

Rahoitushakemuksen täyttöohje

maakunnan kehittämiserä



Uusi hakemus, jatkorahoitus, korjaus/täydennys edelliseen hakemukseen

Tällä lomakkeella haetaan rahoitusta uudelle hankkeelle, joka tulee ensimmäistä kertaa käsittelyyn (*uusi hakemus*) sekä myös jatkorahoitusta jo käynnissä olevalle hankkeelle (*jatkorahoitus*). Jos jo jätettyä hakemusta joudutaan korjaamaan/ täydentämään, valitaan *korjaus/ täydennys edelliseen hakemukseen*.

Hankkeen toteutusmalli. Valitaan hankkeen toteutusmalli.

Yhden toteuttajan hankkeella tarkoitetaan hanketta, jonka hakijaorganisaatio toteuttaa yksinään. Kustannusarvioon voi sisältyä lisäksi ulkopuolisilta taholta hankittavia ostopalveluja. Hankinnoissa on noudatettava hankintalaki (348/2007) ja Pirkanmaan liiton hankintaohjeistusta hanketoimijoille.

Yhteishankkeessa on useampia osatoteuttajia. Yhteishankkeissa kaikki osatoteuttajat hakevat tukea yhdessä ja tuki myönnetään yhteisvastuullisesti tuen hakijoille (valtionavustuslaki 688/2001 § 27).

Yhteishankkeessa kaikki toteuttajat ovat mukana jo hakemuksessa hakijoina ja osallistuvat hankkeen rahoitukseen, ellei se hankkeen luonteen vuoksi ole tarpeetonta. Eri osapuolten on osallistuttava hankkeen kustannusarvion rahoittamiseen ilman, että tiettyjen kustannusten rahoittaminen kiinnitettäisiin nimettyjen hakijoiden rahoitusosuuksiin, eli eri osapuolten rahoitusta ei voida korvamerkitä käytettäväksi tiettyihin kustannuksiin.

Yhteishankkeen hankesuunnitelmassa on kuvattava hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot, eri tahojen vastuu hankkeen toteuttamisessa ja rahoittamisessa, sekä sopimusjärjestelyt. Myös hyödyn jakautuminen eri osapuolille ja toteuttajien välinen rahaliikenne on kuvattava hankesuunnitelmassa. Rahaliikenteen osalta on huomattava, että laskutukseen perustuva menettely ei tällaisessa tapauksessa voi tulla kysymykseen, koska kyseessä ei ole palvelun tai tuotteen toimittaminen ostopalvelusopimukseen perustuen, vaan päätoteuttajan ("talousyksikön") kautta tapahtuva rahansiirto viranomaiselta osatoteuttajalle.

Tällaisen mallin yhteydessä toteuttajien tarjoamia tuotteita tai palveluja ei välttämättä tarvitse kilpailuttaa (kuluja oltava tällöin katteettomia) siltä osin kuin ne on mainittu hakemuksessa ja päätöksessä (yksilöity toimiala/tehtäväkenttä). Viranomaisella voi aina vaatia kilpailuttamista esim. varmistuakseen kustannusten kohtuullisuudesta.

Yhteishankkeen ulkopuolisilta toimijoilta hankittavat tuotteet ja palvelut sekä hankesuunnitelmassa mainitsemattomat tuotteiden ja palvelujen hankinnat on kilpailutettava julkisista hankinnoista annettujen sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti.

Arvonlisäveron hyväksyttävyyden kustannuksena voi vaihdella samassa päätöksessä toteuttajien kesken. Arvonlisäveron hyväksyttävyyden/ei-hyväksyttävyyden on oltava rahoittavan viranomaisen tiedossa hankkeen päätöstä tehtäessä.

Viranomaiselle osoitettavan maksatushakemuksen täyttää ja toimittaa viranomaiselle aina päätoteuttaja. Viranomaiselle toimitetaan yksi maksatushakemus/maksatuskerta. Päätoteuttaja on velvollinen yhdistämään/kokoamaan omansa sekä eri toteuttajien tiedot yhteen maksatushakemukseen. Viranomaisella osoitetaan maksatuspäätöksen aina päätoteuttajalle.

Viranomaisen päätoteuttajalle tekemän maksatuspäätöksen ja maksatuksen jälkeen päätoteuttajan ja muiden toteuttajien välinen rahaliikenne ja sen toteutusmuoto noudattaa hankesuunnitelmassa ollutta toimintamallia.

Yhteishankkeissa pää- ja osatoteuttajien on lisäksi laadittava keskinäinen **sopimus** yhteishankkeen toteuttamisesta ja sopimus on toimitettava Pirkanmaan liittoon ennen kuin rahoituspäätös hankkeelle voidaan tehdä. Sopimuksessa määritellään yhteishankkeen osapuolten oikeudet ja velvollisuudet. Sopimuksesta on käytävä ilmi ainakin sopimusosapuolet ja niiden osuus hankkeen toteuttamiseen liittyvistä toimenpiteistä ja kustannuksista sekä tuen määrästä. Toimenpiteet on kuvattava mahdollisimman konkreettisesti, jotta tuen myöntävä viranomaisella voi varmistua siitä, että hanke tulee kokonaisuudessaan asianmukaisesti toteutetuksi ja että hankkeessa noudatetaan julkisista hankinnoista annettua

lakia. Hankintalain säännösten noudattamisen varmistamiseksi on sopimuksessa nimenomaisesti kuvattava myös julkisia hankintoja koskevat menettelyt. Sopimuksessa on kuvattava lisäksi kirjanpito-velvollisuus (kuvaus siitä, miten hankkeen kirjanpito järjestetään), tuen käytön valvonta- ja tiedonantomenettelyt sekä hankkeen toteuttamiseen liittyvät muut ehdot. Hankkeen sisällä tapahtuvasta tiedottamisesta on sovittava. On tärkeää, että hankkeen eri osapuolet ovat selvillä hankkeen eri osien toteuttamisesta, ohjausryhmän kannanotoista sekä erityisesti tuen myöntäneen viranomaisen kanssa käytävästä yhteydenpidosta.

Yhteishankkeelle on sopimuksessa määriteltävä yksi hakijataho, joka huolehtii yhteydenpidosta viranomaisen kanssa. Muiden osapuolten on annettava tähän nimenomainen valtuutus, selkeintä se on antaa hankkeelle laadittavassa sopimuksessa.

Hankkeessa siirretään tukea yhdelle/ useammalle taholle hankkeen toteuttamista varten. Tuen siirtämisellä tarkoitetaan tilannetta, jossa hankkeella on yksi hakija ja tuen saaja, joka vastaa viranomaiselle tuen käytöstä muun muassa mahdollisista takaisinperinnöistä. Tuen myöntävä viranomainen harkitsee hankesuunnitelmassa esitettyjen perustelujen perusteella, onko hanke sellainen, että tuen siirtämisellä on hankkeen toteuttamiseen tai sen hallintoihin positiivinen vaikutus. Tuen siirtämisessä vain osa tuesta voidaan siirtää, tuen saajan tulee myös itse osallistua hankkeen toteuttamiseen, eli se ei voi toimia vain tuen välittäjänä. Siirrettävän tuen osuus voi olla pääsääntöisesti enintään puolet myönnetystä tuesta.

Tuen siirtoa sisältävän hankkeen hankesuunnitelmassa on kuvattava hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot, eri tahojen vastuu hankkeen toteuttamisessa ja rahoittamisessa sekä sopimusjärjestelyt.

Tuen saajan ja niiden tahojen, joille tukea on tarkoitus siirtää, on tehtävä keskinäinen **sopimus**. Sopimus on toimitettava Pirkanmaan liittoon ennen kuin rahoituspäätös hankkeelle voidaan tehdä. Sopimuksesta on käytävä ilmi ainakin sopimusosapuolet ja niiden osuus hankkeen toteuttamiseen liittyvistä toimenpiteistä ja kustannuksista sekä siirrettävän tuen määrästä. Toimenpiteet on kuvattava mahdollisimman konkreettisesti, jotta tuen myöntävä viranomainen voi varmistua siitä, että hanke tulee kokonaisuudessaan asianmukaisesti toteutetuksi ja että hankkeessa noudatetaan julkisista hankinnoista annettua lakia. Hankintalain säännösten noudattamisen varmistamiseksi on sopimuksessa nimenomaisesti kuvattava myös julkisia hankintoja koskevat menettelyt. Sopimuksessa on kuvattava lisäksi kirjanpito-velvollisuus (kuvaus siitä, miten hankkeen kirjanpito järjestetään), tuen käytön valvonta- ja tiedonantomenettelyt sekä hankkeen toteuttamiseen liittyvät muut ehdot. Hankkeen sisällä tapahtuvasta tiedottamisesta on sovittava. On tärkeää, että hankkeen eri osapuolet ovat selvillä hankkeen eri osien toteuttamisesta, ohjausryhmän kannanotoista sekä erityisesti tuen myöntäneen viranomaisen kanssa käytävästä yhteydenpidosta. Sopimukseen tulee sisällyttää myös selvitys tuen siirron saajan nimenkirjoitusoikeudesta.

Arvonlisäveron hyväksyttävyyden kustannuksena voi vaihdella samassa päätöksessä toteuttajien kesken. Arvonlisäveron hyväksyttävyyden/ei-hyväksyttävyyden on oltava rahoittavan viranomaisen tiedossa hankkeen päätöstä tehtäessä.

Jos valitset hankkeen toteutusmalliksi yhteishankkeen / tuen siirtoa sisältävän hankkeen, tulee ko. valinta perustella. Kuva, mitä lisäarvoa esitettävä hankkeen toteutustapa (yhteishanke tai tuen siirto) tuo suhteessa siihen, että tuensaajia olisi vain yksi ja/ tai eri toteuttajien osuudet toteutettaisiin erillisinä hankkeina.

1. Hakijan tiedot

Tähän kohtaan merkitään tiedot hakijasta/ hakijoista, joka on juridisesti vastuussa hankkeen toteuttamisesta. **Kauppa-/ yhdistysrekisteriote** tulee liittää hakemuksen liitteeksi, mikäli hakija on merkitty ko. rekisteriin.

Organisaatiotyyppi. Valitaan yksi seuraavista vaihtoehdoista: maakunta, kunta, muu yhteisö, valtion viranomainen, yliopisto / korkeakoulu / tutkimuslaitos, muu oppilaitos, yritys tai muu.

Hankkeelle on nimettävä **yhteyshenkilö**, joka huolehtii tiedonkulusta hakijan ja tuen myöntävän viranomaisen välillä.

Hankkeen osatoteuttajat. Nimetään yhteishankkeen osatoteuttajat ja niiden yhteyshenkilöt.

Tahot, joille osa tuesta aiotaan siirtää. Nimetään tahot, joille tukea aiotaan siirtää ja niiden yhteyshenkilöt.

Arvonlisävero. Merkitse rastilla jääkö arvonlisävero hakijan/ osatoteuttajan/ tuen siirronsaajan lopulliseksi kustannukseksi vai ei. Jos arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi, arvonlisävero ei ole tukikelpoinen ja kustannukset ilmoitetaan verottomina. Jos taas arvonlisävero jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi, ilmoitettaviin kustannuksiin tulee sisällyttää arvonlisävero. Hakijan/ osatoteuttajan/ tuen siirronsaajan on liitettävä hakemukseen selvitys arvonlisäveron jäämisestä lopulliseksi kustannukseksi hankkeessa jos arvonlisävero sisällytetään hankkeen kustannusarvioon. Projektissa toteuttava toiminta voi olla arvonlisäverotuksen piiriin kuuluvaa, vaikka hakijaorganisaatio ei normaalisti alv:n piiriin kuuluisikaan. Jos asiasta on epäselvyyttä, voi sen tarkistaa pyytämällä verotoimistosta verottajan ennakkopäätöstä projektin toiminnan alv:n piiriin kuulumisesta. Huom! Myös kuntien ja valtion toiminta voi kuulua alv:n piiriin.

De minimis –selvitys (Viimeisen kolmen vuoden aikana saatu vähämerkityksinen tuki (De minimis-sääntö), Komission asetus (EY) N:o 1407/2013) Euroopan unionin jäsenvaltioiden myöntämät yritystuet eivät saa vääristää yritysten välistä kilpailua. Siksi jäsenmaiden on ennakkoon hyväksyttävä komissiolla suunnitteleman tukiohjelman yrityksille ja yksittäiset yritystuet. Uudet tuet voidaan saattaa voimaan vasta, kun komissio on ne hyväksynyt. Hyväksyttämismenettelyn ulkopuolelle on jätetty ns. vähämerkityksellinen, enintään 200 000 euron tuki.

Myönnettäessä maakunnan kehittämisrahaa yritykselle hankkeen toteuttamista varten sovelletaan ns. vähämerkityksisen tuen sääntöä (de minimis -sääntö). De minimis –tuki on julkista tukea, joka on myönnetty valtion, kunnan tai kuntayhtymän varoista riippumatta tuen muodosta esimerkiksi suorana avustuksena, alihinnoiteltuna palveluna, lainana, takauksena tai korkotukena. De minimis –tukea voidaan myöntää yhdelle yritykselle enintään 200 000 euroa kolmen verovuoden aikana.

De minimis –tuki-ilmoitus on annettava jokaisen hankkeen hakijan (pää toteuttaja ja osatoteuttaja) ja tuen siirronsaajan osalta erikseen. De minimis -tuki-ilmoitus on annettava yhden yrityksen tasolla, jolloin yhden yrityksen voi muodostaa myös kaksi tai useampi yritys samassa jäsenvaltiossa (hakulomakkeessa ”konserni”).

Yrityksiksi katsotaan kaikki organisaatiot, jotka harjoittavat taloudellista toimintaa. EU-oikeudessa taloudellisella toiminnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden tarjoamista tietyillä markkinoilla. Merkitystä ei ole organisaation oikeudellisella muodolla, rahoitustavalla tai sillä tavoitteleeko organisaatio voittoa vai ei. Myös kolmannen sektorin järjestöjen, tutkimusorganisaatioiden, innovaatiövälittäjien (teknologiakeskukset ja yrityshautomot) tai voittoa tavoittelemattomien ns. välittäjäorganisaatioiden toiminta voi kuulua de minimis –asetuksen soveltamisalaan.

Hankkeesta voi myös kanavoitua, hankkeen toimenpiteistä riippuen, de minimis –tukea hankkeeseen osallistuville yrityksille. Jos hakijana on ns. välittäjäorganisaatio, lasketaan de minimis -tuen määrä jokaisen tuen lopullisena saajana olevan yrityksen osalta erikseen. Jos tuen lopullisena saajana ovat yritykset ovat tiedossa jo hakemusvaiheessa, on niiden osalta toimitettava jo hakemuksen liitteenä selvitykset ko. yritysten saamista de minimis –tuista/ selvitys siitä, että ne eivät ole de minimis –tukea saaneet.

Jokainen yritys vastaa siitä, että sille eri tahojen (esim. ministeriöt, ministeriön alaiset viranomaiset, Tekes, Finnvera Oyj, kunnat ja maakunnan liitot) myöntämien de minimis –tukien yhteismäärä ei ylitä 200 000 euron määrää minään kolmen verovuoden ajanjaksona. Maanteiden tavarakujetuksia toisten lukuun suorittavan yrityksen osalta vähämerkityksisen tuen kokonaismäärä ei saa kuitenkaan olla yli 100 000 euroa minkään kolmen verovuoden jakson aikana. Kolmen verovuoden jakso määräytyy yrityksen kyseisessä jäsenvaltiossa soveltamien verovuosien perusteella. Määrään lasketaan kaikki yritykselle tällaisena tukena myönnettyt julkiset tuet riippumatta vähämerkityksisen tuen muodosta ja tarkoituksesta. Yritykselle eri hankkeisiin myönnettyt tuet lasketaan yhteen.

De minimis –tuesta löytyy lisätietoa työ- ja elinkeinoministeriön internet-sivuilla www.tem.fi.

Harjoittaako hakija/ tuen siirronsaaja hankkeessa taloudellista toimintaa, jossa on kyse tavaroiden tai palvelujen tarjoamisesta? Vastaa kyllä, jos hankkeessa esim. kehitetään myytävä palvelu tai tuote, josta hakija/ tuen siirron saaja perii maksua hankkeen aikana tai sen jälkeen.

Kuuluuko hakija/ tuen siirronsaaja johonkin konserniin? Vastaa ”kyllä” jos hakija tai tuen siirronsaaja kuuluu johonkin konserniin seuraavan määritelmän mukaisesti: Samaa konserniin kuuluvalla yrityksellä tarkoitetaan de minimis –asetuksen 1407/2013* 2 artiklan 2 kohdan määritelmän mukaista yhden yrityksen kokonaisuutta:

’Yhteen yritykseen’ sisältyvät de minimis –asetusta sovellettaessa kaikki yritykset, joiden välillä vallitsee vähintään yksi seuraavista suhteista:

- a) yrityksellä on enemmistö toisen yrityksen osakkeenomistajien tai jäsenten äänimäärästä
- b) yritys on oikeutettu asettamaan tai erottamaan toisen yrityksen hallinto-, johto- tai valvontaelimien jäsenten enemmistön
- c) yrityksellä on oikeus käyttää määräysvaltaa toisessa yrityksessä tämän kanssa tehdyn sopimuksen taikka tämän perustamiskirjan, yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen määräyksen nojalla
- d) toisen yrityksen osakkeenomistajana tai jäsenenä olevan yrityksen hallinnassa on toisen yrityksen muiden osakkeenomistajien tai jäsenten kanssa tehdyn sopimuksen nojalla yksin enemmistö kyseisen yrityksen osakkeenomistajien tai jäsenten äänimäärästä

Yritykset, joilla on jokin ensimmäisen alakohdan a-d alakohdassa tarkoitetuista suhteista yhden tai useamman toisen yrityksen kautta, katsotaan myös yhdeksi yritykseksi.

*Komission asetus (EU) N:o 1407/2013, annettu 18 päivänä joulukuuta 2013, Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen.

Osallistuuko hankkeen toimenpiteisiin hyödynsääjina taloudellista toimintaa harjoittavia organisaatioita? Vastaa 'kyllä' jos hankkeen toimenpiteisiin (esim. hankkeen tarjoamiin palveluihin) osallistuu yrityksiä. Huom! Yrityksiksi katsotaan kaikki organisaatiot, jotka harjoittavat taloudellista toimintaa. Jos vastaus on 'kyllä', tuensaajan (pää toteuttajan) on pyydettävä kultakin osallistuvalla yritykseltä ennen toimenpiteeseen osallistumista de minimis –selvitys.

2. Hanke

Hankkeen nimi. Hankkeella tulisi olla mahdollisimman kuvaava, lyhyt ja ytimekäs nimi. Tarvittaessa käytetään lyhennettä hankkeen nimestä.

Hankkeen toteutusaika. Hankkeen toimenpiteet ja niiden kustannukset ovat hyväksyttäviä rahoituspäätökseen kirjatus hankkeen keston ajalta. Rahoitushakemus on toimitettava Pirkanmaan liitolle allekirjoitettuna ennen hankkeen alkamista, sillä avustusta voidaan myöntää vain hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Ennen rahoituspäätöstä hakija toteuttaa hanketta omalla riskillään.

Aloituspäiväksi merkitään se päivä, jolloin ensimmäisten hankkeen toteuttamiseen liittyvien toimien ja kustannusten oletetaan syntyvän. Varhaisin mahdollinen alkamisajankohta on se ajankohta, jona hakemus on tullut vireille eli kirjattu saapuneeksi Pirkanmaan liitossa. Päätymispäivänä hankkeen toiminta on päättynyt eikä siihen saa syntyä enää kustannuksia. Näin ollen hankkeen toteuttamisaika kannattaa määritellä riittävän pitkäksi, että kaikki kustannukset ovat syntyneet hankkeen toteutusajan puitteissa.

Toteuttamisalueen maantieteellinen tarkennus. Luetellaan kaikki ne kunnat/ seutukunnat / maakunnat, joihin hanke kohdentuu.

Hankkeen liittyminen maakuntastrategiaan. Merkitään mitä maakuntastrategian 2040 lyhyen aikavälin (2014 – 2017) muutostavoitetta hanke toteuttaa. Maakuntastrategia löytyy osoitteesta <http://www.pirkanmaa.fi/fi/aluekehitys/maakuntastrategia>. Lyhyen aikavälin muutostavoitteet on esitetty strategiassa sivulta 11 eteenpäin (5.1. Välkky Pirkanmaa, 5.2. Ehyt Pirkanmaa ja 5.3. Kestävä Pirkanmaa).

Ohjelmayhteys. Merkitään jos hanke liittyy johonkin erityisohjelmaan. Esim. Innovatiiviset kaupungit (INKA) –ohjelmasta tietoa löytyy osoitteista <http://www.tem.fi/inka> ja <http://www.tekes.fi/inka/>.

Hankkeen liittyminen yhteistyösopimukseen, teemaohjelmaan tai hankekokonaisuuteen
Jos hanke kuuluu jonkin tietyn yhteistyösopimuksen (L 7/2014 § 45) piiriin, on ko. sopimuksen nimi mainittava. Samoin se, jos hanke on osa jotakin teemaohjelmaa tai hankekokonaisuutta.

Tiivistetty hankekuvaus. Tiivistetty hankekuvaus on aina esitettävä eikä sitä voida korvata viittauksella hankesuunnitelmaan. Tiivistelmässä on mainittava ainakin hankkeen kohderyhmä, keskeisimmät tavoitteet ja toimenpiteet (eli kuka tekee, mitä tekee, milloin ja kenelle), tavoitellut tulokset ja vaikutukset. Tiivistelmää käytetään hanketta koskevassa tiedotuksessa, mm. Internetin julkisessa Fimos2000-hanketietokannassa.

Laajempi hankesuunnitelma toimitetaan erillisenä liitteenä. Katso tämän ohjeen kohta 9. liitteet.

Hankkeen arvioidut tulokset ja vaikutukset. Toimenpiteiden tuloksena hankkeessa voi syntyä esimerkiksi uusia palveluja, toimintamalleja, selvityksiä, oppaita, ohjeistuksia tai muita tuotoksia. Tulosten

tulee heijastaa asetettuja tavoitteita. Kuvaa myös millaisia lyhyen ja pitkän aikavälin vaikutuksia hankkeella ja siinä saavutetuilla tuloksilla on/ arvioidaan olevan.

Miten hankkeen valmistelussa on huomioitu aiemmin rahoitettujen, hankkeen kannalta merkityksellisten hankkeiden tulokset? Kuvaille, miten valmistelussa on otettu huomioon aiemmin rahoitettujen (mukaan lukien käynnissä olevien) hakemuksen kannalta merkityksellisten hankkeiden tulokset. Tarkoituksena on varmistaa, että aiemmin/ muulla rahoituksella rahoitettua toimintaa ei rahoiteta uudestaan hankerahoituksella.

Kuvaus hankkeen tulosten raportoinnista ja niistä tiedottamisesta. Kuvaille miten hankkeen tulokset raportoidaan ja julkaistaan. Kuvaa myös tiedottamista koskevat toimenpiteet.

3. Hankkeen tavoitteet

Määrälliset tavoitteet:

Uudet yritykset. Kuinka monta uutta yritystä syntyy hankkeen toimenpiteiden ansiosta. Uudeksi yritykseksi katsotaan toimintansa aloittanut yritys, joka on hakeutunut ennakkoperintärekisteriin. Seuranta-tietoja ilmoitettaessa uudet yritykset on voitava todentaa y-tunnuksella.

Naisyritys määritellään eri yhtiömuotojen tapauksissa seuraavasti:

- Yksityinen elinkeinonharjoittaja nainen
- Avoimessa yhtiössä ja kommandiittiyhtiössä yli puolet vastuunalaisista yhtiömiehistä on naisia ja yli puolet vastuunalaisten yhtiömiesten yhtiöpanostuksista on naisten sijoittamia
- Osakeyhtiössä yli puolet yhtiön osakkeista ja niiden tuottamasta äänimäärästä on naisilla

Uudet työpaikat. Hankkeen toteuttamisen johdosta eri vaiheissa syntyviä uusia kokoaikaisia, kausiluonteisia (kesä/talvi) tai osa-aikaisia työpaikkoja. Osa-aikaiset ja kausiluontoiset työpaikat muutetaan kokoaikaisiksi työpaikoiksi (esim. yhden 4-tuntista työpäivää tekevän henkilön työpaikka on 0,5 työpaikkaa). Uudet työpaikat on voitava todentaa ja kohdentaa oikeille yrityksille. Projektihenkilöstön työpaikkoja ei lasketa uusiin työpaikkoihin. Uusia pysyviä kokoaikaisia työpaikkoja ovat tehtävät, joiden keston voidaan arvioida jatkuvan yli 5 vuotta.

Mikäli hankkeella ei ole määrällisiä tavoitteita, on yllä mainittuihin kohtiin hakemuslomakkeessa merkittävä 0!

Tiivistetty tavoitekuvaus. Muutamalla lauseella tiivistetään hankkeen tavoitteet, ml. laadulliset tavoitteet.

4. Hankkeen vaikutusten arviointi ja suunnitelma hankkeessa alkuun saadun toiminnan jatkamisesta hankkeen jälkeen

Hankkeesta aiheutuvat vaikutukset esitetään tarkemmin liitteessä ”Hankkeen vaikutusten arviointi”. Se tulee liittää niihin uusiin hakemuksiin, joissa esitetään olevan vaikutuksia (positiivisia ja/ tai negatiivisia) ympäristön, kestävän kehityksen tai tietoyhteiskunnan kannalta. Hankkeen vaikutusten arviointilomakkeeseen on täytettävä myös sanallinen selitys jokaiseen sellaiseen kohtaan liittyen, johon hankkeella arvioidaan olevan joko positiivista/ negatiivista vaikutusta.

I Ympäristövaikutukset

Hakija arvioi tähän hankkeen vaikutukset ympäristöön. *Ympäristöpositiivisen* hankkeen vaikutukset ympäristöön ovat selvästi myönteisiä, esimerkiksi ympäristötietoutta lisääviä tai luonnon monimuotoisuutta ja elinympäristön hoitoa edistäviä. Hanke voi sisältää esim. kierrätystoimintaa, jätteenkäsittelyä, maisemanhoitoa tms. Hanke voi olla myös ensisijaisesti ympäristökysymyksiin keskittynyt ns. varsinainen ympäristöprojekti. *Ympäristöneutraalilla* hankkeella ei arvioida olevan myönteisiä eikä kielteisiä vaikutuksia ympäristöön. *Ympäristönegatiivisella* hankkeella arvioidaan olevan ympäristölle haitallisia vaikutuksia, esim. jos lisätään energian tai luonnonvarojen kulutusta tai ympäristökuormitusta.

II Vaikutukset kestävän kehityksen kannalta

Hakija arvioi tähän onko hankkeella vaikutuksia kestävän kehityksen kannalta. Kestävä kehitys sisältää neljä ulottuvuutta: sosiaalinen, taloudellinen, kulttuurinen ja ekologinen. Lisätietoa kestävästä kehityksestä saa mm. http://www.ym.fi/fi-FI/ymparisto/Kestava_kehitys/Mita_on_kestava_kehitys -nettisivuilta.

III Tietoyhteiskuntavaikutukset

Hakija arvioi tähän onko hankkeella vaikutuksia tietoyhteiskunnan kannalta.

Liite ”Hankkeen vaikutusten arviointi” sisältää kaikki yllä mainitut arvioitavat kohdat.

Selvitys hankkeella alkuun saadun toiminnan jatkamisesta ja hyödyntämisestä hankkeen jälkeen.

Esitetään selvitys siitä, miten, kenen toimesta ja millä resursseilla hankkeella alkuun saatua toimintaa tullaan jatkamaan hankkeen päätyttyä ja miten hankkeen tuloksia ja kokemuksia hyödynnetään hankkeen päättymisen jälkeen. Tuensaajalla on oltava edellytykset vastata hankkeella aikaansaadun toiminnan jatkuvuudesta hankkeen päättymisen jälkeen ellei se hankkeen luonteen vuoksi ole tarpeeton. Hankkeilla on pääsääntöisesti oltava pysyviä vaikutuksia.

5. Hankkeen kustannusarvio

Kustannusmallivalinta. Valitse, mitä kustannusmallia hankkeessa esitetään käytettäväksi. Lopullisen päätöksen kustannusmallista tekee Pirkanmaan liitto. Harkitse esitettävä kustannusmalli tarkasti etukäteen, sillä kustannusmallia ei voi muuttaa missään vaiheessa hankkeen toteutuksen aikana sen jälkeen kun Pirkanmaan liitto on päätöksellään hyväksynyt hankkeen rahoitettavaksi.

Ns. yksinkertaistettujen kustannusmallien käyttäminen on hankkeissa pääsääntö. **Suosittelavin vaihtoehto on flat rate 24% -kustannusmalli.**

Kertakorvaus (lump sum). Kertakorvausta voidaan käyttää hankkeissa, joissa myönnettävän tuen määrä on enintään 100 000. Jotta kertakorvausta voitaisiin käyttää, hankkeen tulos tai toteutettavat toimenpiteet on oltava selkeästi ja yksiselitteisesti määriteltävissä. Kertakorvausmenettelyllä rahoituksissa hankkeissa tuensaajan ei tarvitse esittää tositteita todellisista kustannuksista, vaan maksatus perustuu hankkeessa syntyneen tuloksen tai toimenpiteiden todentamiseen. Kertakorvauksen myöntämisen edellytyksenä on, että hakija toteuttaa hankkeen pääosin itse. Kertakorvausta ei siis voi käyttää hankkeissa, jotka toteutetaan kokonaan ulkopuolisilta tehtävillä hankinnoilla.

Kertakorvausta haettaessa hakemuksessa on esitettävä yksityiskohtainen arvio kustannuksista, joka sisältää myös arvion ulkopuolisilta tehtävistä hankinnoista eli hakemusvaiheessa kertakorvaushankkeen kustannukset on eriteltävä ja perusteltava mahdollisimman tarkasti. Kertakorvaushankkeen kustannusarvion laatimisessa voidaan käyttää 24%:n prosenttimääräistä eli flat rate –osuutta palkkakustannuksista. Tutustu tällöin myös flat rate 24% -kustannusmallia koskeviin ohjeisiin.

Kertakorvaushanke voidaan toteuttaa joko yhdessä tai useammassa osassa. Hankkeen osiin jakamisen tulee perustua selkeisiin kokonaisuuksiin. Osiin jakaminen voi olla tarpeellista esimerkiksi silloin, kun hanke on kestoltaan hieman pidempi. Lähtökohtaisesti kertakorvausmenettely soveltuu parhaiten lyhytkestoisiin hankkeisiin.

Käyttäessäsi kertakorvaus-kustannusmallia, täytä kustannukset joko hakemuksen taulukkoon A ja B (käyttäessäsi kustannusarvion laskemisessa tosiasiallisia kustannuksia) tai D (käyttäessäsi kustannusarvion laskemisessa flat rate 24% -kustannusmallia).

Huom! Hankepäättöksen muuttaminen on lähtökohtaisesti kertakorvausmenettelyn yksinkertaistamistavoitteiden vastaista. Vain äärimmäisissä poikkeustapauksissa on mahdollista muuttaa kertakorvaushanketta joko sisällöltään tai kestoltaan. Kestoltaan muuttaminen voi olla tarpeellista esimerkiksi silloin, kun hankkeen toteuttaminen on aikataulullisesti vaikeutunut ylivoimaisen esteen johdosta, kuten toteuttajan sairaus. Sisällöllinen muuttaminen voi tulla kysymykseen poikkeuksellisesti silloin, kun hankkeen toteuttamisen kannalta tarvittavat olosuhteet ovat muuttuneet niin oleellisesti, ettei hankkeen toteuttaminen ole enää päätöksessä mainitulla tavalla mahdollista tai sen tuotoksen saavuttaminen ei onnistu edellä mainitusta syystä. Haettaessa hanketta rahoitettavaksi kertakorvaus-mallilla hankkeen tuotoksen määrittely ei saa olla monimutkaista ja riippua tekijöistä, joihin ei ole mahdollista vaikuttaa.

Tosiasiallisesti aiheutuvien kustannusten malli. Tämä malli on tarkoitettu käytettäväksi vain hyvin perustelluissa poikkeustapauksissa. **Huom! Tosiasiallisesti aiheutuvien kustannusten mallia käytetään kuitenkin aina silloin, jos hanke toteutetaan kokonaan julkisina hankintoina.** Kun käytät tätä kustannusmallia, täytä kustannukset taustalomakkeelle kaikkiin niihin kustannuslajeihin, joihin hankkeesta aiheutuu kustannuksia. Katso tarkemmat ohjeet kunkin kustannuslajien kohdalta jäljempänä.

Flat rate 15% palkkakustannuksista. Tätä kustannusmallia voidaan tietyissä tapauksissa käyttää hankkeissa, joissa on hankkeen sisällöstä johtuen korkeat matkakustannukset esim. kansainvälisen yhteistyön, verkostomaisen toiminnan tai pitkien etäisyyksien vuoksi. Tämä kustannusmalli on toissijai-

nen flat rate 24% -kustannusmalliin nähden ja sitä voidaan käyttää vain hyvin perustelluissa tapauksissa Pirkanmaan liiton harkinnan mukaan. Flat rate 15% -kustannusmallissa hakijan on hakemuksessa arvioitava vain määrätty hankkeen kustannukset tosiasiallisesti aiheutuvien kustannusten mukaan. Osa hankkeen kustannuksista korvataan prosenttimääräisenä osuutena palkkakustannuksista. Prosenttimääräisenä korvattaviin kustannuksiin sisältyvät ainakin seuraavat kustannukset:

- a) toimistokustannukset
- b) hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- c) hankehenkilöstön työterveyskustannukset
- d) hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista ja laitteista aiheutuvat kustannukset
- e) hankkeen ohjausryhmän kustannukset

Erona flat rate 24% -kustannusmalliin nähden on, että tässä kustannusmallissa matkakustannukset esitetään tosiasiallisesti aiheutuvien kustannusten mukaan eivätkä ne siis sisälly prosenttimääräisenä korvattavaan osuuteen.

Käyttäessäsi flat rate 15% -kustannusmallia, täytyy kustannukset hakemuksen taulukkoon C. Lomake laskee automaattisesti prosenttimääräisenä korvattavan osuuden esitettyjen palkkakustannusten perusteella.

Flat rate 24% palkkakustannuksista. Tämä kustannusmalli on pääsääntö, mikäli hankkeen sisällöstä ei muuta johdu. Flat rate 24% -kustannusmallissa hakijan on hakemuksessa arvioitava vain määrätty hankkeen kustannukset tosiasiallisesti aiheutuvien kustannusten mukaan. Osa hankkeen kustannuksista korvataan prosenttimääräisenä osuutena palkkakustannuksista. Prosenttimääräisenä korvattaviin kustannuksiin sisältyvät ainakin seuraavat kustannukset:

- a) hankkeen matkakustannukset
- b) toimistokustannukset
- c) hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- d) hankehenkilöstön työterveyskustannukset
- e) hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista ja laitteista aiheutuvat kustannukset
- f) hankkeen ohjausryhmän kustannukset

Käyttäessäsi flat rate 24% -kustannusmallia, täytyy kustannukset hakemuksen taulukkoon D. Lomake laskee automaattisesti prosenttimääräisenä korvattavan osuuden esitettyjen palkkakustannusten perusteella.

Yhteishankkeissa ja tuen siirtoa sisältävissä hankkeissa kaikkien osatoteuttajien/ tuen siirron saajien henkilöstökustannukset budjetoidaan henkilöstökustannuksiin, matkakulut matkakuluihin jne.

Investointien tukikelpoisuus. Investointia voidaan tukea, jos se on välttämätön kehittämishankkeen toteuttamiselle ja jos investointikustannusten osuus on enintään puolet hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Investointikustannuksiksi katsotaan

- rakennuksen, rakennelman tai rakenteen rakentamisessa, korjaamisessa tai laajentamisessa tarvittavat aineet ja tarvikkeet
- rakennuksiin tai rakenteisiin kiinteästi liittyvien laitteiden hankkimisesta, suunnittelusta sekä työpalkoista aiheutuvat kustannukset ja urakkakustannukset
- koneen, laitteen tai aineettoman oikeuden hankinnasta aiheutuvat kustannukset
- tietoverkkojen tai muiden vastaavien verkkojen suunnittelusta, rakentamisesta ja laitehankinnoista sekä verkkojen rakentamiseksi ja käyttämiseksi välttämättömien käyttöoikeuksien hankinnasta aiheutuvat kustannukset

Investointiin liittyvät kustannukset budjetoidaan hakemukseen kululajikohtaisesti, esim. kone- ja laitehankinnat budjetoidaan kohtaan kone- ja laitehankinnat, ostopalveluna hankittava suunnittelu ja työpanos kohtaan ostopalvelut, käyttöoikeudet kohtaan muut menot jne.

Koneita tai laitteita voi hankkia myös käytettynä, mutta käytettynä hankittujen koneiden ja laitteiden hankintahinta ei saa ylittää koneen tai laitteen käypää arvoa. Koneen tai laitteen jäljellä olevan käyttöiän tulee olla riittävä investoinnin tavoitteeseen nähden ja sen on oltava teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen suunniteltuun käyttöön. Tukikelpoisuuden edellytyksenä on myös, että käytettynä hankittu koneen tai laitteen hankintaan ei ole saatu viiden hankintaa edeltävän vuoden aikana julkista tukea – koneen tai laitteen hankintaan viiden edellisen vuoden aikana saadusta julkisesta tuesta on toimitettava selvitys tukikelpoisuuden arviointia varten.

Palkkakustannukset ja hankkeen henkilöstö. Henkilösivukulut saavat sisältää vain lakisääteisiä palkkasivukuluja. Jos henkilö tekee työajastaan vain osan hankkeelle, on ainoastaan tämä osa hyväksyttävää kustannusta hankkeelle. Tällaisen henkilön on pidettävä kokonaistyöajanseuranta. Henkilöstökustannusten osalta kustannusarvion täsmennyslomakkeessa on ilmoitettava henkilönimike, henkilökuukausien määrä nimikkeittäin ja ko. henkilölle budjetoitu palkkakustannus/ kuukausi. Hankkeelle kohdistettavat palkkakustannukset eivät saa ylittää hakijaorganisaation vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavan palkan tai palkkion määrää.

Hankehenkilöstöstä on pääsääntöisesti laadittava tehtäväkuvaukset. Flat rate 15%/24% -hankkeissa tehtäväkuvaukset on laadittava aina. Tuen saajien on tarvittaessa voitava osoittaa, että hankkeessa työskentelevillä on toteuttamisen kannalta tarvittava koulutus tai osaaminen.

Ostopalvelut. Ostopalveluna hankittava asiantuntijatyö on kilpailutettava julkisista hankinnoista annetun lain (L348/2007) ja sen nojalla annettujen säännösten mukaisesti tai hankinnan arvon jäädessä alle laissa mainittujen kilpailutusrajojen Pirkanmaan liiton erillisen hankintaohjeistuksen mukaisesti. Ostopalveluista on pääsääntöisesti laadittava sopimus. Kustannusarvion täsmennyslomakkeelle tulee avata ostopalvelukustannusten sisältö mahdollisimman tarkasti.

Matkakulut. Vain hankkeen toteuttamiselle välttämättömät matkakulut ovat hyväksyttäviä. Ne korvataan ao. taustayhteisön käytännön tai kuntien matkustusohjesäännön mukaisesti. Ulkomaanmatka voidaan hyväksyä tukielpöiseksi vain, jos sen tueksi esitetään erityisen painavia syitä ja se on hankkeen asianmukaiselle toteuttamiselle tarpeellinen. Hankkeeseen budjetoidut ulkomaan matkat on eriteltävä tarkemmin kustannusarvion täsmennyslomakkeessa (nimettävä matkakohde ja henkilöt, joiden matkakulut hankkeeseen budjetoitu) ja hankesuunnitelmassa (esitetään perustelut ulkomaan matkalle hankkeen tavoitteiden näkökulmasta). Flat rate 24% -kustannusmallilla toteutettavissa hankkeissa matkakulut katetaan välillisinä kustannuksina flat rate 24%:n alla. Tällöinkin ulkomaan matkat tulee kuitenkin eritellä hankesuunnitelmassa jos hankehenkilöstö käyttää hankkeelle kohdistettavaa työaikaansa ko. ulkomaan matkoihin.

Kone- ja laiteinvestoinnit

Kone- ja laitehankinnoiksi katsotaan mm. tietokoneiden ja kännyköiden hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.

Kone- ja laitehankinnoissa hyväksytään joko vuotuinen poisto tai hankintahinta/ osa hankintahinnasta. Mikäli koneiden ja laitteiden käyttöikä on hankkeen toteutusaikaa pidempi, ostamisen sijasta suositellaan niiden vuokrausta. Jos hankkeen kesto on poistoaikaa lyhyempi hyväksytään poisto vain hankkeen toteutusajalta. Hankinnoista ja siitä kenen omistukseen laitteet jäävät hankkeen päätyttyä on *sovittava etukäteen* rahoittajan kanssa. Kaikki hankkeessa tehtävät hankinnat on kilpailutettava julkisista hankinnoista annetun lain (L 348/2007) ja sen nojalla annettujen säännösten mukaisesti tai hankinnan arvon jäädessä alle laissa mainittujen kilpailutusrajojen Pirkanmaan liiton erillisen hankintaohjeistuksen mukaisesti.

Flat rate 15%/24% -kustannusmalleilla toteutettavissa hankkeissa hankehenkilöstön tietokone-/ matkapuhelin- yms. kone- ja laitehankinnat katetaan välillisinä kustannuksina flat rate 15%/24%:n alla eikä ko. kuluja merkitä kustannusarviossa kone- ja laiteinvestointeihin.

Vuokratkustannukset. Hankkeeseen liittyvät välilliset kustannukset, kuten esim. tila- ja laitevuokrat (ml. leasing) ovat hyväksyttäviä kuluja silloin, kun ne aiheutuvat suoraan hankkeesta. Välillisten kustannusten kirjaamisesta projektiin täytyy olla selkeät laskentaperusteet (esim. vuokran perusteena oleva neliövuokra). Pelkästään kertoimen tai prosenttiosuuden esittäminen ei ole riittävä osoitus ko. menoista. Kustannusarvion täsmennyslomakkeessa on eriteltävä vuokratulujen sisältö ja kesto kuukausina.

Flat rate 15%/24% -kustannusmalleilla toteutettavissa hankkeissa hankehenkilöstön työtiloista ja laitteista aiheutuvat vuokrat (ml. leasing) katetaan välillisinä kustannuksina flat rate 15%/24%:n alla eikä ko. kuluja merkitä kustannusarviossa vuokratkustannuksiin.

Toimistokustannukset. Hankkeeseen liittyvät välilliset kustannukset, kuten esim. kopiokulut, sähkölaskut, postitus, puhelin- ja teleliikenteen menot ovat hyväksyttäviä kuluja silloin, kun ne aiheutuvat suoraan hankkeesta. Välillisten kustannusten kirjaamisesta projektiin täytyy olla selkeät laskentaperusteet (esim. kopiokuluista seuranta). Pelkästään kertoimen tai prosenttiosuuden esittäminen ei ole riittävä osoitus ko. menoista.

Flat rate 15%/24% -kustannusmalleilla toteutettavissa hankkeissa toimistokustannukset katetaan välillisinä kustannuksina flat rate 15%/24%:n alla eikä ko. kuluja merkitä kustannusarviossa toimistokustannuksiin.

Muut kustannukset. Esim. ohjausryhmän kulut, materiaalikulut, painatuskulut, lehti-ilmoitukset. Kustannusarvion täsmennyslomakkeessa on eriteltävä muiden kulujen sisältö mahdollisimman tarkasti, jotta kustannusten tukikelpoisuudesta voidaan varmistua jo hakemusvaiheessa.

Flat rate 15%/24% -kustannusmalleilla toteutettavissa hankkeissa esim. kaikki ohjausryhmän kustannukset katetaan välillisinä kustannuksina flat rate 15%/24%:n alla eikä ko. kuluja merkitä kustannusarviossa muihin kustannuksiin.

Välilliset kustannukset. / Flat rate 15%/24% -kustannusmallilla toteutettavissa hankkeissa hakemuslomake laskee tälle kululajille automaattisesti 15% (kustannusarviotaulukko C) tai 24% (kustannusarviotaulukko D) palkkakustannuksiin syötetystä summasta.

Luontoissuoritukset. Luontoissuoritusten arvioitu määrä ja laskentaperusteet tulee esittää rahoituspäätöksen tekeväälle viranomaiselle jo hakemusvaiheessa! Luontoissuoritukset voidaan tietyillä edellytyksillä katsoa hyväksyttäviksi menoiksi ja vastaavasti rahoitukseksi Luontoissuorituksen on oltava perusteltua hankkeen sisällön tai hankkeelle asetettujen tavoitteiden kannalta. Luontoissuorituksen arvona otetaan huomioon enintään aiheutuneet kustannukset tai vastaavasta työstä maksettu palkka tai tuotantopanosten osalta palvelun tai tuotteen käypä arvo tai aiheutuneet kustannukset. Hankkeen omarahoitusosuudesta enintään puolet voi muodostua vastikkeetta luovutetusta työstä tai tuotantopanoksista. Talkootyön osuus otetaan huomioon vain, jos siitä on hyväksyttävä työajan tuntikirjanpito. Mahdolliset luontoissuoritukset hyväksytään tukipäätöksessä.

Luontoissuorituksia voivat olla esim.:

- talkootyö
- vastikkeetta tehtävä ammattityö
- lahjoitukset eli vastikkeetta luovutetut tuotantopanokset

Talkootyötä ei ole esim. kehittämishankkeen suunnittelu, johtaminen, sen hallintoon tai kokouksiin osallistuminen tai ohjausryhmätyöskentely. Luontoissuorituksiksi katsotaan sellainen työ tai tuotantopanokset, josta ei ole maksettu palkkaa tai muuta korvausta.

6. Hankkeen rahoitussuunnitelma

Rahoitus ilmoitetaan euroina vuosittain.

Tuki myönnetään hankkeesta aiheutuviin menoihin, joista on vähennetty hankkeeseen välittömästi kohdistuvat tai liittyvät tulot.

Hakijan tulee neuvotella hankkeen rahoitusosuudet eri tahojen kanssa etukäteen. Ennen lopullista Pirkanmaan liiton rahoituspäätöstä rahoitusosuuksista tulee pääsääntöisesti olla kirjalliset sitoumukset.

Anottava rahoitus. Maakuntien liittojen myöntämän tuen enimmäisosuus voi olla kehittämishankkeissa enintään 80 % hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Erityisen painavista syistä voidaan tämä enimmäismäärä yksittäisen hankkeen kohdalla ylittää.

Investointikustannusten osuus voi olla enintään puolet hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Investoinnin tuen määrä on enintään 70%.

Kuntarahoitus. Kuntarahoitukseksi katsotaan varsinaisten peruskuntien rahoituksen lisäksi mm. kuntayhtymien rahoitus. Yksityisoikeudellisen yhteisön, kuten osake- tai muun yhtiön sekä säätiön ja yhdistyksen hankkeelle osoittama rahoitus on pääsääntöisesti yksityistä rahoitusta.

Yksityisoikeudellisten yhteisöjen rahoitusosuus voi kuitenkin olla yksittäistapauksessa kuntarahoitusta silloin kun kunnalla on

- suoraan tai välillisesti enemmistö osakepääomasta tai muusta merkitystä pääomasta;
- valvonnassaan osakkeiden tai osuuksien äänimäärän enemmistö; tai
- mahdollisuus asettaa enemmän kuin puolet hallinto-, johto tai valvontaelimen jäsenistä.

Lisäksi edellytetään, että toiminta perustuu kunnan toimialan mukaisten tehtävien hoitoon. Mikäli toimintaa harjoitetaan taloudellisella riskillä ja kilpailemalla markkinoilla muiden palveluntuottajien kanssa, on kyseessä yksityinen rahoitus.

Muu julkinen rahoitus. Pitää sisällään valtion rahoituksen (muu kuin tällä hakemuksella haettava), esim. yliopiston rahoitusosuus. Tähän merkitään myös rahoitusosuudet sellaisilta julkisilta tahoilta,

jotka eivät kuulu kunnan tai valtion budjettitalouden piiriin, esim. seurakunnat ja raha-automaattiyhdistys.

Yksityinen rahoitus. Yksityiseksi rahoitukseksi merkitään lähtökohtaisesti kaikki yksityisoikeudellisten yhteisöjen rahoitus pois lukien yllä kohdassa 'Kuntarahoitus' todetut poikkeukset. Hankesuunnitelmasa on ilmoitettava, mitä palveluja tai etuuksia hanke mahdollisesti tuottaa yksityisrahoituksen maksajille.

Hakijalta edellytetään myös omaa rahoitusta hankkeeseen!

Hankkeen tulot. Hankkeen tuloiksi katsotaan esimerkiksi myynnistä, vuokrauksesta, palveluista tai muusta vastaavasta toiminnasta hankkeen saamat tulot. Tuloa ovat myös hankkeen yksityisiltä keräämät osallistumismaksut, jonka osallistujat maksavat esimerkiksi seminaariin tai koulutustilaisuuteen osallistumisesta. Hankkeen tuloja ei saa käyttää hankkeen yksityisrahoitusosuuksena. Hankkeen tulot on näin ollen vähennettävä kokonaismenoista rahoitettavien nettomenojen selvittämiseksi.

7. Maksatussuunnitelma

Tuen viimeisen erän maksamista on haettava **neljän** kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

Myönnetty avustus maksetaan hakemuksesta jälkikäteen eli sen jälkeen kun kulut ovat syntyneet ja ne on maksettu.

Tuen ensimmäinen erä, enintään kuitenkin 30% hankkeelle myönnetystä tuesta, voidaan maksaa ennakoon, jos se on perusteltua hankkeen toteutuksen kannalta. Julkisyhteisöille ennakkoa voidaan maksaa vain jos siihen on erityisiä syitä. Ennakkoa tulee hakea erikseen ja sen tarve tulee perustella. Ennakkoa voidaan maksaa vain kerran.

8. Allekirjoitukset

Hakemuksen allekirjoittaa henkilö/ henkilöt, jolla/ joilla on hakijatahon nimenkirjoitusoikeus. Yhteishankkeissa hakemuksen allekirjoittavat kaikki hankkeen toteutusosapuolet (hakemuksessa pää- ja osatoteuttajiksi nimetyt tahot).

Yhteisön puolesta toimivan tulee osoittaa, että hänellä on oikeus allekirjoittaa hakemus.

9. Liitteet

Pakolliset liitteet

- **Hankkeen kustannusarvion täsmennyslomake** (avataan hakemuslomakkeella ilmoitettujen kustannusten sisältö tarkemmin)
- **Hankesuunnitelma.** Hankesuunnitelmaan on sisällyttävä vähintään seuraavat asiat:
 - o Tausta ja perustiedot (hankkeen idea, lähtökohdat, mihin ongelmiin haetaan ratkaisua)
 - o Tavoitteet (määrälliset ja laadulliset)
 - o Konkreettiset toimenpiteet joita hankkeessa tehdään
 - o Arvioidut vaikutukset ja tulokset
 - o Selvitys siitä, miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa jatketaan ja tuloksia sekä kokemuksia hyödynnetään hankkeen päättymisen jälkeen
 - o Selvitys siitä, mitä palveluja tai etuuksia hanke mahdollisesti tuottaa yksityisrahoituksen maksajille
 - o Ohjausryhmän suunniteltu kokoonpano
 - o **Yhteishankkeen** hankesuunnitelmassa on kuvattava lisäksi hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot, eri tahojen vastuu hankkeen toteuttamisessa ja rahoittamisessa sekä sopimusjärjestelyt.
 - o **Tuen siirtoa** sisältävän hankkeen hankesuunnitelmassa on kuvattava lisäksi hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot, eri tahojen vastuu hankkeen toteuttamisessa ja rahoittamisessa sekä sopimusjärjestelyt.

- **Nimenkirjoitusoikeuden todentava ote.** Hakijan tulee liittää hakemukseen nimenkirjoitusoikeuden todentava ote. Yhteishankkeissa nimenkirjoitusoikeuden todentava ote on toimitettava jokaisen hakijan osalta.
- **Kauppa- tai yhdistysrekisteriote.** Hakijan tulee liittää hakemukseen kauppa-/ yhdistysrekisteriote (vaaditaan rekisteriin merkityiltä). Yhteishankkeissa ote on toimitettava jokaisen toteuttajan osalta.
- Flat rate 15%/24% -hankkeissa **hankehenkilöstön tehtäväkuvaukset**

Hankkeesta tai hakijasta riippuen edellytetään lisäksi seuraavia liitteitä

- **Verovelkatodistus.** Hakijoiden on pääsääntöisesti toimitettava verovelkatodistus. Kunnilta, kuntayhtymiltä ja yliopistoilta todistusta ei edellytetä.
- **Hankkeen vaikutusten arviointilomake.** Hankkeiden, joilla on arvioitu olevan ympäristövaikutuksia, vaikutuksia kestävän kehityksen kannalta tai tietoyhteiskuntavaikutuksia (hakemuksen kohta 4) on toimitettava vaikutusten arviointilomake täytettynä.
- **Selvitys arvonlisäveron jäämisestä hakijan lopulliseksi kustannukseksi.** Edellytetään jos hakija esittää hankkeen kustannukset arvonlisäverollisina.
- **Pää- ja osatoteuttajien välinen sopimus (yhteishanke).** Sopimuksen sisällöstä ks. tämän ohjeen sivu 2.
- **Sopimus hankkeen toteuttamisesta ja tuen siirtämisestä** (kun hankkeen toteutusmalliin sisältyy tuen siirto muulle kuin hakijataholle). Sopimuksen sisällöstä ks. tämän ohjeen sivu 2.
- **Mahdolliset luvat, joita hankkeen toteuttaminen edellyttää** (esim. ympäristölupa, rakentamisen poikkeuslupa)
- **De minimis –selvitykset** (jos tukea kanavoituu yrityksille tai jos tuensaaja itse harjoittaa hankkeessa taloudellista toimintaa)
- **Yhtiöjärjestys / yhdistyksen säännöt** (pyydetään tarvittaessa)

Rahoittaja voi tarpeen mukaan edellyttää myös muita liitteitä mikäli ne päätöksenteon kannalta ovat tarpeellisia.

Muut liitteet

- Hakija voi liittää hakemukseen omia tarpeellisiksi katsomiaan liitteitä. Liitteet on kirjattava hakemuslomakkeeseen.