

OHJEISTUS TUEN SIIRRON SAAJAN HANKEHAKEMUKSEN TÄYTTÄMISEEN

Täytä hakemus otsikkojen (1-15) mukaisesti word-tiedostoon.

Hakemuslomake:

1. Hakija

- Täytä hakijaa koskevat perustiedot:
 - tuen siirron saajan nimi
 - y-tunnus
 - osoite (jakeluosoite, postinro ja -toimipaikka)
 - yhteyshenkilön tiedot (nimi, puh.nro ja sähköposti)

2. Hanke

- Alkamispäivämäärä: määrittele alkamispäivämäärä. Hankkeen toteuttamisen ja kulujen kohdentamisen saa aloittaa vasta myönteisen päätöksen saatua sekä pidetyn aloituskokouksen jälkeen. Kulut, jotka ovat syntyneet ennen alkamispäivämäärää, eivät ole hyväksyttäviä.
- Päätymispäivämäärä: määrittele päättymispäivämäärä. Päättymispäivämäärän jälkeen hankkeelle ei voi kohdistaa enää kuluja. Kulut, jotka syntyvät päättymispäivämäärän jälkeen, eivät ole hyväksyttäviä.
- Toteuttamisalue: merkitse missä keskusta-alueella hanketta toteutetaan.

3. Tiivistelmä (tavoitteet, toimenpiteet, tulokset)

- Kirjoita lyhyt tiivistelmä (max 2000 merkkiä) hankkeesta. Tiivistelmä julkaistaan Mikkelin kaupungin kotisivuilla.
- Hankkeen tiivistelmän perusteella lukijan pitäisi pystyä muodostamaan selkeä kuva hankkeen sisällöstä eli siinä kuvataan mm. keskeiset hankkeen tavoitteet, toimenpiteet, kehitettävät uudet tuotteet, tulokset ja vaikutukset. Siinä on syytä mainita tarpeet, joihin hankkeella vastataan, sekä mahdolliset yhteistyötahot ja yhteistyön muodot.

4. Tarve

- Mihin tarpeeseen tai ongelmaan hankkeella haetaan ratkaisua.
- Onko taustalla esimerkiksi kehityksen este (pullonkaulatekijä) tai käyttämätön mahdollisuus (havaittu potentiaali) - mitä halutaan korjata? Esitä hankeidea ytimekkäästi.

5. Tavoitteet

- Kuvaa, mitä hankkeen toimenpiteiden tuloksena tavoitellaan; esimerkiksi mitä muutosta on tarkoitus saada aikaan ja mitä sellaista hankkeen resursseilla on mahdollista toteuttaa, mikä ei muuten olisi mahdollista.
- Kuvaa myös, miksi hankkeelle on valittu ko. tavoitteet ja miten hankkeen toiminnalla voidaan vaikuttaa tavoitteiden toteutumiseen.
- Tavoitteiden tulisi olla mitattavia. Kuvaile, miten tavoitteiden toteutumista tai muutosta voidaan mitata hankkeen aikana ja sen päättymisen jälkeen.

6. Uutuusarvo

- Kuvaa, mikä hankkeessa on uutta tai erilaista kuin aiemmin. Hankkeen tavoittelemaan tulokseen, toteutustapaan tai muuhun sisältöön on yleensä syytä sisältyä jotain uutta, innovatiivista tai kehittävää.
- Rakennerahastovaroilla ei ole tarkoitus rahoittaa jo asemansa vakiinnuttanutta tai muuta hakijan normaalitoiminnaksi luokiteltavaa toimintaa, minkä vuoksi selkeä kehittämisote on hankkeelle eduksi.
- Jos tavoitteena on uusi tai erilainen toimintatapa, kuvaa millaiseen muutokseen pyritään ja miksi.

7. Kohderyhmä

- Nimeä hankkeen varsinaiset kohderyhmät, eli tahot, joihin hankkeen toimenpiteet ensisijaisesti kohdistuvat. Kohderyhmä voi koostua luonnollisista henkilöistä ja/tai organisaatioista.
- Nimeä mahdolliset tahot, jotka hyötyvät hankkeesta välillisesti tai joiden toimintaan hankkeen tulokset vaikuttavat, mutta eivät kuulu edellä mainittuihin varsinaisiin kohderyhmiin.

8. Toteutus

- Tee selkeä kuva hankkeen toteutuksesta konkreettisella tasolla voidaksesi arvioida ovatko esitetyt tavoitteet saavutettavissa niillä keinoilla, joita hakija esittää. Hakijan onkin jo hakuvaiheessa tiedettävä, miten hanketta aiotaan toteuttaa.
- Kuvaa hankkeessa toteutettavat keskeiset toimenpiteet, joilla hankkeen tavoitteet aiotaan saavuttaa. Kuvaa toimenpiteet mahdollisimman konkreettisesti ja aktiivimuodossa esimerkiksi:
 - "Toimenpide 1", kuka tekee, mitä, miten, missä, kenen kanssa ja milloin.
 - "Toimenpide 2"...jne.
- Hankkeesta tulee tiedottaa toteutuksen eri vaiheissa viestinnästä ja tiedotuksesta annetun erillisen ohjeistuksen mukaisesti (www.rakennerahastot.fi). Monissa hankkeissa on tarpeen tehdä myös erillinen tiedotussuunnitelma. Kuvaa myös tiedotusta koskevat toimet. Tiedotuksesta, kuten muistakin hankkeen toimenpiteistä, aiheutuvat kustannukset on ilmoitettava hankkeen kustannusarviossa.
- Hankkeen sisältöä ja toteutusta on tarpeen arvioida eri toteutusvaiheissa, yleensä vähintäänkin puolivälissä ja loppuvaiheessa. Arviointi voidaan tehdä esimerkiksi ohjausryhmän tai erillisen ulkopuolisen arvioitsijan toimesta, jolloin arvioinnista voi tulla myös kustannuksia, jotka on ilmoitettava hankkeen kustannusarviossa. Kuvaa arviointiprosessi.

9. Tulokset

- Kuvaa ne konkreettiset tulokset, jotka hankkeen toimenpiteillä saavutetaan.
- Toimenpiteiden tuloksena hankkeessa voi syntyä esimerkiksi uusia palveluja, toimintamalleja, selvityksiä, oppaita, ohjeistuksia tai muita tuotoksia. Tulosten tulee

heijastaa asetettuja tavoitteita. Tuloksia tarkastellaan mm. hankkeen toteutusaikana kerättävien seurantatietojen avulla.

- Kuvaa myös, millaisia lyhyen ja pitkän aikavälin vaikutuksia hankkeella ja siinä saavutetuilla tuloksilla on.

10. Toiminnan jatko hankkeen päätyttyä

- Kuvaa, miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa on tarkoitus jatkaa hankkeen päättymisen jälkeen ja miten saatuja tuloksia sekä kokemuksia aiotaan hyödyntää sen jälkeen, kun hanke on päättynyt.
- Hankerahoituksen pääasiallinen tarkoitus on olla vain toiminnan liikkeellepaneva voima. Siksi hakijan on jo ennalta tärkeää suunnitella toiminnan jatkaminen tai tulosten muu hyödyntäminen ottaen huomioon, että hankerahoitus ei ole toiminnan pysyvä rahoitusmuoto ja hankkeen tulosten pitäisi olla hyödynnettävissä myös myöhemmin.

11. Hankkeen kustannukset ja kustannusten perustelut

- Kirjoita hankkeen toteuttamisesta syntyvät kustannukset. Avaa kirjallisesti mistä kustannukset syntyvät.
- Palkkakustannuksien osalta kirjoita työntekijäkohtaisesti työntekijän nimike, bruttopalkka kk/€, työaika hankkeelle/kk ja pääasialliset tehtävät.
- Ostopalveluihin kirjoita ne kustannukset, jotka syntyvät muualta ostetuista palveluista. Tähän kohtaan kirjataan yhteistyökumppaneiden kustannukset yksilöidysti.
- Hankkeen kustannusmalli on 17 % flat rate -malli, mikä tarkoittaa sitä, että hankkeissa korvattavina kustannuksina voidaan hyväksyä 17 % hankehenkilöstön palkkakustannuksista. Kirjaa tämä summa flat rate -sarakeeseen. Kustannuksiin, joista prosenttimääräistä korvausta voidaan maksaa, sisältyvät:
 - hankkeen matkakustannukset
 - toimistokustannukset
 - hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
 - hankehenkilöstön työterveyskustannukset
 - hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista sekä laitteista aiheutuvat kustannukset

12. Muilta rahoittajilta haettu rahoitus

- Kirjoita, onko hankkeelle haettu aikaisemmin rahoitusta ja keneltä. Lisäksi kirjaa saako hakija toimintaansa muuta avustusta (esim. kunta, RAY) sekä mihin tarkoitukseen avustus on tarkoitettu

13. Hakijan osaaminen

- Kirjoita millaista hankeosaamista ja kokemusta järjestön nykyisillä työntekijöillä on hankkeiden ja erityisesti EU -hankkeiden toteuttamisesta.
- Kirjaa selkeästi hankehallinnointiin liittyvä osaaminen mm. taloushallinnon osalta. Kokemuksen vähäisyys ei ole este hankerahoituksen saamiselle.
- Pohdi myös mitä tukea (esim. talousseurantaan, toteuttamiseen ja sen arvioimiseen, tiedottamiseen) toivot saavasi Hyvinvoinnin virtaa Mikkelissä -hankkeelta hankkeen aikana.

- Lisäksi kirjoita millainen kokemus työntekijöillä on hankesuunnitelman mukaisesta sisällöllisestä teemasta.

14. Riskit

- Mieti millaisia riskejä eli epäonnistumisen mahdollisuuksia toiminnan toteuttamiseen liittyy sekä millaisilla tavoilla epäonnistumisen vaaraa voidaan pienentää. Riskit voivat liittyä mm. kohderyhmään, toimitiloihin, hankehenkilöstön palkkaukseen ja hankehallintaan.

Esimerkki

Riski	Toimenpiteet riskin pienentämiseksi
Projektin taloushallinto ei onnistu, koska taloushallinnosta vastaavalla ei ole kokemusta EU-projekteista.	On sovittu, että Hyvinvoinnin virtaa Mikkelissä -hankkeen henkilöstö avustaa yhdistystä kaikissa hankehallintaan liittyvissä asioissa.

15. Arvio osallistuvista henkilöistä

- Arvioi kuinka monta hankkeen kohderyhmään kuuluvaa henkilöä osallistuu hankkeen toimintaan. Ole arvioissasi realistinen.
- Muista, että osallistujista kerätään seurantatiedot paperilomakkeilla ESR:n ohjeistuksen mukaisesti. Tiedon keruu on tuen saajan vastuulla.
- Jokaiselta osallistuvalla henkilöltä kerätään hänen tullessaan hankkeeseen mukaan aloitusilmoitus. Siinä vaiheessa, kun hän päättää hankkeessa mukanaolon, häneltä pyydetään lopetusilmoitus. Jotta henkilö voidaan kirjata lopullisesti hankkeeseen osallistuvaksi henkilöksi, hänen kohdaltaan on saatava niin aloitus- kuin lopetusilmoitus.
- Sama henkilö voidaan kirjata Hyvinvoinnin virtaa Mikkelissä -hankkeelle aloittaneeksi vain kerran. Mikkelin kaupunki käsittelee, ylläpitää ja raportoi osallistujista kerättävän tiedon.

16. Liitteet

- Tuen siirron saaja ja Mikkelin kaupunki tekevät sopimuksen tuen siirrosta.
- Yhteistyösopimukset tehdään, mikäli hankkeessa on useampi toteuttaja. Hakija voi halutessaan kirjoittaa erillisen lisäkuvauksen hankkeesta.

17. Palautus

- Hankesuunnitelma valmistuttua ota yhteys Hyvinvoinnin virtaa Mikkelissä -hankkeen projektipäällikköön Hannu Korhoseen.

Hannu Korhonen
 projektipäällikkö
 044 036 7977
 hannu.korhonen@edu.mikkeli.fi