kraft: | Giltighetstid: |
|---|---|---|
| 20.1.2025 | 20.1.2025 | tills vidare |

Anvisningen grundar sig på följande lagstiftning:

Lag om förbättrande av konkurrenskraften för fartyg som används för sjötransport (1277/2007)

Ändringsuppgifter:
11.11.2026 version 2, punkterna 9.3 Avgift för stödbeslutet och 12 Sökande av ändring

# Bruksanvisning för systemet för handelsfartygsstöd

## Innehåll

1 Inloggning ..... 2
2 Befullmäktigande ..... 2
3 Första sidan ..... 3
4 Meddelanden ..... 3
5 Rederispecifika arbetsgivarprestationer ..... 3
6 Ansökningar ..... 4
6.1 Ansökningslista ..... 4
6.2 Ansökans status ..... 4
7 Ansökan ..... 5
7.1 Sökande ..... 5
7.2 Fartyg ..... 5
7.3 Beräkning ..... 6
7.3.1 Passagerarfartyg ..... 7
7.3.2 Ansökan om halvårsstöd för lastfartyg ..... 10
7.3.3 Bogserbåtar och skjutbogserare ..... 12
7.4 Förhandsgranska och skicka ..... 12
8 Bilagor ..... 13
8.1 Obligatoriska bilagor ..... 13
8.2 Trafikutredning ..... 14
8.3 Tidsbefraktningsavtal ..... 15
8.4 Betalning av vederlagsledigheter och semesterersättningar ..... 15
8.5 Bankkonto och ändring av kontouppgifter ..... 15
8.6 Övriga bilagor ..... 15
9 Anmärkningar ..... 15
9.1 Förhandsfyllning ..... 15
9.2 Returnering av ansökan för komplettering ..... 15

9.3 Avgift för stödbeslutet ..... 15
9.4 Företagets storlek ..... 16
10 Stöd- och ansökningsbehörighet ..... 16
11 Användning av data ..... 16
12 Sökande av ändring ..... 17

# 1 Inloggning

Inloggning är möjligt för sådana fartygsägare eller arbetsgivarrederier som är antecknade som stödberättigade sökande för fartyg som är införda i handelsfartygsförteckningen.

Man kan logga in i systemet med Suomi.fi-identifikation eller VISA OTP-koder. När man loggar in i systemet med hjälp av Suomi.fi identifierar sig personen med stark autentisering med sina egna koder. Om det inte är möjligt att använda Suomi.fi-tjänsten kan man använda VISA OTP-inloggning, för vilken man ska kontakta Traficom merenkuluntuet@traficom.fi.

En person som har firmateckningsrätt i företagets handelsregisteruppgifter kan logga in i systemet.
TJ=> Verkställande direktör
ELI=> Näringsidkare
NIMKO => Person med organisationens namnteckningsrätt
TJS => Verkställande direktörens ställföreträdare
VTJ => Vice verkställande direktör
PJ => Styrelseordförande
Dessa personer kan ge andra fullmakt att uträtta ärenden för ett företags räkning genom att göra en Suomi.fi-fullmakt.

Systemet kräver inga andra underskrifter eller identifieringar utöver inloggningen, den inloggade personen kan spara och skicka ansökningar.

# 2 Befullmäktigande

Den fullmakt som krävs för att använda systemet görs i Suomi.fi-systemet för de personer som inte har firmateckningsrätt för företaget. Fullmakten kan ges av ovan nämnda personer med namnteckningsrätt. Du kan göra fullmakten via denna länk. Länken till fullmakten finns också under Fullmakter i Suomi.fi-systemet under namnet ”Ansökan om stöd till handelssjöfarten”. Om du har frågor om Suomi.fi-fullmakter ska du kontakta MDB:s kundtjänst.

Fullmaktstagarna kan logga in i systemet med stark autentisering (till exempel bankkoder, mobilcertifikat eller medborgarcertifikat). Fullmaktstagarna kan redigera alla ansökningsuppgifter i systemet, inklusive bankkontouppgifter.

Det sökande företaget ska själv häva fullmakten om personen inte längre har behov av att använda systemet.

Företaget kan också på samma sätt ge ett ombud fullmakt att uträtta ärenden för företagets räkning.

## 3 Första sidan

Systemet strävar efter att identifiera språkvalet enligt den som loggar in, vid behov kan man byta språk uppe till höger.

I systemet anges fartyg och ansökningsperioder enligt stöd- och ansökningsvillkoren. Om det förekommer fel i dessa ska du kontakta Traficom på adressen merenkuluntuet@traficom.fi.

På systemets första sida visas ikonen Rederispecifika arbetsgivarprestationer samt en ikon för alla fartyg som finns i handelsfartygsförteckningen och för vilka företaget är stödberättigad sökande. Under varje ikon finns för närvarande tillgängliga funktioner, till exempel för närvarande öppna ansökningsperioder.

Du kan navigera mellan olika sidor i systemet via den övre balken. På en liten skärm kan den övre balken ändras till navigeringsmeny i övre högra hörnet.

## 4 Meddelanden

I systemet kan man skicka meddelanden till Traficom och ta emot meddelanden från Traficom. När ett meddelande skrivs kan det antecknas att antingen gälla ett visst fartygs stödansökan eller som ett annat meddelande. Om ett beslut om stödansökan har fattats för mer än 180 dagar sedan, erbjuds ansökan i fråga inte längre i förteckningen över ansökningar när ett nytt meddelande skrivs.

På sidan Meddelanden visas en lista över alla meddelanden, både skickade och inkomna. Meddelandelistan kan filtreras enligt avsändare, fartyg, ansökningsspecifikhet eller olästa meddelanden. Meddelanden som berör specifika ansökningar finns också på sidan för ansökan under ”Ansökans meddelanden”. På sidan ”Ansökans meddelanden” kan du gå till sidan ”Nytt meddelande” för att skriva ett meddelande om ansökan i fråga.

När ett nytt meddelande om ansökan inkommer till kontaktpersonerna för ansökan i fråga, samt till ett eventuellt ombud, skickas en anmälning per e-post om att det finns ett meddelande i systemet. Ett meddelande om andra meddelanden skickas till de e-postadresser som angetts med knappen ”Upprätthåll mottagare av anmälningar” på sidan Meddelanden.

Kommunikationen med Traficom ska i första hand ske med systemets Meddelandefunktion och inte per e-post. Av informationssäkerhetsskäl bör man använda säker e-post när man skickar e-post.

## 5 Rederispecifika arbetsgivarprestationer

**Rederispecifika arbetsgivarprestationer ska skickas innan fartygsspecifika ansökningar skickas in.**

På sidan Rederispecifika arbetsgivarprestationer anges de uppgifter som tidigare meddelades i en separat Excel-tabell över sjöarbetsinkomster.

Rederispecifika uppgifter om sjöarbetsinkomster samt arbetsgivarprestationer relaterade till dessa (förskottsinnehållningar, källskatter utan sjukförsäkringspremie, arbetsgivarens sjukförsäkringspremie för sjöarbetsinkomst) matas in i beräkningen på det sätt som de har anmälts till skattemyndigheten för stödperioden. Uppgifterna kopieras automatiskt till de fartygsspecifika ansökningarna.

Traficom jämför stödperiodens rederispecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst som sökanden matat in med skatteuppgifterna. De sammanlagda arbetsgivarprestationerna för sökandens fartygsansökningar ska motsvara skatteuppgifterna.

Företag som ansöker om stöd för passagerarfartyg ska månatligen meddela rederispecifika uppgifter och verifiera dessa uppgifter i halvårsanmälningar. I halvårsanmälan beskriver kolumnen Skillnad avvikelsen mellan uppgifterna i månadsanmälan och halvårsanmälan. Om siffran inte är noll måste orsaken klargöras under Tilläggsuppgifter och Bilagor.

”Uppgifter från inkomstregistret” som skrivits ut från MinSkatt är en obligatorisk bilaga. Till en ansökan för stödperioden 1.7–31.12 ska fogas uppgifter om årets alla månader från de inkomstregisteruppgifter som skrivits ut från MinSkatt (i samma fil). I samband med andra stödperioder ska uppgifterna för de månader som ingår i stödperioden bifogas (i samma fil). Man behöver inte lägga till denna bilaga på nytt i fartygsspecifika ansökningarna utan systemet kopplar den automatiskt till dem när rederiets anmälan har skickats.

Oavslutade rederispecifika anmälningar kan sparas och fyllas i senare. Anmälan ska dock skickas så att uppgifterna överförs till Traficom och det blir möjligt att skicka fartygsspecifika ansökningar. När anmälan har skickats kan den inte längre ändras, endast granskas. Om något behöver korrigeras efter att anmälan har skickats, kontakta Traficom med funktionen Meddelanden.

# 6 Ansökningar

## 6.1 Ansökningslista

Du kommer till ansökningslistan via Ansökningar i övre balken. På sidan Ansökningar finns en förteckning över rederiets alla ansökningar. Genom att klicka på ansökan kan du redigera eller granska ansökan beroende på dess status. I ansökningslistan syns inga ansökningar som ännu inte har påbörjats.

För varje ansökan anges den senaste gången den sparats, stödtypen (månadsstöd/halvårsstöd), stödperioden (t.ex. 1.1–30.6.2025), status (Oavslutad/Skickad/Returnerad/Beslut) samt fartygets namn. Listan kan filtreras utifrån fartygets namn och ansökans status. Ansökningslistan kan ordnas genom att klicka på kolumnrubrikerna.

## 6.2 Ansökans status

| Status | Åtgärd | Beskrivning |
|---|---|---|
| Inte påbörjad | Ansök om stöd | Ansökan har inte påbörjats och ansökningstiden är öppen. |
| Oavslutad | Fortsätt | Ansökan har påbörjats och den har sparats men ännu inte skickats. |
| Skickad | Granska | Ansökan är klar och har skickats. Ansökan har överförts till Traficom för behandling och kan inte längre redigeras. |

| | | |
|---|---|---|
| Returnerad | Komplettera | Traficom har returnerat ansökan för korrigering. Uppgifterna i ansökan kan redigeras igen tills ansökan har skickats på nytt. När kompletteringen av ansökan påbörjas skapas en ny ansökningsversion. |
| Beslut | PDF-länk | Traficom har behandlat ansökan och fattat beslutet. Ansökan har en länk där man kan ladda ner beslutshandlingen i PDF-format. |

# 7 Ansökan

## 7.1 Sökande

I avsnittet Sökande ifylls uppgifterna om det sökande företaget. Systemet fyller i uppgifterna om den sökande på förhand utifrån tidigare ansökningar, men de kan ändras vid behov. Med företag som ansöker om stöd avses ett företag som företräds av en inloggad användare och som i handelsfartygsförteckningen har rätt att ansöka om stöd för fartyget i ansökan. **Kontrollera att uppgifterna om sökanden är korrekta.**

Minst en kontaktperson ska utses för ansökan. Kontaktpersonerna får en anmälan per e-post om meddelanden och beslut i anslutning till ansökan. Ett ombud kan antecknas för att företräda sökanden. Både kontaktpersonerna och ett eventuellt ombud ska befullmäktigas i Suomi.fi-tjänsten.

Bankkontouppgiften kan ändras, men en bekräftelse undertecknad av en person med firmateckningsrätt måste bifogas.

I den här delen fyller man också i faktureringsuppgifterna för den faktura som skickas för beslutet. (se punkt 9.3 Avgifter för stödbeslutet)

## 7.2 Fartyg

### Fartygsuppgifter

Fartygets uppgifter kommer automatiskt från fartygsregistret. Kontrollera att uppgifterna är korrekta.

### Trafik

Sökanden ska lämna en utredning om fartygets sjötransport under stödperioden. Med sjötransport avses transport av passagerare eller gods till sjöss samt bogsering eller skjutbogsering av last. Hamntrafik och isbrytning är inte sjötransport.

| | |
|---|---|
| Stödberättigande sjöfart | Utrikes sjöfart och/eller<br><br>inrikes sjöfart som är utsatt för internationell konkurrens som utförs av lastfartyg vars bruttodräktighet är minst 500 eller av bogserbåtar och skjutbogserare vars bruttodräktighet är minst 300. Fartyget ska vara besiktat för Östersjötrafik, närtrafik, trafik i Europa eller fjärrtrafik. |

| | |
|---|---|
| Verksamhetstid | Med verksamhetstid avses den del av kalenderåret då fartyget har varit inskrivet i handelsfartygsförteckningen, med undantag av de tider då fartyget har legat i docka eller i hamn obemannat. |
| Kravet på huvudsaklig form av sjötrafik | Fartyget är under kalenderåret i utrikes sjöfart eller inrikes sjöfart som är utsatt för utländsk konkurrens över hälften av sin verksamhetstid. |
| Utrikes sjöfart | Transport, bogsering och skjutbogsering av passagerare och last mellan finska och utländska hamnar eller utanför Finlands territorialvatten, inbegripet trafik genom Saima kanal. |
| Inrikes sjöfart | Transport, bogsering och skjutbogsering av passagerare och last mellan finska hamnar på Finlands territorialvatten. |
| Vistelse i hamn | Ett fartyg kan vistas bemannat eller obemannat i hamnen. Om fartygets bemanning när fartyget ligger i hamn överstiger 60 procent av den minimibemanning som krävs för att fartyget ska kunna bedriva trafik, räknas tidsperioden i hamn till fartygets verksamhetstid. |

Länk till Traficoms riktlinjer om kravet på sjötrafik som huvudsaklig utkomst och definitionen av verksamhetstid.

För att förtydliga trafiken rekommenderas att man bifogar fartygets hamnlistning (se 8.2 Trafikutredning). Om fartyget har mycket trafik mellan tredje länder ska en utredning visas upp om fartygets trafik, till exempel en kopia av skeppsdagboken.

Om stöd ens delvis söks för ett fartyg på basis av inrikes sjöfart, ska en utredning lämnas om de rutter som är utsatta för internationell konkurrens och på vilka fartyget har trafikerat under stödperioden. Dessutom måste man ge en utredning om de viktigaste fartygen under annan stats flagg än finsk flagg som fartyget konkurrerar med internationellt.

Om fartygets tidsbefraktning har varit sådan att någon annan än fartygets ägare eller rederiarbetsgivaren har haft bestämmanderätt över fartygets trafik, ska tidsbefraktningsperioderna meddelas skilt för varje dag och tidsbefraktningsavtalet bifogas.

**Kollektivavtal och annat stöd**

Sökanden ska utreda vilka kollektivavtal som ska iakttas på fartyget. Sökanden ska lämna en utredning om annat stöd som beviljas eller har beviljats för fartyget och som syftar till att sänka bemanningskostnaderna för fartyget.

Bilagor som gäller avsnittet Fartyg bifogas under punkten Övriga bilagor och tilläggsuppgifter i Beräkning-delen.

## 7.3 Beräkning

Under Beräkning anges arbetsgivarprestationer, i ansökningar om halvårsstöd dessutom sjömanspensionsförsäkringspremier och arbetsolycksfallsförsäkringspremier. Siffrorna ska anges med en cents noggrannhet.

Nödvändiga bilagor bifogas alltid till punkten som behandlar dem. I bilagorna anges om de innehåller material som omfattas av dataskydd.

Fält med fet stil i Beräkning-delen uppdateras automatiskt utifrån de siffror som angetts i de övriga fälten.

### 7.3.1 Passagerarfartyg

#### 7.3.1.1 Ansökningar om månadsstöd

**Rederispecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst**

Rederispecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst fylls i per stödperiod på sin egen sida, som man kommer till via Rederiets prestationer eller ikonen på första sidan. Dessa uppgifter inkluderas i fartygets ansökan för kännedom från anmälan av rederispecifika uppgifter för stödperioden i fråga. De rederispecifika uppgifterna ska ha skickats för att en fartygsspecifik ansökan ska kunna skickas.

**Fartygsspecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst**

I beräkningen av de fartygsspecifika arbetsgivarprestationerna för sjöarbetsinkomst anges sjöarbetsinkomsterna enligt lönebokföringen för stödperioden och de förskottsinnehållningar, källskatter och arbetsgivarens sjukförsäkringspremier för källskattepliktig sjöarbetsinkomst som betalats.

Om löntagarens beskattning ändras, t.ex. från källskatt till progressiv beskattning, ska den specificeras i bilagan eller i fältet Tilläggsuppgifter. Beakta också förändringar i medborgarskapet under stödperioden, om de påverkar stödet.

Lönelistan är en obligatorisk bilaga. Bifoga den fartygsspecifika lönebokföringen till den punkt som markerats för den. Kryssa för när handlingen innehåller uppgifter som omfattas av dataskydd. Av lönebokföringen ska framgå besättningens namn, nationalitet, sjöarbetsinkomst från fartyget, förskottsinnehållning, källskatt och arbetsgivarens sjukförsäkringspremie för begränsat skattskyldiga källskattepliktiga. För passagerarfartyg ska andra än EU- eller EES-medborgare specificeras. Den rekommenderade formen för bilagan är Excel. Excel-filen förblir oförändrad i systemet.

**Övriga bilagor och tilläggsuppgifter**

Bifoga här tilläggsutredningar eller bilagor som inte har plats i andra delar av ansökan.

Om du har för avsikt att lämna in en bilaga men ännu inte har fått den, meddela detta i fältet Tilläggsuppgifter. Bilagor som lämnas in senare ska skickas med funktionen Meddelanden i detta system. Välj ett meddelande som gäller denna ansökan. Bilagor som lämnats in i efterhand påverkar handläggningstiden för ansökan.

Rekommenderade filformat är PDF, Excel och Word. Filerna förblir oförändrade i systemet. Filens maximala storlek är 20 MB.

**Stöd som söks**

Här visas det belopp som söks enligt de inmatade uppgifterna. Det stödbelopp som söks har beräknats utifrån de tal som markerats med €-tecknet. Om det belopp som söks inte stämmer överens med det ni avser, ska ändringar göras i fälten ovanför i beräkningen.

Stödet som söks ska vara mer än noll för att man ska kunna gå vidare i ansökan. Stöd kan inte beviljas till ett större belopp än vad som ansökts. Stöd beviljas endast för utbetalade prestationer.

7.3.1.2 Ansökan om halvårsstöd för passagerarfartyg

**Rederispecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst**

Rederispecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst fylls i per stödperiod på sin egen sida, som man kommer till via Rederiets prestationer eller ikonen på första sidan. Dessa uppgifter inkluderas i fartygets ansökan för kännedom från anmälan av rederispecifika uppgifter för stödperioden i fråga. De rederispecifika uppgifterna ska ha skickats för att en fartygsspecifik ansökan ska kunna skickas.

**Fartygsspecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst**

I beräkningen av de fartygsspecifika arbetsgivarprestationerna för sjöarbetsinkomst anges sjöarbetsinkomsterna enligt lönebokföringen för stödperioden och de förskottsinnehållningar, källskatter och arbetsgivarens sjukförsäkringspremier för källskattepliktig sjöarbetsinkomst om betalats på dem. Till höger om de tomma fälten finns en kolumn, vars innehåll kommer från besluten om månadsstöd. Om det ännu inte finns några beslut är summan noll.

Stödmottagaren är skyldig att anmäla om ändringar i månatliga stödansökningarnas uppgifter. Stöd som beviljas för prestationer som betalats till Skatteförvaltningen har i regel betalats ut redan genom beslutet om en stödperiod på en kalendermånad, men här kan de korrigeras.

Om löntagarens beskattning ändras, t.ex. från källskatt till progressiv beskattning, ska den specificeras i bilagan eller i fältet Tilläggsuppgifter. Beakta också förändringar i medborgarskapet under stödperioden, om de påverkar stödet.

Lönelistan är en obligatorisk bilaga. Bifoga den fartygsspecifika lönebokföringen till den punkt som markerats för den. Kryssa för när handlingen innehåller uppgifter som omfattas av dataskydd. Av lönebokföringen ska framgå besättningens namn, nationalitet, sjöarbetsinkomst från fartyget, förskottsinnehållning, källskatt och arbetsgivarens sjukförsäkringspremie för begränsat skattskyldiga källskattepliktiga. För passagerarfartyg ska andra än EU- eller EES-medborgare specificeras. Den rekommenderade formen för bilagan är Excel. Excel-filen förblir oförändrad i systemet.

**Arbetsgivarens sjömanspensionsförsäkringspremie**

Under Arbetsgivarens sjömanspensionsförsäkringspremie ifylls SjPL-försäkringspremierna för 1.1–30.6 i ansökningar för början av året och för hela året i ansökningar för slutet av året. Bifoga Sjömanspensionskassans fartygsspecifika intyg över betalda SjPL-premier per betalningsmånad.

Om de skatter och SjPL-premier som ska levereras för lönerna deklareras och betalas i olika takt, ska till halvårsansökan också fogas en lönelista med de löner för stödperioden som anmälts till Sjömanspensionskassan samt inkomstregister- och sjöarbetsinkomstuppgifterna för månaden efter stödperioden.

Beräkningsformeln för talet Arbetsgivarens andel av SjPL-försäkringspremierna som berättigar till stöd:
Arbetsgivarens andel av SjPL-premien
- SjPL-premier som betalats för sjöarbetsinkomst som omfattas av källskatt
- SjPL-premier för andra än EU- och EES-medborgare som är föremål för förskottsinnehållning
= Arbetsgivarens andel av SjPL-försäkringspremierna som berättigar till stöd
I fakturan används siffrorna i kolumnen Lönebokföring. Beräkningsformeln kan kräva justering vid ansökans handläggning.

**Arbetsgivarens arbetsolycksfallsförsäkringspremie**

Bifoga försäkringsbolagets fartygsspecifika intyg. Intyget för stödperioden 1.1–30.6 ska innehålla en uppskattning av sjöarbetsinkomsten för hela året, premiepromille och den betalda arbetsolycksfallsförsäkringspremien. Intyget för stödperioden 1.7–31.12 ska innehålla den faktiska sjöarbetsinkomsten för hela året, premiepromille och den betalda arbetsolycksfallsförsäkringspremien. Av intyget ska framgå att premierna har betalats.

Mata in den arbetsolycksfallsförsäkringspremie som angetts i försäkringsbolagets intyg enligt intyget för stödperioden. Observera att en förverkligad promille för hela året kan skilja sig från förskottspromillen för början av året.

I kolumnen Betald anges arbetsolycksfallsförsäkringspremier som betalats till försäkringsbolaget för stödperioden enligt lönebokföringen.

I kolumnen Försäkringsbolag anges i ansökningar för början av året uppgifter om det intyg som försäkringsbolaget lämnat in. Från försäkringsbolaget meddelas en uppskattning av hela årets sjöarbetsinkomst och uppgift om utbetalt förskott 1–6 i försäkringsbolagets intyg.

I kolumn 1–12 under Försäkringsbolag anges i ansökningar för slutet av året uppgifter om det intyg som försäkringsbolaget lämnat in. Av intyget anmäls sjöarbetsinkomsten för hela året och den betalda avgiften.

I kolumnen Beslut 1–6 finns uppgifter om stödbeslutet för början av året. Arbetsolycksfallsförsäkringens faktiska premiepromille kan avvika från den promille som försäkringsbolaget uppgett, till exempel om förskottspromillen för början av året avviker från den faktiska promillen för slutet av året.

Om ni anser att den andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien som berättigar till stöd avviker från det belopp som söks, kan ni bifoga en korrigerande beräkning.

Beräkningsformeln för talet Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremierna som berättigar till stöd. Beräkningsformeln kan kräva justering vid ansökans handläggning:

Ansökan 1.1–30.6:

Systemet matar in det minsta av de följande tre beloppen i fältet ”Andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien som berättigar till stöd”:

- Förskottsinnehållningspliktig sjöarbetsinkomst för EU- och EES-medborgare/Lönebokföring 1–6* Promille av arbetsolycksfallsförsäkringspremie
- Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien/Försäkringsbolag förskott 1–6
- Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien/Betald 1–6

Ansökan 1.7–31.12:

Systemet matar in det minsta av de följande tre beloppen i fältet ”Andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien som berättigar till stöd”:

- (Förskottsinnehållningspliktig sjöarbetsinkomst för EU- och EES-medborgare/Lönebokföring 7–12 + Förskottsinnehållningspliktig sjöarbetsinkomst för EU- och EES-medborgare/Beslut 1–6) * Promille av arbetsolycksfallsförsäkringspremie – Andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien som berättigar till stöd/Stöd 1–6
- Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien/Betald 7–12
- Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien/Försäkringsbolag 1–12 – Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien/Stöd 1–6

**Övriga bilagor och tilläggsuppgifter**

Bifoga här tilläggsutredningar eller bilagor som inte har plats i andra delar av ansökan.

Om du har för avsikt att lämna in en bilaga men ännu inte har fått den, meddela detta i fältet Tilläggsuppgifter. Bilagor som lämnas in senare ska skickas med funktionen Meddelanden i detta system. Välj ett meddelande som gäller denna ansökan. Bilagor som lämnats in i efterhand påverkar handläggningstiden för ansökan.

Rekommenderade filformat är PDF, Excel och Word. Filerna förblir oförändrade i systemet. Filens maximala storlek är 20 MB.

**Stöd som söks**

Här visas det belopp som söks enligt de inmatade uppgifterna. Det stödbelopp som söks har beräknats utifrån de tal som markerats med €-tecknet. Om det belopp som söks inte stämmer överens med det ni avser, ska ändringar göras i fälten ovanför i beräkningen.

Stödet som söks ska vara mer än noll för att man ska kunna gå vidare i ansökan. Stöd kan inte beviljas till ett större belopp än vad som ansökts. Stöd beviljas endast för utbetalade prestationer.

### 7.3.2 Ansökan om halvårsstöd för lastfartyg

**Rederispecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst**

Rederispecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst fylls i per stödperiod på sin egen sida, som man kommer till via Rederiets prestationer eller ikonen på första sidan. Dessa uppgifter inkluderas i fartygets ansökan för kännedom från anmälan av rederispecifika uppgifter för stödperioden i fråga. De rederispecifika uppgifterna ska ha skickats för att en fartygsspecifik ansökan ska kunna skickas.

**Fartygsspecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst**

I beräkningen av de fartygsspecifika arbetsgivarprestationerna för sjöarbetsinkomst anges sjöarbetsinkomsterna enligt lönebokföringen för stödperioden och de förskottsinnehållningar, källskatter och arbetsgivarens sjukförsäkringspremier för källskattepliktig sjöarbetsinkomst om betalats på dem.

Om löntagarens beskattning ändras, t.ex. från källskatt till progressiv beskattning, ska den specificeras i bilagan eller i fältet Tilläggsuppgifter.

Lönelistan är en obligatorisk bilaga. Bifoga den fartygsspecifika lönebokföringen till den punkt som markerats för den. Kryssa för när handlingen innehåller uppgifter som omfattas av dataskydd. Av lönebokföringen ska framgå besättningens namn, nationalitet, sjöarbetsinkomst från fartyget, förskottsinnehållning, källskatt och arbetsgivarens sjukförsäkringspremie för begränsat skattskyldiga källskattepliktiga. Den rekommenderade formen för bilagan är Excel. Excel-filen förblir oförändrad i systemet.

**Arbetsgivarens sjömanspensionsförsäkringspremie**

Under Arbetsgivarens sjömanspensionsförsäkringspremie ifylls SjPL-försäkringspremierna för 1.1–30.6 i ansökningar för början av året och för hela året i ansökningar för slutet av året. Bifoga Sjömanspensionskassans fartygsspecifika intyg över betalda SjPL-premier per betalningsmånad.

Om de skatter och SjPL-premier som ska levereras för lönerna deklareras och betalas i olika takt, ska till halvårsansökan också fogas en lönelista med de löner för

stödperioden som anmälts till Sjömanspensionskassan samt inkomstregister- och sjöarbetsinkomstuppgifterna för månaden efter stödperioden.

Beräkningsformeln för talet Arbetsgivarens andel av SjPL-försäkringspremierna som berättigar till stöd:
Arbetsgivarens andel av SjPL-premien
- SjPL-premier som betalats för sjöarbetsinkomst som omfattas av källskatt
= Arbetsgivarens andel av SjPL-försäkringspremierna som berättigar till stöd
I fakturan används siffrorna i kolumnen Lönebokföring. Beräkningsformeln kan kräva justering vid ansökans handläggning.

**Arbetsgivarens arbetsolycksfallsförsäkringspremie**

Bifoga försäkringsbolagets fartygsspecifika intyg. Intyget för stödperioden 1.1–30.6 ska innehålla en uppskattning av sjöarbetsinkomsten för hela året, premiepromille och den betalda arbetsolycksfallsförsäkringspremien. Intyget för stödperioden 1.7–31.12 ska innehålla den faktiska sjöarbetsinkomsten för hela året, premiepromille och den betalda arbetsolycksfallsförsäkringspremien. Av intyget ska framgå att premierna har betalats.

Mata in den arbetsolycksfallsförsäkringspremie som angetts i försäkringsbolagets intyg enligt intyget för stödperioden. Observera att en förverkligad promille för hela året kan skilja sig från förskottspromillen för början av året.

I kolumnen Betald anges arbetsolycksfallsförsäkringspremier som betalats till försäkringsbolaget för stödperioden enligt lönebokföringen.

I kolumnen Försäkringsbolag anges i ansökningar för början av året uppgifter om det intyg som försäkringsbolaget lämnat in. Från försäkringsbolaget meddelas en uppskattning av hela årets sjöarbetsinkomst och uppgift om utbetalt förskott 1–6 i försäkringsbolagets intyg.

I kolumn 1–12 under Försäkringsbolag anges i ansökningar för slutet av året uppgifter om det intyg som försäkringsbolaget lämnat in. Av intyget anmäls sjöarbetsinkomsten för hela året och den betalda avgiften.

I kolumnen Beslut 1–6 finns uppgifter om stödbeslutet för början av året. Arbetsolycksfallsförsäkringens faktiska premiepromille kan avvika från den promille som försäkringsbolaget uppgett, till exempel om förskottspromillen för början av året avviker från den faktiska promillen för slutet av året.

Om ni anser att den andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien som berättigar till stöd avviker från det belopp som söks, kan ni bifoga en korrigerande beräkning.

Beräkningsformeln för talet Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremierna som berättigar till stöd. Beräkningsformeln kan kräva justering vid ansökans handläggning:

Ansökan 1.1–30.6:

Systemet matar in det minsta av de följande tre beloppen i fältet ”Andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien som berättigar till stöd”:

- Förskottsinnehållningspliktig sjöarbetsinkomst * Promille av arbetsolycksfallsförsäkringspremie
- Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien/Försäkringsbolag förskott 1–6
- Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien/Betald 1–6

Ansökan 1.7–31.12:

Systemet matar in det minsta av de följande tre beloppen i fältet ”Andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien som berättigar till stöd”:

- (Förskottsinnehållningspliktig sjöarbetsinkomst/Lönebokföring 7–12 + Förskottsinnehållningspliktig sjöarbetsinkomst/ Beslut 1–6) * Promille av arbetsolycksfallsförsäkringspremie – Andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien som berättigar till stöd/Stöd 1–6
- Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien/Betald 7–12
- Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien/Försäkringsbolag 1–12 – Arbetsgivarens andel av arbetsolycksfallsförsäkringspremien/Stöd 1–6

**Övriga bilagor och tilläggsuppgifter**

Bifoga här tilläggsutredningar eller bilagor som inte har plats i andra delar av ansökan.

Om du har för avsikt att lämna in en bilaga men ännu inte har fått den, meddela detta i fältet Tilläggsuppgifter. Bilagor som lämnas in senare ska skickas med funktionen Meddelanden i detta system. Välj ett meddelande som gäller denna ansökan. Bilagor som lämnats in i efterhand påverkar handläggningstiden för ansökan.

Rekommenderade filformat är PDF, Excel och Word. Filerna förblir oförändrade i systemet. Filens maximala storlek är 20 MB.

**Stöd som söks**

Här visas det belopp som söks enligt de inmatade uppgifterna. Det stödbelopp som söks har beräknats utifrån de tal som markerats med €-tecknet. Om det belopp som söks inte stämmer överens med det ni avser, ska ändringar göras i fälten ovanför i beräkningen.

Stödet som söks ska vara mer än noll för att man ska kunna gå vidare i ansökan. Stöd kan inte beviljas till ett större belopp än vad som ansökts. Stöd beviljas endast för utbetalade prestationer.

### 7.3.3 Bogserbåtar och skjutbogserare

Bogserbåtarna är lastfartyg i stödsystemet. Fyll i ansökan enligt punkt 7.3.2 Ansökan om halvårsstöd för lastfartyg. Observera dessutom följande:

- Endast den andel av stödet enligt 11 § och 12 § i lagen som motsvarar sjötrafikens andel av stödperioden beviljas bogserbåtar och skjutbogserare.
- I ansökningar om stöd för bogserbåtar och skjutbogserare ska en utredning lämnas om bogseringarna/pråmarna som är tillräckligt detaljerad. I utredningen ska specificeras per dag de perioder då fartyget har transporterat last i utrikes eller inrikes sjöfart samt de perioder då fartyget har varit verksamt på ett sätt som inte berättigar till stöd: hamnbogsering, isbrytning, dagar av vistelse i hamn osv.
- I beräkningen av bogserbåtars och skjutbogserares ansökan anges stödperiodens löner, skatter och arbetsgivaravgifter för alla dagar. Traficom drar av de nödvändiga andelarna av det stöd som beviljas.

## 7.4 Förhandsgranska och skicka

Under Förhandsgranska och skicka visas ett sammandrag av de uppgifter som matats in i ansökan för granskning. På den här sidan kan dessa uppgifter endast granskas och inte ändras. Om det är nödvändigt att göra ändringar i ansökan ska du gå tillbaka till föregående sida.

Ansökan kan inte skickas om obligatoriska uppgifter saknas eller om villkoren för att ansöka om stöd inte längre uppfylls. Rederispecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst ska vara ifyllda och skickade innan en fartygsspecifik ansökan kan skickas. Sökanden ska försäkra att uppgifterna är riktiga och att sanktionsreglerna följs.

Om ansökan inte är färdig att skickas kan den sparas som halvfärdig och kompletteras senare. Ansökan ska dock skickas inom ansökningstiden. När ansökan har skickats kan den öppnas för granskning i listan på sidan Ansökan.

**Inlämning av ansökan och tidsfrist**

Sökanden ska lämna riktiga och tillräckliga uppgifter om de omständigheter som behövs för beviljande av stöd.

Ansökningarna ska lämnas in inom tre månader från stödperiodens utgång. Ansökningarna ska vara Traficom tillhanda den sista dagen i den tredje månaden efter stödperiodens utgång. Om denna dag är ett veckoslut eller en söckenhelg är den sista inlämningsdagen för ansökningarna följande vardag. Till exempel är den sista inlämningsdagen 31.3.2025 för ansökningar som gäller stödperioden 7-12/2024. Den elektroniska ansökan ska vara hos Traficom inom det sista dygnet av ansökningstiden.

Det är alltid sökanden som ska se till att ansökan kommer in i tid. I systemet har ansökan anlänt när den har statusen Skickad.

# 8 Bilagor

Nödvändiga bilagor ska fogas till de punkter som angetts för dem i ansökan, varje bilaga vid ämnet den gäller. Bilagor för vilka en tydlig plats inte har angetts bifogas till punkten Övriga tilläggsuppgifter och bilagor i slutet av sidan Beräkning.

Bilagorna ska verifiera betalda prestationer, inte enbart förskott. Stöd beviljas endast för utbetalade prestationer. I samband med bilagorna ska det antecknas om de innehåller material som omfattas av dataskydd. Bilagor kan skickas förutom i ansökningar även i meddelanden. Även då ska det antecknas om de innehåller material som omfattas av dataskydd.

Bilagornas maximala storlek är 20 megabyte. Rekommenderade filformat är PDF, Excel och Word. Filerna förblir oförändrade i systemet.

Rekommendation om namngivning av bilagor:
- ärende
- fartyg som ärendet gäller
- datum eller ordningsnummer

Till exempel: Lönelista Suomen Joutsen 15.3.2025

## 8.1 Obligatoriska bilagor

**Om bilagan innehåller uppgifter som omfattas av dataskydd, anteckna detta i samband med bifogandet.**

**Till anmälan Rederispecifika arbetsgivarprestationer för sjöarbetsinkomst:**

Bifoga utskriften ”Uppgifter från inkomstregistret” från MinSkatt för stödperioden i fråga. Till ansökan för stödperiod i slutet av året (1.7–31.12) bifogas uppgifter för hela året.

**Till ansökningar för alla stödperioder:**

Fartygsspecifik lönelista över löner som betalats ut under stödperioden på det sätt som de anmälts till Skatteförvaltningen (t.ex. månadsstöd 6/2024, löner som betalats i juni 2024).

För fartygspersonal ska uppges: namn, nationalitet (på passagerarfartyg), sjöarbetsinkomst från fartyget, förskottsinnehållning, källskatt, arbetsgivares sjukförsäkringspremie, arbetsgivarens andel av sjömanspensionsförsäkringspremien (i ansökan om halvårsstöd). Lönelistan ska specificera källskattepliktiga och förskottsinnehållningspliktiga (samt på passagerarfartyg även andra än EU-/EES-medborgare).

**Till varje fartygs halvårsansökningar dessutom:**

1. Bifoga Sjömanspensionskassans fartygsspecifika intyg över betalda SjPL-premier per betalningsmånad. Om de skatter och SjPL-premier som ska levereras för lönerna deklareras och betalas i olika takt, ska till halvårsansökan också fogas en lönelista med de löner för stödperioden som anmälts till Sjömanspensionskassan samt inkomstregister- och sjöarbetsinkomstuppgifterna för månaden efter stödperioden.

2. Bifoga försäkringsbolagets fartygsspecifika intyg som innehåller arbetsgivarens andelar av olycksfallsförsäkringspremien för arbetstiden.

   Intyget för stödperioden 1.1–30.6 ska innehålla en uppskattning av sjöarbetsinkomsten för hela året, premiepromille och den betalda olycksfallsförsäkringspremien.

   Intyget för stödperioden 1.7–31.12 ska innehålla den faktiska sjöarbetsinkomsten för hela året, premiepromille och den betalda olycksfallsförsäkringspremien. Av intyget ska framgå att premierna har betalats.

## 8.2 Trafikutredning

En kopia av skeppsdagboken eller hamnlistningen kan bifogas för att redogöra för trafiken.

Hamnlistningen ska alltid fogas till ansökan när fartyget har varit i trafik mellan tredje länder under långa perioder (över två veckor) utan att anlöpa finska hamnar. Av hamnlistningen ska framgå alla hamnar som fartyget har anlöpt med ankomst- och avgångstider. Traficom kan vid behov begära ett utdrag ur skeppsdagboken i samband med behandlingen av ansökan.

Dockningsdagar samt annan frånvarotid ska dokumenteras med ett utdrag ur skeppsdagboken, ett intyg från varvet eller någon annan tillförlitlig utredning för tiden i fråga, om denna tid enligt sökanden bör avdras från verksamhetstiden.

Om fartyget en längre tid har varit upplagt eller annars varit ur trafik och på fartyget likväl har utförts arbeten och stöd söks för att täcka arbetskraftskostnaderna för dessa arbeten, ska en redogörelse lämnas över det arbete som utförts av personer som arbetat ombord under stödperioden.

Om stöd ens delvis söks för ett fartyg på basis av inrikes sjöfart, ska en utredning lämnas om de rutter som är utsatta för internationell konkurrens och på vilka fartyget har trafikerat under stödperioden. Dessutom måste man ge en utredning om de viktigaste fartygen under annan stats flagg än finsk flagg som fartyget konkurrerar med internationellt.

### 8.3 Tidsbefraktningsavtal

Om fartygets tidsbefraktning har varit sådan att någon annan än fartygets ägare eller rederiarbetsgivaren har haft bestämmanderätt över fartygets trafik, ska tidsbefraktningsperioderna meddelas skilt för varje dag och tidsbefraktningsavtalet bifogas.

Av avtalet ska framgå fartyget och den tidsperiod för vilken fartyget är tidsbefraktat. Avtalet ska vara undertecknat av båda parterna, transportören och befraktaren. Om sökanden anser att avtalet innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska sökanden meddela vilka punkter som han/hon anser vara sekretessbelagda och orsaken till detta (t.ex. affärshemlighet).

### 8.4 Betalning av vederlagsledigheter och semesterersättningar

Om löner betalats på ett sätt som avviker från uppgifterna i sjömansregistret ska en tillförlitlig utredning om grunderna för lönebetalningen från dessa tider bifogas (t.ex. för betalda vederlagslöner och semesterersättningar).

### 8.5 Bankkonto och ändring av kontouppgifter

Det anmälda bankkontot ska vara det sökande företagets konto. Om det konto som uppgetts i ansökan inte tillhör företaget som ansöker om stöd, ska den fullmakt som bifogats ansökan specificerat ange den kontoinnehavare till vars konto stödet betalas.

Om det är nödvändigt att ändra bankkontouppgifterna i ansökan ska en bekräftelse undertecknad av en person/personer med firmateckningsrätt i företaget bifogas.

### 8.6 Övriga bilagor

Till ansökan kan fogas andra utredningar som behövs för ansökan om stöd.

## 9 Anmärkningar

### 9.1 Förhandsfyllning

En del av företagets uppgifter fylls i på förhand på basis av tidigare ansökningar. Dessa uppgifter kan dock ändras och sökanden ansvarar för att de granskas och är korrekta.

Uppgifter som hämtats från fartygsregistret kan inte ändras med ansökan. Om det förekommer fel i dessa ska du kontakta Traficom på adressen merenkuluntuet@traficom.fi.

### 9.2 Returnering av ansökan för komplettering

Ansökan kan begäras tillbaka om det uppstår behov av att korrigera den efter att den skickats in. Dessutom kan Traficom returnera ansökan för komplettering om behandlingen kräver det.

De kontaktpersoner som anges i ansökan får ett e-postmeddelande om att ansökan har returnerats. När kompletteringen av ansökan påbörjas skapas en ny ansökningsversion. Den tidigare ansökningsversionen sparas i systemet och kan granskas.

### 9.3 Avgift för stödbeslutet

Avgifter för stödbeslut finns på sidan Stöd till handelssjöfarten, under Ansökning om stöd för handelsfartyg Stöd till handelssjöfarten | Traficom

### 9.4 Företagets storlek

EU förutsätter att de som ansöker om företagsstöd har information om företagsstorleken. Information om företagsstorleken ska ges i avsnittet Sökande i ansökan. Vid fastställandet av företagsstorlek följs EU-kommissionens rekommendation 2003/361/EG. Med mikroföretag avses företag med färre än 10 arbetstagare, med små företag företag med 10–49 arbetstagare, med medelstora företag företag med 50–249 arbetstagare och med stora företag företag med minst 250 arbetstagare.

## 10 Stöd- och ansökningsbehörighet

Stöd kan beviljas fartyg som är införda i registret och handelsfartygsförteckningen i Finland. Bestämmelser om förutsättningarna för inskrivning i handelsfartygsförteckningen samt om stöd och villkor för erhållande av stöd finns i **lagen om förbättrande av konkurrenskraften för fartyg som används för sjötransport (Extern länk)** (1277/2007).

I detta system kan man under stödperioden ansöka om stöd endast om fartyget samtidigt har varit upptaget i handelsfartygsförteckningen under minst en del av stödperioden och det sökande företaget har varit en instans som är berättigad till stöd för fartyget i fråga. En sökande som är berättigad till stöd är fartygets finländska ägare eller en finländsk arbetsgivare som bedriver rederiverksamhet med ett i Finland registrerat fartyg som är i utländsk ägo.

En finländsk ägare av ett fartyg som är inskrivet i handelsfartygsförteckningen eller en finländsk arbetsgivare som bedriver rederiverksamhet med ett i Finland registrerat fartyg i utländsk ägo ska utan onödigt dröjsmål meddela stödmyndigheten alla sådana ändringar som kan vara av betydelse för att fartyget ska stå kvar i eller avföras ur handelsfartygsförteckningen, eller som kan påverka villkoren för beviljande av stöd eller stödbeloppet.

Traficom förutsätter inte längre något separat avtal om användarrättigheter för användning av systemet. Genom att logga in i systemet godkänner sökanden systemets användarvillkor.

Stöd för lastfartyg kan sökas halvårsvis och för passagerarfartyg halvårs- och månadsstöd. Ansökningstiden börjar när stödperioden löper ut. Ansökningstiden är tre månader. Om ansökningstiden går ut på ett veckoslut eller en söckenhelg kan ansökan ännu lämnas in följande vardag.

I detta system måste ansökan ha skickats inom utsatt tid. Därefter kan stödansökan inte längre lämnas in i systemet. Stöd kan sökas för ett fartyg endast en gång under varje stödperiod.

Med ansökan om halvårsstöd i slutet av året kan sökanden vid behov rätta stöd som beviljats under stödåret.

## 11 Användning av data

Traficom samlar i detta system in uppgifter för behandling av ansökningar om stöd för handelssjöfart, fastställande av förutsättningarna för stöd och stödbeloppet. De uppgifter som lämnats förvaras i systemet under den lagringstid på tio år som lagen kräver. Lagringstiden för handlingar och uppgifter börjar när beslutet har meddelats eller ärendet annars upphör att vara anhängigt.

Traficom behandlar uppgifterna i ansökningarna konfidentiellt. Uppgifterna lagras på Traficoms egna servrar. Endast Traficoms tjänstemän deltar i behandlingen av dem. Vid behandlingen av bilagor som omfattas av dataskydd i systemet iakttas kraven i dataskyddsförordningen. Dataskyddsbeskrivning

## 12 Sökande av ändring

En anvisning om hur man begär omprövning bifogas beslutet. Begäran om omprövning ska i första hand lämnas in via e-post till adresserna registrator@traficom.fi och merenkuluntuet@traficom.fi. Den kan inte tas emot i detta system.

Registratorskontorets kontaktuppgifter:

| | |
|---|---|
| Postadress: | Transport- och kommunikationsverket Traficom,<br>PB 320, 00059 TRAFICOM |
| Telefon: | 029 534 5000 växeln |
| Fax: | 029 534 5095 |
| E-postadress: | registrator@traficom.fi |