



## Avustushakemuksen täyttöohje kaupunkien vesien hallinnan ja haitallisten aineiden vähentämisen

Hakemus tulee toimittaa ennen hankkeen tai toimenpiteen aloittamista Itä-Suomen elinvoimakeskukseen hakuohjeessa annettussa määräajassa. Ilmoitetun hakuajan jälkeen saapuneita hakemuksia ei oteta käsittelyyn. Hakemuksen vireille tulosta lähtien syntyneet kulut voidaan hyväksyä, mikäli hankkeelle annetaan myönteinen avustuspäätös.

### 1. Hankkeen nimi

Hankkeella on oltava nimi, josta ilmenee selvästi hankkeen sisältö. Nimen tulisi olla lyhyt ja ytimekäs.

### 2. Hakija

Avustuksen hakija

Avustusta voi hakea oikeushenkilö.

Yhteyshenkilö

Hankkeelle tulee nimetä yhteyshenkilö.

Hakijoiden lukumäärä

Ohje yhteishankkeiden toteuttajille löytyy tämän tukihakemuksen täyttöohjeen jälkeen.

### 3. Hanke

Hankkeen arvioitu toteuttamisaika.

Hankkeen kustannukset ovat hyväksyttäviä vain rahoituspäätöksessä ilmoitettuna toteutusaikana. Hyväksyttävien toimien ja niihin liittyvien kustannusten syntymisen varhaisin alkamisajankohta on se päivämäärä, jona hakemus on tullut vireille elinvoimakeskukseen. Hankkeen toteuttamisaika on määriteltävä riittävän pitkäksi siten, että kaikki kustannukset syntyvät ja tuensaaja on ne tosiasiallisesti maksanut toteuttamisaikana. Perustellusta syystä tuen saaja voi hakea tuen myöntäneeltä viranomaiselta jatkoaikaa hankkeen toteuttamiselle ennen tukikelpoisuusajan päättymistä.

Hankkeen teema ja hakukokonaisuus

Hakukokonaisuuksista tulee valita hankkeelle sopivin vaihtoehto.

Tiivistelmä hankkeen sisällöstä.

Kohtaan kuvataan lyhyesti hankkeen sisältö, keskeiset toimenpiteet ja tavoitteet. Hakemukseen on liitettävä erillinen yksityiskohtainen hankesuunnitelma, jonka pituus voi olla enintään 7 sivua.

Hankkeen odotettu vaikuttavuus.

Hakija kiteyttää tiivistetysti vaikuttavuuden erityisesti seuraavien kriteerien mukaisesti:

- riskinarviointimenetelmän toistettavuus, parametroitavuus ja monistettavuus
- hankkeen tulosten viestintä ja hyödynnettävyys
- yhteistyö ja kumppanuudet

- hankkeen vaikuttavuus suhteessa vesien hyvän tilan tavoitteeseen

Lisäksi hakija voi tuoda esiin myös muita seikkoja, jotka vaikuttavat hankkeen odotettuun vaikuttavuuteen.

#### 4. Kustannuserittely

Hankkeen kustannusten tulee olla kohtuullisia. Hakemukseen on tarvittaessa liitettävä esimerkiksi riittävä määrä tarjouksia hankinnoista tai muu selvitys kustannusten tasosta.

Todellisiin kustannuksiin perustuvassa mallissa hankkeen tukikelpoisiksi kustannuksiksi voidaan hyväksyä hankkeen toteuttamiseen liittyvien välittömien kustannusten ohella osuus niistä välillisistä kustannuksista, jotka voidaan kohdentaa hankkeelle perustellulla, tasapuolisella ja oikeudenmukaisella tavalla siinä suhteessa kuin ne ovat aiheutuneet hankkeesta.

Hakija voi esittää myös kiinteämääräisen rahoituksen soveltamista hankkeen yleiskustannusten korvaamisessa. Tällöin todellisten kustannusten ohella korvataan kiinteämääräisesti 15 % suoria palkkakuluja vastaava määrä ja välillisiä kustannuksia ei korvata erikseen. Mallissa ei tarvita erillistä selvitystä kiinteämääräisestä osuudesta. Kiinteämääräisen rahoituksen mallia suositellaan erityisesti kehittämishankkeisiin sen mahdollistaessa kevyemmän hankehallinnon hankalasti todennettavissa olevien pienten välillisten kustannusten jäädessä kokonaan pois. Esimerkiksi ohjausryhmän kokous- ja matkakulut kuuluvat kiinteämääräiseen osuuteen, joita ei erikseen korvata. Sen sijaan hankehenkilöstön matkakulut voidaan laskuttaa toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

Erillisessä hankesuunnitelmassa on eriteltävä tarkemmin kustannusarvion muodostumista, kuten suunnitellun työajan sekä ostopalvelujen ja muiden kulujen sisältöä.

Jos hankkeen julkisen rahoituksen osuus on yli 50 %, hankintalain soveltamisalaan kuuluvat hankinnat tulee kilpailuttaa julkisista hankinnoista annetun lain (1397/2016) edellyttämällä tavalla.

Ilmoita hankkeesta saatavat tulot. Avustettavasta hankkeesta saatavat tulot vähennetään kustannuksista. Hankkeen tuloja ovat hankkeen toteuttamiseksi hankittujen tavaroiden ja palvelujen sekä hankkeen tuotosten myynnistä saadut tulot sekä hankkeen hyödykkeistä ja toimitiloista saadut käyttökorvaukset. Hankkeen tulot vähentävät maksettavan avustuksen määrää. Huomioon otetaan tulot, jotka maksetaan avustuksen saajalle hankkeen toteuttamisaikana.

#### 5. Hankkeen rahoitussuunnitelma

Hankkeen rahoitussuunnitelmassa on eriteltävä julkisen rahoituksen ja yksityisen rahoituksen määrät.

#### 6. Aikaisempi vähämerkityksinen tuki

Yrityksen/ yritysten konsernitasolla aikaisemmin saama vähämerkityksinen tuki. Hakijan tulee ilmoittaa hakemuslomakkeessa, paljonko yritys on saanut eri viranomaisilta vähämerkityksistä - tukea kuluvan ja kahden edellisen verovuoden aikana. Lisätietoja vähämerkityksisestä tuesta eli de minimis -tuesta löytyy työ- ja elinkeinoministeriön sivulta:

<http://tem.fi/vahamerkityksinen-tuki-eli-de-minimis-tuki>

#### 9. Allekirjoitus

Hakijan tulee lukea ao. teksti huolellisesti läpi ennen allekirjoitusta.

Hakemuksen allekirjoittaa hankkeen toteuttamisesta oikeudellisesti vastaava henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus. Nimenkirjoitusoikeus on käytävä selville hakemuksen liitteenä olevista asiakirjoista.

Hakija vastaa mm. hankkeen tavoitteiden toteuttamisesta, varojen käytöstä ja niiden seurannasta ja raportoinnista.

## Ohje yhteishankkeen toteuttajalle

Yhteishankkeessa tuki myönnetään kahdelle tai useammalle toteuttajalle yhteisesti ja tuensaajat vastaavat projektista yhteisvastuullisesti. Tuen hakijoina ovat kaikki yhteishankkeen osapuolet. Jokaisen tuen hakijan on täytettävä tuen saajille asetetut edellytykset. Yhteishankkeen jokainen tuensaaja osallistuu hankkeeseen omalla rahoituksellaan ja osahankkeesta aiheutuvat kustannukset sisällytetään hankkeen budjettiin.

Yhteishankkeen hakijoiden (=osatoteuttajien) tulee valita keskuudestaan yksi päätoteuttaja, joka toimii hankkeen hallinnoijana ja vastaa yhteydenpidosta tuen myöntäneen viranomaisen kanssa. Hankkeen päätoteuttaja jättää yhden yhteisen hakemuslomakkeen kaikkien yhteishankkeen toteuttajien puolesta.

Aiesopimuksessa osatoteuttajat sitoutuvat yhteiseen hakemukseen, sopivat hankkeen hallinnoijasta ja valtuuttavat päähakijan/hallinnoijan jättämään hakemuslomakkeen puolestaan. Tämä on erittäin tärkeää, koska harkinnanvaraista avustusta ei voida myöntää hallintopäätöksellä sellaiselle, joka ei ole ao. tukea hakenut.

Hallinnoijan ja osatoteuttajien lisäksi hankkeella voi olla myös muita yhteistyökumppaneita. Yhteistyökumppani on taho, joka osallistuu hankkeeseen, mutta ei sisällytä kustannuksiaan hankkeen budjettiin.

### Yhteishankkeen sopimuksessa huomioitavaa:

Tarkennettu sopimus yhteishankkeen toteuttamisesta tulee toimittaa Itä-Suomen elinvoimakeskukseen ennen rahoituspäätöksen tekemistä. Kyseessä on yksi asiakirja, jonka allekirjoittavat kaikki osatoteuttajatahot. Allekirjoittajina toimivat henkilöt, joilla ko. organisaatioissa on virallinen nimenkirjoitusoikeus, samoin kuin muut osatoteuttajan hakemusasiakirjat. Sopimuksen liitteenä tulee olla selvitys osatoteuttajien nimenkirjoitusoikeuksista.

Sopimuksessa tulee huomioida vähintään seuraavat asiat

- projektin nimi ja hakemusnumero
- yhteishankkeen osapuolet ja hallinnoijana toimiva taho (kaikki tuensaajat, Y-tunnus, organisaation virallinen nimi ja yhteystiedot) viralliset allekirjoitukset kunkin toteuttajatahon toimesta
- sopimuksella osatoteuttajan tulee valtuuttaa hankkeen päätoteuttaja allekirjoittamaan hankehakemus, maksatushakemukset ja loppuraportti
- sopimuksen voimassaolo (kannattaa kytkeä hankkeen viralliseen keston – huom. päivämäärien kanssa, mikäli mainitaan, oltava tarkkana ja huomioitava mm. mahdolliset jatkoajat)
- rahaliikenteestä sopiminen (myös kunnallinen, muu julkinen ja yksityinen rahoitus – kuka maksaa kenelle ja milloin). Tuensaajien tulee huomioida rahoituspäätöksessä mainitut ehdot.
- mainittava, että toimenpiteet sekä kustannukset ja rahoitus osahankkeittain toteutetaan sopimuksen liitteenä olevien osatoteuttajakohtaisten sisältökuvaus- ja budjettiliitteiden mukaisesti.
- hankinnat: kuvataan, että noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja rahoituspäätöksen ehtoja (pääsääntönä kilpailuttaminen).
- kirjanpito: kaikilla osahanketoteuttajilla on oltava kirjanpitolain mukainen hankekohtainen kirjanpito, ts. projektilla on oma kustannuspaikka organisaation kirjanpidossa. Projektin toteutukseen liittyvä kirjanpitoaineisto sekä kaikkien kulujen, tulojen, ja toiminnan tarkastuksen kannalta tarpeellinen asiakirja-aineisto on säilytettävä rahoituspäätöksen ehtojen mukaisesti.
- hallinnoijan mahdollinen toimivalta edustaa oikeudellisesti kaikkia tuensaajia

## Hallinnoijan vastuut ja velvollisuudet

- yhteishankkeen koordinointi ja ohjaaminen; projektin kokonaisseuranta
- tiedonkulun varmistaminen toteuttajien välillä
- noudattaa hyväksytyä projektisuunnitelmaa ja rahoituspäätöksen ehtoja (ml. rahoituspäätöksessä mainittujen aikataulujen noudattamisesta huolehtiminen koko yhteishankkeen osalta)
- laatii projektihakemuksen ja mahdolliset muutoshakemukset ja toimittaa rahoittajalle
- laatii tarvittaessa mitä tahansa osahanketta koskevan oikaisuvaatimuksen
- laatii mahdolliset jatkorahoitushakemukset rahoittajalle
- yhteystaho rahoittajaan päin (tietojen kokoaminen ja toimittaminen rahoittajalle yhteishankkeesta)
- maksatus:
  - kokoaa yhden maksatushakemuksen yhteishankkeesta sekä varmistaa tietojen oikeellisuuden (esim. päällekkäisten tietojen välttäminen)
  - välittää maksetun valtion tuen muille yhteishankkeen toteuttajille
- ohjausryhmän toiminnan organisoiminen, ml. ryhmän asettaminen
- de minimis – seuranta koko yhteishankkeen tasolla
- koordinoitivastuu koko yhteishankkeen asiakirjojen säilytyksen osalta siten, että kaikki hanketta koskeva kirjanpito -ja muu aineisto on tallessa. Hallinnoijan tulee vastata siitä, että kaikki osatoteuttajat ovat tietoisia mistä mikäkin materiaali löytyy siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista.

## Osatoteuttajien vastuut ja velvollisuudet

- noudattaa hyväksytyä projektisuunnitelmaa (mahdollisista ongelmista ja muutostarpeista ilmoitettava mahd. pian hallinnoijalle) ja rahoituspäätöksen ehtoja
- toimittaa maksatushakemusten laadintaa varten vaadittavat tiedot hallinnoijalle hallinnoijan määrittelemän aikataulun mukaisesti
- de minimis – seuranta oman osahankkeen osalta
- vastuu oman osahankkeen asiakirjojen säilytyksen osalta siten, että kaikki hanketta koskeva kirjanpito -ja muu aineisto on tallessa. Osatoteuttajan tulee vastata siitä, että he ovat tietoisia mistä mikäkin materiaali löytyy siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista.

## Muuta huomioitavaa:

- projektista ja sen tuloksista tiedottaminen: jokainen osahanke tiedottaa oletettavasti omasta osahankkeestaan ja sen tuloksista, joskin on huomioitava, että myös tällöin viitataan yhteishankkeeseen (käytetään yhteishankkeen nimeä) ja sen tuloksiin. Sovittava myös mikä taho hoitaa koko yhteishankkeen kokonaisuudesta tiedottamisen.
- hankkeen tulokset ja tekijänoikeuskysymykset
- vastuu hankkeen pysyvistä tuloksista/vaikutuksista (esim. ylläpito projektin jälkeen)

**HUOM! Sopimuksen allekirjoittaa kussakin organisaatiossa virallisen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö!**