

1.11.2022

KEHITTÄMISHANKKEEN HANKESUUNNITELMAN OHJEISTUS

Tee ensin alustava hankesuunnitelma johon kirjaat hankeideasi. Hankesuunnitelma voi olla tässä vaiheessa hyvinkin lyhyt ja tiivis. Saatuaasi luonnoksen valmiiksi, ota yhteyttä alkuvaiheessa kalatalousaktivaattoriin. Saat kommentteja ja tarkennuspyyntöjä, jotka auttavat sinua eteenpäin suunnitelman tekemisessä. Hankesuunnitelma pitää kirjoittaa niin käytännönläheisesti, että asiaa tuntematonkin ymmärtää sitä lukiessaan, mitä hankkeessa aiotaan tehdä ja miksi hanke on tärkeä. Harkittu, selkeä ja yksityiskohtainen suunnitelma helpottaa sen arviointia rahoituspäätöstä tehdessä. Suunnitelma toimii ohjenuorana hanketta toteutettaessa ja nopeuttaa aikanaan maksatushakemusten käsittelyä. Kun hankesuunnitelma on valmiiksi hiottu, on aika siirtyä täyttämään hakulomakkeita sähköiseen Hyrrä-järjestelmään. Siinäkin aktivaattori opastaa tarvittaessa.

Alla on väliotsikoita, joita voit käyttää hyväksesi hankesuunnitelmaa tehdessäsi. Ohjeistus ei ole aukoton ja jos sinulla on sellaisia ajatuksia mitä ei tässä erikseen mainita, lisää ne suunnitelmaan. Osa asioista, kuten kustannuslaskelma, voi olla myös erillinen liite, jolloin itse hankesuunnitelmassa on tästä vain kooste.

Älä kuitenkaan kirjoita hankesuunnitelmaan mitään turhaa, viittauksia aiempiin tai rinnakkaisiin hankkeisiin tai strategioihin, ellei niillä ole suoraan vaikutusta nyt haettavaan rahoitukseen tai hankkeen toteuttamiseen.

HANKKEEN NIMI

Hankeelle on hyvä antaa lyhyt, mutta kuvaava nimi. Nimeä käytetään mm. hankkeen lehti-ilmoittelussa ja asiakirjoissa, joten iskevä nimi voi parhaimmillaan jo itsessään herättää mielenkiintoa hanketta kohtaan. Nimen täytyy kuitenkin jo itsessään kuvata hanketta.

HAKIJA

Nimi ja yhteystiedot. Yleishyödyllisen kehittämishankkeen hakijana voivat toimia yhdistykset, kunnat tai muut oikeustoimikelpoiset yhteisöt. Myös yritys voi toimia hakijana kehittämishankkeessa, mutta yrityksille ei voida myöntää tukea investointeihin. Lyhyt kuvaus hakijan toiminnasta, erityisesti yhdistyksiltä ja uusilta yrityksiltä.

HANKKEEN IDEA LYHYESTI

Kerrotaan hankeidea tiivistetysti muutamalla sanalla. Mitä hankkeessa tehdään, miksi ja kuka tekee, mikä on perimmäinen tavoite. Tämä voidaan myös laittaa Hyrrässä hakemuksen teon yhteydessä julkiseen kuvaukseen. Julkisen kuvauksen pitää kertoa tiivistetysti hankkeen tarkoitus.

HANKKEEN YHTEISTYÖKUMPPANIT

Nimetkää ne yhteistyötahot, joiden kanssa olette jo suunnitteluvaiheessa sopineet tekevänne yhteistyötä hankkeen toteuttamisessa. Kuvatkaa, mitä sovittu yhteistyö käytännön tasolla on. Esimerkiksi osallistumista käytännön töihin, resurssien luovuttamista tai asiantuntemuksen antamista johonkin tiettyyn asiaan. Kertokaa myös, jos yhteistyökumppani osallistuu hankkeen yksityisen rahoitusosuuden maksamiseen. Yhteistyön tekemistä koskevat sopimukset ja muut asiakirjat, kuten pöytäkirjat liitetään mukaan hankehakemukseen.

Hankerahoitusta voi hakea, vaikkei yhteistyökumppaneita olisikaan. Sillä voi kuitenkin olla vaikutusta tuen määrään. Kalaleader-jaosto ottaa rahoitusarvioinnissa huomioon myös yhteistyöverkoston.

TOTEUTUSAIKA ja mahdollinen alueellinen rajaus

Hankkeen aloittamispäivämäärä ja lopettamispäivämäärä. Toteutusaikaa määriteltäessä on syytä huomioda, että kaikkien kustannusten täytyy olla maksettuja hankkeen päättymisaikaan mennessä. Käytännön esimerkki. Jos hankkeella on palkattu vetäjä 31.10. saakka, hanke kannattaa määritellä päättyväksi 1-2 kk myöhemmin, koska todennäköisesti vetäjällä syntyy esimerkiksi puhelinkuluja loppuun saakka ja lasku tulee tällöin vasta työsuhteen päättymisen jälkeen. Samoin mahdolliset lomarahat täytyy maksaa hankkeen aikana, jolloin hankeaikaa täytyy jatkaa.

Huomaa, että kaikki hyväksyttävät kustannukset on mahduttava alkua- ja päättymisaikaan sisäin. Esimerkiksi rakennussuunnittelu rakentamishankkeissa on toteutettava projektin ajalla. Mitään hankkeen rahoitettavaksi tarkoitettuja kuluja ei voida korvata, jos ne ovat aiheutuneet toteutusajan ulkopuolella.

HANKKEEN TAUSTA JA TARVE

Tässä kerrotaan lähtötilanne, mistä idea on saanut alkunsa tai mikä on se ongelma, johon hankkeen avulla etsitään parannusta. Sekin kerrotaan, jos asian eteen on jo aikaisemmin tehty jotain. Kuvatkaa miten hanketta on valmisteltu ja ketkä ovat osallistuneet valmistelutyöhön. Erityisesti elinkeinonharjoittajien osuus on tärkeä. Olennaista on osoittaa, miksi hanke on todettu tarpeelliseksi ja mitä hyötyä sen toteuttamisesta on. Millaista lisäarvoa hanke tuo? Kuka on hankkeen pääasiallinen kohderyhmä? Miten kohderyhmä on valittu ja kohdistuuko hanke muihin tahoihin tai hyödynsaajiin?

HANKKEEN TAVOITTEET

Selkeät ja konkreettiset tavoitteet, joiden toteutumista voidaan mitata ja todeta onko tavoite toteutunut vai ei. Tulostavoitteiden on oltava realistisia ja mieluusti mahdollisimman konkreettisia. Tavoitteena on saada pysyviä vaikutuksia ja hyötyjä. Tavoitteeksi ei pidä väkisin laittaa esim. uusien työpaikkojen syntymistä, mikäli hankkeella ei niitä oikeasti ole mahdollista saada. Hankkeella voidaan tavoitella myös laadullisia seikkoja, joita voi olla hankala mitata. Tällöinkin on syytä pohtia, miten tavoitteiden toteutuminen voidaan hankkeen tuloksia ja onnistumista arvioitaessa todeta. Jos hankkeella on useampia toimenpiteitä, kannattaa ne eritellä toimenpiteittäin. Miten tuloksia seurataan? Tulokset on hyvä esittää niin, että ne voidaan sitoa hankkeen toimenpiteisiin.

HANKKEEN TOTEUTUS

Kerrotaan ne käytännön toimenpiteet, mitkä tehdään tavoitteiden saavuttamiseksi ja ketkä tekevät ne. Konkreettiset toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi yksityiskohtaisesti. Toteuttamiseen osallistuva tahot, toteutus- ja rahoitusvastuus ja tarvittavat sopimusjärjestelyt. Minkälaisia riskejä hankkeessa on ja miten niihin varaudutaan? Miten huomioidaan kestävän kehityksen periaatteet? Tarvitaanko palkattuja työntekijöitä ja kuinka pitkäksi aikaa? Jos on kyse esimerkiksi rakentamisesta, kerrotaan, mitä tehdään omana työnä ja mitkä työt ostetaan. Millaisia tarvehankintoja tai muita investointeja on tehtävä? Järjestetäänkö koulutuksia tai teemapäiviä, missä ne pidetään ja miten niitä markkinoidaan? Joudutaanko matkustamaan? Kirjoittakaa hankkeessa tehtävät asiat konkreettisesti, ei yleisellä tasolla. Esimerkiksi ”kehitetään markkinointia” ei riitä toimenpiteeksi mutta ”suunnitellaan esite” kertoo, mitä aiotaan tehdä. Jos hanke sisältää useita eri toimenpiteitä, ne kannattaa erotella siten että kukin toimenpide muodostaa oman kokonaisuutensa. Tämä selkeyttää suunnitelmaa. Jos hanke lisää osaamista, niin keihin se kohdistuu ja mitä osaamista se lisää.

Olennaista on, että lukija saa mahdollisimman tarkan kuvan hankkeen toteutuksesta, ja kykenee arvioimaan kustannuksien kohtuullisuutta suhteessa toimenpiteisiin ja tavoitteisiin. Toimenpiteet on hyvä esittää kalenterin tai aikajanan avulla, mikäli suinkin mahdollista. Tämä helpottaa projektin aikana myös projektinvetäjän työtä, kun on mahdollista tarkastella etenemistä suhteessa suunniteltuun aikatauluun. Samoin kunkin toimenpiteen rahoitus on syytä olla erikseen mainittu, jotta rajauksia ja vertailuja toteutuneeseen on mahdollista tehdä. Kalaleader-jaoston arvioinnissa arvostetaan esimerkiksi hankkeita, jotka sisältävät koulutuksia tai muuta osaamisen kehittämistä ja siirtämistä.

HANKKEEN VAIKUTTAVUUS

Mitä pysyvää tai hankkeen kestoja pitempiä vaikutuksia jää jäljelle? Jos kyseessä on rakentaminen tai remontointi, tulee esittää laskelma rakennuskohteen tulevista vuotuisista ylläpitokuluista ja siitä, miten ne katetaan. Jos hankkeella on tarkoitus käynnistää uutta toimintaa, miten toimintaa jatketaan ja ylläpidetään hankerahoituksen päätyttyä? Hankkeen toteutumisen arviointi hankkeen päätyttyä.

Erilaisissa teknologian testaushankkeissa joudutaan investoinnin kohde usein myymään hankkeen päätyttyä, jotta tuki ei kohdistuisi investointiin. Tällaisissa tapauksissa hankkeen päättymisvaiheet on suunniteltava erityisen tarkasti. Hankkeilla tavoitellaan pysyviä tuloksia. Myös kokeiluluonteisia hankkeita voidaan tukea, vaikkei jatkuvuutta voida vielä hakuvaiheessa taata. Investointeihin voidaan hakea myös muuta tukea, jos se on mahdollista.

HANKKEEN STRATEGISUUS

Verrataan hankkeen toimintaa ja tavoiteltuja tuloksia Kalaleader-ryhmän strategiaan. Strategian löydät Oulun Seudun Leaderin nettisivuilta. Strategiassa mainitut kehittämisen painopisteet kertovat suoraan minkälaisia hankkeita voidaan tukea. Hanke voi sisältää toimenpiteitä jotka osuvat useaan tavoitteeseen parissakin painopisteessä. Nämä huomiot on syytä kirjata vielä erikseen, vaikka itse toimenpiteet onkin jo erikseen selostettu.

HANKKEEN INNOVATIIVISUUS

Innovatiivisuudella tarkoitamme uuden asian syntymistä, jonkinlaista hyödyllistä muutosta entiseen verrattuna. Nämä voivat olla esimerkiksi tuotteita, palveluja tai toimintatapoja. Hankkeen avulla voidaan käynnistää jotakin uudenlaista toimintaa tai hankkeen toteutustapa itsessään voi olla jollakin tavalla uusi ja erilainen.

HANKEEN TIEDOTTAMINEN

Miten ja milloin hankkeesta tiedotetaan sen kohderyhmälle, osanottajille ja ulospäin? Tätä vaaditaan kehittämishankkeilta ja on erityisen tärkeää.

HANKKEEN BUDJETTI

Hankkeen budjetti kannattaa laatia suunnitelmaan mahdollisimman tarkkaan. Hyrrässä kysytään hakemuksen teon yhteydessä myös budjettia, mutta siihen ne kirjataan kustannuslajeittain kaikki omalle kohdalle. Kustannusarvion tekeminen helpottuu, kun toimenpiteet on suunniteltu tarkasti. Budjetti voi olla hankesuunnitelmassa tai erillisenä liitteenä sen mukana, jolloin hankesuunnitelmassa on tästä vain kooste. Kirjaa ylös kaikki kustannukset, joita hankkeessa arvioidaan syntyvän. Yhdessä voimme jakaa ne kustannuslajeittain. Kustannusten on oltava kohtuullisia ja järkevässä suhteessa hankkeella saavutettavaan hyötyyn ja kokoon. Jos hankkeessa tehdään investointeja, esittäkää hankinnoista luettelo, jossa mainitaan hankittavat tuotteet, tuotekohtainen kappalemäärä ja niiden hinta (esimerkki: rysiä 3 kpl, á 2000 €, yhteensä 6000 €). Kaikki ostopalvelut ja suuremmat hankinnat on aina kilpailutettava tai muuten varmistuttava kustannusten kohtuullisuudesta. Osoitus kustannusten kohtuullisuudesta, jos kustannukset ylittävät 2 500 € vertailukelpoiset tarjoukset 3 kpl tai muu selvitys, jonka perusteella kustannusten kohtuullisuus on mahdollista arvioida.

Kustannusten kohtuullisuus on varmistettava myös silloin kun jotain työtä tai muuta luovutetaan hankkeeseen vastikkeetta. Vastikkeettoman työn arvoa määritettäessä tulee varmistua esimerkiksi työmäärän kohtuullisuudesta. Kustannuksiin ei hyväksytä varauksia mahdollisesta menosta, vaan kaikki menot tulee arvioida. Esimerkiksi matkakustannuksia varten voidaan arvio muodostaa matkareittien pituuden, matkustuskertojen ja kilometrikorvauksen avulla. Kaikki palkkakustannukset tulee eritellä siten että henkilön työaika tai osuus työstä määritetään, palkan määrä ja sivukulujen määrä mainitaan.

Kustannuksissa voidaan käyttää kiinteämääräisenä rahoituksena 15% hyväksyttäviä menoja, joista ei tarvitse olla tositteita. Tämä meno kattaa

- Toimistokustannukset
- Hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- Hankehenkilöstön työterveyskustannukset
- Hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista sekä laitteista aiheutuvat kustannukset
- Tarjoilukustannukset
- Hankkeen ohjausryhmän kustannukset

Jos hanke sisältää rakentamista, huomaa että kaikki rakennussuunnittelu, tarvittavat luvat ja muu byrokratia on oltava valmiina jo hakuvaiheessa, eikä näitä kustannuksia saa takautuvasti korvattavaksi. Hakemuslomakkeella Hyrrä-järjestelmässä on mahdollista jakaa kustannukset myös oman kustannusjaottelun mukaisesti. Tämä ei kuitenkaan ole suositeltavaa, koska pienempiin osiin jaetusta kustannussuunnitelmasta on vaikeampi poiketa.

HANKKEEN RAHOITUSSUUNNITELMA

Kertokaa, miten aiotte hoitaa omarahoitusosuuden ja välirahoituksen. Rahoitusprosentit vaihtelevat erityyppisillä hankkeilla. Ne voi tarkastaa aktivaattorilta. Tuesta huolimatta tarvitaan useimmiten myös yksityistä rahoitusta. Lisäksi tarvitaan välirahoitusta, koska tukea haetaan jälkikäteen kuitteja vastaan. Tuen maksatusta voidaan hakea hanketyypistä riippuen muutaman kuukauden erissä. Maksatushakemusten käsittelykin kestää jonkin aikaa, joten hakijalla on oltava omia tai lainavaroja, jotta hanketta voidaan toteuttaa sujuvasti maksatusten välisenä aikana. Suosittelemme hakemaan maksatuksia varsinkin isommissa hankkeissa useamman kerran vuodessa.

Hankkeissa osa omarahoitusosuudesta voidaan kattaa talkootyönä, hakemuksessa käytettävä termi on ”vastikkeetta suoritettu työ”. Talkootyöstä on esitettävä suunnitelma, jossa kerrotaan, montako tuntia mitäkin työtä tehdään ja paljonko sen arvo on. Talkootyölle on määritelty seuraavat tuntihinnat:

- henkilötyö 20,00 €/h
- konetyö 35,00 €/h

Talkootyö merkitään kustannusarvioon menoksi ja rahoitussuunnitelmaan tuloksi. On myös syytä miettiä valmiiksi, mitä tehdään, jos tukea myönnetään vähemmän kuin on haettu. Talkootyön maksimimäärä on 20% hankkeen kokonaiskustannuksista.

Muutamia rajoituksia

Paikallista kehittämistä säätelee EU:n asetukset. Erityisesti on huomioitava, että kehittämishankkeissa ei voida rahoittaa yksityisiä investointeja. Kollektiivisissa ja julkisissa investoinneissa on myös rajoituksia, erityisesti kalanjalostukseen liittyviä investointeja koskien. Jos hankkeenne sisältää paljon investointeja, kannattaa alkuvaiheessa olla yhteydessä aktivaattoriin. Investoinneille on mahdollista etsiä myös muita rahoituskanavia.

HANKESUUNNITELMAN LIITTEET HAKEMUKSESSA

Hankehakemus tehdään hyrrässä Euroopan meri-, kalatalous- ja vesiviljelyrahastosta 2021–2027 eli lyhennettynä EMVKR-rahastosta ja tukea haetaan paikallisesta toimintaryhmästä eli Kalaleaderista. Ohjeet löytyvät Ruokaviraston sivuilta. Hakemuksen liitteet liitetään hakemusta tehdessä Hyrrässä. Huomaa, että Hyrrä-järjestelmä ei opasta oikeiden liitteiden suhteen. Varmistu siis että liitteet ovat ajan tasalla. Kaikille hakijoille pakolliset liitteet.

Yritykset (Oy, Ay, Ky, osuuskunta)

- Asiakirjat, joista käy ilmi nimenkirjoitusoikeus
- Kaupparekisteriote
- Selvitys yrityksen omistajista ja omistajuussuhteista
- Tilinpäätöstiedot kolmelta edelliseltä tilikaudelta (tuloslaskelma ja tase sekä tilintarkastus- ja toimintakertomus)
- Yhtiöjärjestys, yhtiö- tai perustamissopimus

Yksityinen elinkeinoharjoittaja (ns. toiminimiyrittäjä)

- Kaupparekisteriote tai elinkeinoilmoitus
- Kirjanpitolain mukaisesti laaditut tilinpäätöstiedot tai veroilmoituksen liite lomake 5 kolmelta edelliseltä tilikaudelta (kaupallisen kalastajan osalta käytävä ilmi tämän itse pyytämän kalan ja ravun tai niistä jalostettujen tuotteiden myynnistä kertynyt liikevaihto).

Yhdistykset

- Asiakirjat, joista käy ilmi nimenkirjoitusoikeus
- Yhdistysrekisteriote
- Tilinpäätöstiedot kolmelta edelliseltä tilikaudelta (tuloslaskelma ja tase sekä tilintarkastus- ja toimintakertomus)

Tarvittaessa

- Rakentamis- ja korjaushankkeissa rakentamissuunnitelma ja -piirustukset
- Hankkeen hankintojen kilpailutusta koskevat tiedot
- Ajan tasalla oleva kehittämissuunnitelma (hanke sisältyy suunnitelmaan ja budjettiennuste ulottuu vähintään seuraavaan vuoteen)
- Kopio ympäristöluvasta
- Selvitys vastikkeettoman työn ja vastikkeettomien tuotantopanosten hinnoista ja määristä
- Selvitys muusta julkisesta rahoituksesta (esim. Finnveran lainat ja takaukset)
- Jos hakijalla on sekä ALV-veron alaista että verovapaata toimintaa, on hankkeen verokohtelusta oltava verottajalta ennakkopäätös kirjallisena.

Tuen myöntäjä (ELY-keskus) voi edellyttää myös muiden liiteasiakirjojen ja selvitysten toimittamista. Myös muita liitteitä voi olla hakemuksen liitteenä esim. hankesuunnitelma.

KUSTANNUS- JA RAHOITUSERITTELYT HYRRÄÄ VARTEN

Kustannuslaji	Summa
Henkilöstökustannukset (palkat sivukuluineen)	_____
Matkakulut	_____
Toimitilat ja toimistokulut	_____
Kone- ja laitehankinnat	_____
Rakennusten ja maa-alueiden hankinta- ja vuokratkustannukset	_____
Ostopalvelut yhteensä	€
lisää ostopalvelu:	_____
lisää ostopalvelu:	_____
lisää ostopalvelu:	_____
lisää ostopalvelu:	_____
Vastikkeeton työ	_____
Vastikkeeton tuotantopanos (selvitys hankesuunnitelmassa)	_____
Muu kustannus	_____
Kiinteämääräinen rahoitus (15% palkkakuluista)	_____
Vakioyksikkökustannukset	_____
Kertakorvaus	_____
Kokonaiskustannukset	€

Rahoituslaji	Summa
Haettava tuki / avustus	_____
Kunnan suora rahoitus hankkeeseen	_____
Muu julkinen rahoitus	_____
Julkinen kokonaisrahoitus	_____
Oma pääomasijoitus yritykseen	_____
Omat varat tai hakijan tulorahoitus	_____
Lainat	_____
Leasing/osamaksu	_____
Ulkopuolinen pääomasijoitus	_____
Vastikkeeton työ (esim. oma työ, talkootyö)	_____
Vastikkeeton tuotantopanos (esim. omat raaka-aineet)	_____
Yksityinen rahoitus yhteensä	_____
Kokonaisrahoitus	€