



24.10.2011

Maakunnan kehittämisraha

Ohje rahoitushakemuslomakkeen täyttämiseksi

Hakemuksella näissä ohjeissa tarkoitetaan varsinaista hakulomaketta ja sen pakollisia liitteitä. Hakulomake on saatavissa Päijät-Hämeen liiton kotisivuilta www.paijat-hame.fi. Lomake on tarkoitettu ohjelmallisesti täytettäväksi. Hakemuslomake on tulostettava ja toimitettava asianmukaisesti allekirjoitettuna Päijät-Hämeen liitolle ja sähköisesti osoitteeseen toimisto@paijat-hame.fi.

Hankesuunnitelmalla ohjeissa tarkoitetaan kohdan 11 mukaista suunnitelmaa, jolla hakija voi esittää hakemukseensa lisäperusteluja tai antaa näissä ohjeissa edellytetyjä lisäselvityksiä ja tarkennuksia varsinaiseen hakemukseen.

Yhteistyösopimuksella tarkoitetaan hankkeen päätoteuttajan (hakija, lomakkeen kohta 2) ja muiden osahankkeiden toteuttajien välistä sopimusta hankkeen toteuttamisen työn ja kustannusten jaosta. Mikäli hankkeelle on tarkoitus hankkia koneita ja laitteita tai hankkeen aikana syntyy myytäviä tuotteita tai immateriaalioikeuksia (esim. copyright, tavaramerkki, patenti tms.) yhteistyösopimuksessa tulee sopia kenen omistukseen ne hankkeen päätyttyä jäävät. Sopimus tulee toimittaa maakunnan liitolle viimeistään hankkeen käynnistysilmoituksen yhteydessä. Yhteistyösopimusta ei tarvitse tehdä niiden tahojen kanssa, jotka osallistuvat hankkeeseen alihankkijoina tai palveluntuottajina kilpailuttamisen kautta. Näistäkin on kuitenkin tehtävä kirjalliset sopimukset tilaajan ja toimittajan kesken ja sopimukset tulee säilyttää hankkeen asiakirjoissa.

1. Hankkeen tiedot

Hankkeen nimi. Hankkeen nimessä kannattaa pyrkiä lyhyeen ja ytimekkääseen ilmaisuun. Hankkeelle voidaan tarvittaessa keksiä lyhenne.

Hankkeen toteutusaika. Hankkeen toimenpiteet ja niiden kustannukset ovat hyväksyttäviä rahoituspäätökseen kirjatun hankkeen keston ajalta, edellyttäen, että rahoitushakemus on saapunut vastuuviranomaiselle ennen hankkeen alkamista. Avustusta voidaan myöntää vain hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin.

Hankkeen kestoa määriteltäessä tulee ottaa huomioon hankkeen päättämistoimenpiteiden vaatima aika: hankkeen kesto on hyvä määritellä niin pitkäksi, että kaikki hankkeeseen liittyvät menot ja tulot on kirjattu kirjanpitoon ennen hankkeen päättämispäivämäärää.

Käytännössä yksittäinen rahoituspäätös tehdään enintään kolmelle vuodelle. Rahoituspäätöksessä mainitaan budjettivuosi, jonka varoista avustus on myönnetty ja määritellään aika, jona avustus on haettava maksatukseen.

Jos hanke on jonkin laajemman hankekokonaisuuden osahanke, on hankekokonaisuuden nimi mainittava ja liitettävä yhteenveto siitä hakemukseen. Jos hanke kuuluu jonkin tietyn ohjelman tai ohjelasopimuksen piiriin (esim. osaamiskeskusohjelma). Jos hanke on jatkoa vielä käynnissä olevalle tai jo päättyneelle hankkeelle, on tästä liitettävä yhteenveto hakemukseen.

Myönteisen rahoituspäätöksen saaneen hankkeen käynnistämistä tulee ilmoittaa rahoittajalle käynnistysilmoituksella (käytännössä hanke on käynnistettävä hakemuksessa ilmoitettuna aloitusajankohtana tai viimeistään 3 kuukauden kuluessa rahoituspäätöksen tiedoksi saamisesta).

2. Hakijan tiedot

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

Hakijan yhteyshenkilöksi tulee merkitä henkilö, jolta tarvittaessa saa hanketta koskevia lisätietoja ja joka toimii yhteyshenkilönä rahoituspäätöstä valmisteltaessa. Hakijan osoitteeksi on merkittävä hakijan virallinen postiosoite, johon myös hakemusta koskeva päätös toimitetaan.

ALV-osuudet ovat hyväksyttäviä kustannuksia vain siinä tapauksessa, että hakija on ALV:n lopullinen maksaja.

3. Hankkeen toteuttajat ja tehtävät hankkeessa

Tähän kohtaan merkitään kaikki ne hakemusvaiheessa tiedossa olevat muut tahot, jotka ovat mukana esim. kumppaneina, rahoittajina.

4. Hankkeen kuvaus

Tiivistelmässä kuvataan hankkeen keskeisimmät toimenpiteet. Yksityiskohtaisempi hankekuvaus tulee liitteeksi tulevaan hankesuunnitelmaan.

5. Hankkeen vaikuttavuus

Määrälliset tavoitteet

Syntyvät uudet yritykset. Yrityksen liikevaihdon on ylitettävä 8 500 euroa.

Naisyrittäjä määrätään eri yhtiömuotojen tapauksissa seuraavasti:

- Yksityinen elinkeinonharjoittaja on 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 pysyvät työpaikat. Toteuttamisen johdosta eri vaiheissa syntyviä uusia pysyviä kokoaikaisia, kausiluonteisia (kesä/talvi) tai osa-aikaisia tehtäviä, joiden keston voi arvioida olevan yli 5 vuotta. Pysyväisluonteiset tehtävät lasketaan työpaikkoina, osa-aikaiset ja kausiluonteiset muutetaan kokoaikaisiksi työpaikoiksi (esim. yksi 4-tuntista työpäivää tekevä pysyväisluonteinen työpaikka on 0,5 työpaikkaa)

- Pysyvät kokoaikaiset
- Määräaikaiset (väliaikaiset esim. hankehenkilöstö). Tarvittaessa hankesuunnitelmassa eritellään määräaikaiset työtehtävät kausiluonteisiksi (talvi/kesä) tai osa-aikaisiksi (esim. 40 % työajasta, mutta kuitenkin luonteeltaan jatkuva työpaikka)

Uudistetut/säilytetyt työpaikat. Lasketaan vain ne työpaikat, jotka ovat olleet *suoraan* uhattuna ja jotka on tuella turvattu. Ei siis lasketa jokaista työntekijää avustetussa organisaatiossa, yrityksessä jne.

Muut määrälliset ja laadulliset tavoitteet

Hakija esittää myös muita tavoitteita, joita hankkeella pyritään saavuttamaan. Hankesuunnitelmassa voidaan tarkemmin kuvata näitä tavoitteita ja niiden mahdollisia vaikutuksia ja yhteyksiä yleisempiin tavoitteisiin.

Hankesuunnitelmassa on esitettävä, miten hakija itse aikoo mitata tavoitteiden saavuttamista (esim. maksatushakemusten yhteydessä tehtävää seurantaraportointia var-

ten). Muutoinkin olisi hyvä jo hakuvaiheessa suunnitella hankkeen raportointi- ja arviointimenettelyjä ja kuvata ne hankesuunnitelmassa. Näistä tullaan antamaan tarkempia määräyksiä rahoituspäätösten ja maksatusohjeiden yhteydessä.

Ympäristövaikutukset

Hakija arvioi pakollisen liitelomakkeen avulla hankkeen ympäristövaikutukset ja luokittelee hankkeen sen perusteella:

- ympäristömyönteiseksi hankkeeksi, jos hankkeen suorat vaikutukset parantavat merkittävästi (++) ympäristön tilaa
- hankkeella vähäisiä ympäristövaikutuksia -luokkaan, jos hankkeella on vähäisiä (-,+), suoria ja/tai välillisiä vaikutuksia
- hankkeella haitallisia ympäristövaikutuksia -luokkaan, jos hankkeella merkittäviä (--) suoria tai välillisiä vaikutuksia.

Hankkeen merkittävät haittavaikutukset on selvitettävä liitteen kohdassa 11, jossa hakija esittää perustelut hankkeen aloittamiselle ja selvityksen haittojen vähentämisestä. Hankkeesta vastaava voi tarvittaessa esittää hankesuunnitelmassa lisätietoja hankkeen ympäristövaikutuksista.

Sosiaaliset vaikutukset

Hakijan arvio hankkeen sosiaalisista vaikutuksista.

Tasa-arvoaikutukset

Hakijan arvio hankkeen tasa-arvoaikutuksista, jotka määritellään seuraavasti:

Tasa-arvohanke:

- hankkeen toteuttajana on naisjärjestö, naisrytittäjä tai naisenemmistö
- hankkeen kohteena tai edunsaajana on erityisesti naiset.

Tasa-arvosuuntautunut hanke:

- hankkeeseen liittyy jokin hankkeen tavoitteissa ilmenevä tasa-arvointressi
- hankkeen tavoitteena on sukupuolten tasa-arvoisten mahdollisuuksien edistäminen yhteiskunnan eri toiminnoissa.

Ei tasa-arvoaikutuksia: hankkeet, joita ei voi luokitella edellä mainittuihin kategorioihin.

6. Muu rahoitus

Ilmoitetaan, onko hankkeelle haettu julkista rahoitusta muilta kuin hakemuksessa ja hankesuunnitelmassa mainituilta tahoilta ja jos on, mistä ja milloin sekä mahdollisesti saadun tuen määrä ja koska se on saatu.

Hankkeessa hakijan sekä osallistujatahona tai edunsaajina mukana olevien yksityisten yritysten on ilmoitettava viimeisen kolmen vuoden aikana saatu julkinen tuki, yrityskohtaisesti eriteltynä.

De minimis -sääntö

Valtioneuvoston asetuksessa eräiden työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan ohjelmien ja hankkeiden rahoittamisesta (29.12.2009/1695) säädetään, että maakunnan liitto ei voi myöntää tukea yksittäisen yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen. Yritys voi kuitenkin olla kehittämishankkeessa edunsaajana, kun hakijana on välittäjäorganisaatio ja kyseessä on laajempi alueellinen kehittämishanke.

Myönnettäessä avustusta hankkeeseen, jossa välillisenä edunsaajana on yritys tai yrityksiä, sovelletaan ns. vähämerkityksisen tuen sääntöä (de minimis-sääntö). Yritykselle de minimis-säännön mukaisesti myönnetyn tuen kokonaismäärä voi olla enintään

200 000 euroa kolmen vuoden ajanjaksolla. Ajanjakso lasketaan siitä alkaen, kun yritykselle ensimmäisen kerran myönnetään de minimis-tukea. Määrään lasketaan kaikki yritykselle tällaisena tukena myönnettyt julkiset tuet riippumatta tuen muodosta tai kohteesta. Yritykselle eri hankkeisiin myönnettyt tuet lasketaan siis yhteen.

Jos tuen välillisinä edunsaajina on useampi yritys, de minimis-tuen määrä lasketaan kunkin yrityksen osalta erikseen. Kun hakijana on muu kuin yritys, tulee selvittää mikä/mitkä yritykset on/ovat tuen varsinaisena kohteena. Jos hakijana on ns. välittäjäorganisaatio, lasketaan de minimis-tuen määrä jokaisen tuen lopullisena saajana olevan yrityksen osalta erikseen.

Yrityksellä on velvollisuus ilmoittaa jo hakemusvaiheessa aiemmin saadut julkiset tuet!

7. Kustannusarvio

Hankkeen kaikki kustannukset ilmoitetaan vuosittain.

Kaikkien kustannusten tulee perustua todellisiin kustannuksiin. Hankkeeseen liittyvät välilliset kustannukset, kuten esim. kopiokulut, sähkölaskut, puhelin- ja teleliikenteen menot ovat hyväksyttävissä kuluja silloin, kun ne aiheutuvat suoraan hankkeesta. Välillisten kustannusten kirjaamisesta hankkeeseen täytyy olla selkeät laskentaperusteet (esim. vuokran perusteena oleva neliövuookra) eikä siten pelkästään kertoimen tai prosentiosuuden esittäminen ole riittävä osoitus ko. menoista.

Huom. Kaikki hankinnat (ostopalvelut, koneet, laitteet, materiaalit yms.) on kilpailutettava.

Hankesuunnitelmassa tulee antaa eri kustannuksista tarkempi erittely ja laskentaperusteet.

1. Henkilöstökulut

Ilmoitetaan erikseen hankkeen vetäjän ja hankehenkilöstön palkkakustannukset (sekä koko että osa-aikaiset), erittely hankesuunnitelmassa (nimike, tehtävä, palkkausperuste, työaika/henkilötyökuukaudet). Muut, lähinnä tilapäisluontoiset palkat ja palkkiot ilmoitetaan kohdassa muut palkat ja palkkiot.

Mikäli hankkeesta maksetaan palkkoja henkilöille, jotka eivät tee hanketyötä kokopäiväisesti, edellytetään tuntikirjanpitoa. Mikäli henkilö työskentelee useammassa tehtävässä samanaikaisesti, on päivittäin selvitettävä, montako tuntia töitä on tehty kullekin. Selvityksestä tulee käydä ilmi kaikki tehtävät samanaikaisesti.

Viranomaisen lakisääteisiin tehtäviin tai tavanomaisiin hallinto-, seuranta- ja valvonta-tehtäviin kuuluvat menot eivät ole tukikelpoisia, esim. kunnanjohtajan palkka.

Henkilösivukulut saavat sisältää vain lakisääteisiä palkkasivukuluja. Laskentaperusteet esitetään hankesuunnitelmassa.

2. *Matkakulut* Kustannusarviossa tulee erikseen ilmoittaa ulkomaan matkakuluihin varattu osuus. Hankesuunnitelmassa on annettava tarkempi selvitys siitä, mihin hankkeen tehtävään ulkomaan matkakulut liittyvät.

3. Ostopalvelut

Hankkeistajan on pidettävä hankkeelle ostetuista palveluista ja tuotteista kirjaa, jonka hankkeen valvoja käy tarvittaessa varmentamassa ennen loppumaksatusta. Esitetään erikseen hankkeen tiedottamiseen ja markkinointiin varattavat kustannukset. Tarkempi erittely hankesuunnitelmassa.

Mikäli kustannukset (esim. puhelin, posti, fax, atk-ohjelmien lisenssi- tai käyttömaksut) perustuvat sisäiseen laskutukseen tai vastaavaan hankintaan hankesuunnitelmassa tulee antaa selvitys laskentaperusteista (tai liittää hankesuunnitelmaan näistä tehdyt sisäistä laskutusta koskevat sopimukset perusteineen)

4. Aineet, tarvikkeet ja tavarat

Koneiden ja laitteiden hankintamenot. Hankkeen kone- ja laitehankinnat tulee eritellä hankesuunnitelmassa. Koneiden ja laitteiden osalta tuen enimmäisosuus voi olla korkeintaan 50 prosenttia. Yhteistyösopimuksessa on sovittava kenen haltuun ne jäävät hankkeen päätyttyä. Hankinnoille voidaan myöntää tukea joko hankintahinnasta tai poistosuunnitelman mukaisista poistoista.

Kone- ja laitehankintaan katsotaan sisältyvän asentamiseen liittyvät työt.

Käytettyjen koneiden ja laitteiden hankintameno on tukikelpoinen seuraavin edellytyksin:

- Koneiden ja laitteiden myyjän on todistettava alkuperä ja vahvistettava, ettei hankintaan ole saatu julkista tukea missään vaiheessa edeltävän seitsemän vuoden aikana.
- Käytettyjen koneiden ja laitteiden hinta ei saa ylittää niiden markkina-arvoa ja sen on oltava pienempi kuin vastaavien uusien koneiden ja laitteiden hinta.
- Koneiden ja laitteiden teknisten ominaisuuksien on täytettävä tekniset vaatimukset ja niiden on vastattava asianmukaisia normeja ja standardeja.

5. Vuokrat

Sekä toimitilojen että koneiden ja laitteiden vuokrat eritellään hankesuunnitelmassa ja esitetään tarvittavat laskentaperusteet (esim. toimitilojen neliövuokra).

6. Toimistokulut

7. Muut kulut

Esim. kohtuulliset ohjausryhmän kulut. Ohjausryhmälle ei pääsääntöisesti makseta palkkioita tai matkakorvauksia. Erittely hankesuunnitelmassa.

8. Luontoissuoritukset

Luontoissuoritukset tulee eritellä ja niiden arvo on hyväksyttävä rahoittajalla jo hakemusvaiheessa.

Muutoin kuin rahassa suoritettavan rahoitusosuuden arvo tulee aina voida määritellä rahassa. Luontoissuoritukset voidaan tietyillä edellytyksillä katsoa hyväksyttäviksi kustannuksiksi kansallisen (julkisen ja yksityisen) osarahoituksen yhteydessä, jos se annetaan jossakin seuraavista muodoista:

- maan, kiinteistön (kokonaisten tai niiden osien), koneiden, laitteiden, tarvikkeiden tai raaka-aineiden luovuttamisesta
- palkattomasta vapaaehtoistyöstä
- tutkimus- tai ammattitoiminnasta
- muun toteuttajan hankkeeseen liittyvä työpanos, jota ei laskuteta; erittely ja laskentaperusteet esitettävä hankesuunnitelmassa
- Palkattoman työn käytöstä tulee laatia suunnitelma ja laskelma, jossa on riittävä erittely työn määrästä, laadusta, henkilöistä, työsuuksista sekä työn arvosta ja työn arvon määrätymisperusteista. On kuitenkin huomioitava, että esim. hankkeeseen jossakin muodossa osallistuvan, palkkaa nauttivan henkilön vapaaehtoisesta lisätyön arvoa ei voida laskea yksityiseen rahoitukseen. Työn on oltava täysin vapaaehtoista ja palkatonta. Työn arvo otetaan huomioon hankkeen hyväksyttävissä kokonaiskustannuksissa avustusten määrää laskettaessa.

Rahoittajaviranomainen tarkistaa ja hyväksyy luontoissuorituksia koskevat laskelmat ja niiden arvon ennen rahoituspäätöksen tekoa.

Luontoissuoritukset voidaan laskea hankkeen toteuttajien omarahoitusosuuteen. Luontoissuorituksen arvo voi olla enintään puolet omarahoitusosuudesta.

Tulot

Hankkeen toteutusaikaiset myynti tms. tulot vähennetään kokonaisbruttomenoista. Tällaisia tuloja ovat esim. tavaroiden ja palvelujen myynnistä ja vuokrauksesta sekä koulutustoimiin osallistuvien osallistumismaksuista saatavat tulot. Tukea voidaan

maksaa vain hankkeen nettokustannuksista. Tässä tarkoitettuja hankkeessa syntyviä tuloja ei voida hyväksyä hankkeen omarahoitusosuudeksi.

Nettokulut

Julkiseen tukeen oikeuttavat menot.

8. Rahoitussuunnitelma

Rahoitus ilmoitetaan vuosittain.

1. Haettava rahoitus

Rahoittajaviranomaisen hankkeille myöntämän tuen suuruus vaihtelee mm. hanketyypin mukaan (esim. maakuntien liittojen muille kuin yrityksille myöntämän maakunnan kehittämisrahan enimmäisosuus voi lainsäädännön mukaan olla korkeintaan 70 % hankkeen kokonaiskustannuksista).

Maakuntaliittojen rahoituspäätöksissä noudatetaan de minimis-sääntöä.

2. Kuntarahoitus

Mikäli hakijana on kunta tai kuntayhtymä, ilmoitetaan hakijan omarahoitusosuus kohdassa 2.1. Hakijalta edellytetään omaa rahoitusta hankkeeseen. Muiden hankkeen rahoitukseen osallistuvien kuntien tai kuntayhtymien rahoitus esitetään kohdassa 2.2 ja näiden rahoitusosuudet eritellään hankesuunnitelmassa. 2.3 Luontoissuoritukset: Erittely ja laskentaperusteet on esitettävä hankesuunnitelmassa. Kts. *Kohta 7.8 Luontoissuoritukset*.

3. Muu julkinen rahoitus

Tähän merkitään rahoitusosuudet sellaisilta julkisilta tahoilta, jotka eivät kuulu kunnan tai valtion budjettitalouden piiriin (esim. yliopistot, seurakunnat ja raha-automaattiyhdistys).

4. Yksityinen rahoitus

Muu kuin julkinen rahoitus hankkeelle. Jos hakija on yksityisoikeudellinen taho merkitään hakijan oma rahoitusosuus kohtaan 4.1. Hakijalta edellytetään omaa rahoitusta hankkeeseen. Muiden yksityisen sektorin rahoitusosuudet merkitään kohtaan 4.2 ja eritellään hankesuunnitelmassa.

Tulot

Ilmoitetaan suunnitellut tulot (esim. hankkeen valmistamista tuotteista tai tarjoamista palveluista saadut myyntitulot, pääsylipputulot yms.). Eritellään hankesuunnitelmassa.

Hankkeelle on avattava hakijan kirjanpitoon oma erillinen kustannuspaikka ja huolehdittava hankkeen tilintarkastuksesta. Hakijan on myös varauduttava hanketta koskevaan ulkopuoliseen toiminnan ja talouden valvontaan ja tarkastuksiin.

Mikäli hanke on ylimaakunnallinen tai valtakunnallinen, on hakemukseen liitettävä maakunnalliset osarahoitussuunnitelmat kunkin maakunnan osalta (hakulomakkeen liite 5).

9. Ohjausryhmä

Hakijan tulee asettaa hankkeelle ohjausryhmä, jos muuta ei ole sovittu rahoittajan kanssa. Ohjausryhmän tehtävänä on seurata ja valvoa hankkeen toteuttamista, koordinoita hankkeen toimenpiteitä muuhun toimintaan ja välittää tietoa hankkeesta sidosryhmille.

Ohjausryhmään kutsutaan kohderyhmän, yhteistyökumppaneiden ja muiden sidosryhmien edustajia. Tarkoituksena on saada hankkeen tueksi riittävän laaja ja pätevä asiantuntemus. Myös sukupuolten välisen tasa-arvon edistämiseen on syytä kiinnittää huomiota.

Kokouksissa käsiteltäviä asioita ovat mm.:

- hankkeen tavoitteiden toteutuminen
- vaikuttavuus ja tulosten hyödyntäminen
- toiminnan itsearviointi
- muutostarpeiden ja ongelmakohtien tunnistaminen
- korjaavista toimenpiteistä sopiminen
- ehdotukset projektisuunnitelman muuttamiseksi
- seurantatiedot, osallistujapalautteet yms.
- hyvien käytäntöjen levittäminen
- tiedotussuunnitelma ja sen toteutuminen
- väli- ja loppuraportit
- kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman toteutuminen sekä maksatusten etene-
minen
- toiminnan jatkuminen hankkeen päättymisen jälkeen.

10. Allekirjoitukset

Hakemuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on hakijan virallinen nimenkirjoitusoikeus.

11. Liitteet

1. Hankesuunnitelma

Hankesuunnitelma ja mahdolliset osahankesuunnitelmat tulee liittää hakemuksen liitteeksi. Hankesuunnitelmassa tulee selvittää ainakin seuraavat hankkeen asiakohdat:

- Tausta (hankkeen idea, lähtökohdat, mihin ongelmiin haetaan ratkaisua)
- Yksityiskohtainen hankekuvaus (mm. aikataulu sekä toteutuksen eri vaiheet ja niihin tarvittavat panokset)
- Hankeorganisaatio (ohjausryhmän kokoonpano, vastuuhenkilöt)
- Kustannusarvion lisätiedot (katso kohta 6)
- Hankkeen tiedotussuunnitelma
- Jatkoimenpiteet hankkeen päättymisen jälkeen

2. Nimenkirjoitusoikeuden todentava ote (mikäli kyseessä on yhteishanke, myös osatoteuttajilta)

3. Kauppa-/yhdistysrekisteriote (mikäli kyseessä on yhteishanke, myös osatoteuttajilta)

4. Yhteistyösopimus (jos kyseessä on yhteishanke tai tuensiirto)

Hankkeen hakijan ja muiden osatoteuttajatahojen välinen aiesopimuksen luonteinen sopimus, jossa todetaan ainakin seuraavat asiat

- eri toteuttajatahojen rahoitusosuudet (rahoitussitoumus)
- tehtävävastuut
- hankkeelle hankittujen koneiden ja laitteiden yms. omistus hankkeen päättymisen jälkeen
- tekijänoikeudet

5. Päätökset muista rahoitusosuuksista

6. Selvitys luontoissuorituksista (jos hanke sisältää luontoissuorituksia)

7. Selvitys hankehenkilökunnasta

8. Selvitys ulkomaanmatkoista

9. Hankkeen vaikutusten arviointi

Tulee liittää hakemuksen liitteeksi. Hakija arvioi hankkeen ympäristövaikutuksia erillisellä arviointilomakkeella, joka on saatavissa Päijät-Hämeen liiton www-sivuilta.

10. Muut liitteet

Esim. hankkeen toteuttajan ja muiden toteuttajien väliset muut sopimukset tai hankkeen toteuttamiseen tarvittavat luvat (esim. ympäristölupa, rakentamisen poikkeuslupa), osarahoitussuunnitelmat