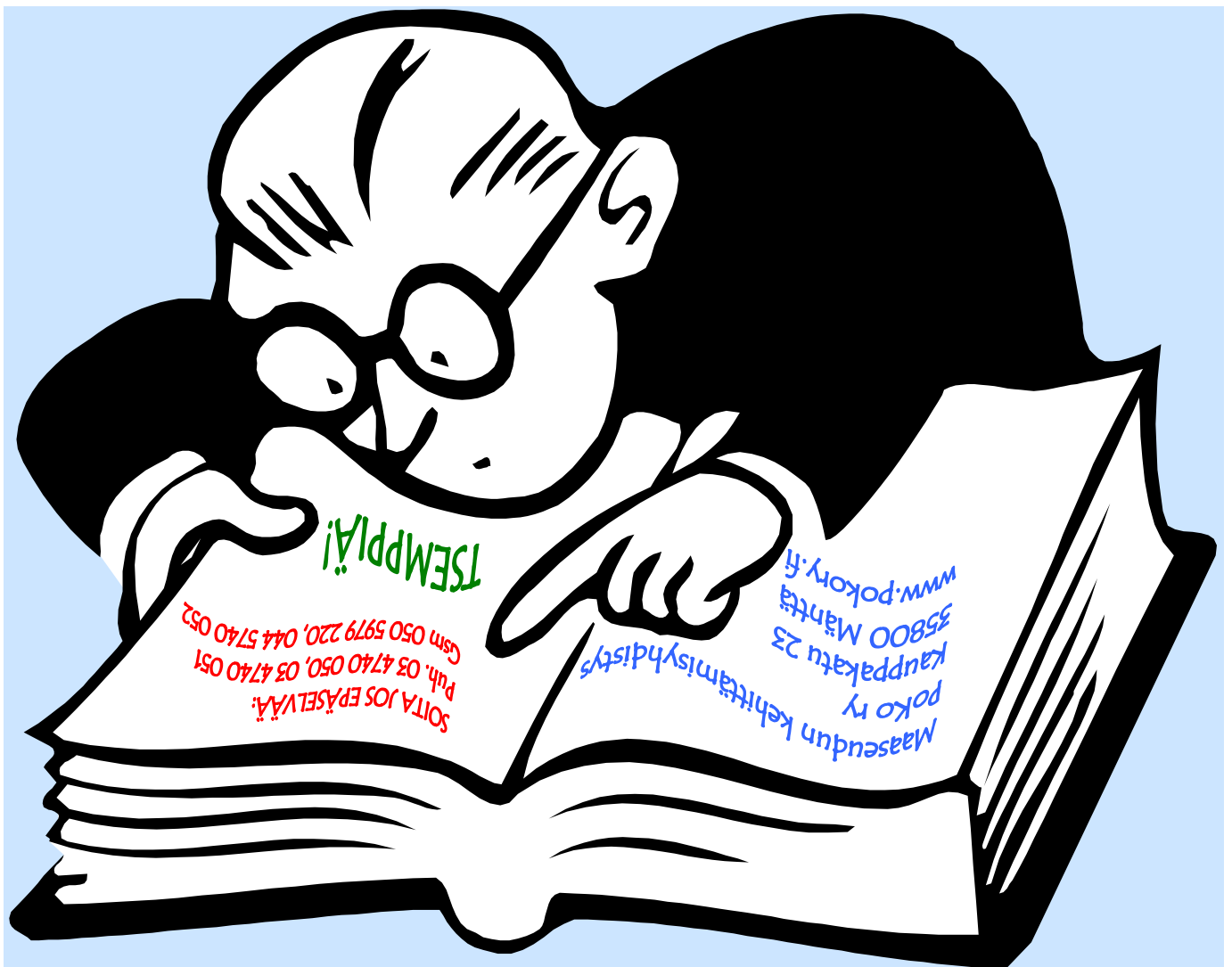


HANKEHAKIJAN

OPAS



LEADER -ohjelmakaudelle

2007-2013

SISÄLLYS

LUKIJALLE	3
HAKIJA JA HAETTAVAT TVET.....	4
TUETTAVAT HANKKEET/ HYVIEN HANKKEIDEN KRITEREJÄ	4
HANKKEEN HYLKÄÄMISEN PERUSTEITA	4
HANKKEEN YHTEYSHENKILÖ, HANKEVETÄJÄ.....	4
HAKUPROSESSIN ETENEMINEN	5
HANKESUUNNITELMA	5
MITÄ MUUTA TARVITAAN?.....	6
Yritystukihakemukset	7
Yleishyödylliset kehittämishankehakemukset	8
Yleishyödylliset investointihankehakemukset	9
KOSKA PUOLLETUN HANKKEEN VOI KÄYNNISTÄÄ?.....	11
HANKKEEN TOTEUTUKSEEN LIITTYVIÄ YKSTITYISKOHTIA.....	12
Hankkeen kirjanpito pitää olla eriteltävissä hakijan muusta kirjanpidosta	12
Hankkeen hyväksi tehty työ.....	12
Kilpailuttaminen.....	12
Maksatukset.....	13
Tiedottaminen.....	13
ENTÄ MITÄ SITTEEN JOS HANKE EI TOTUDUKKAAN TUKIPÄÄTÖKSEN MUKAISESTI ? ...	14
Jos hanke ei käynnisty	14
Jos hankkeen sisältö tai kustannusarvio muuttuu	14
Jos toteuttamisaika loppuu kesken	14

LUKIJALLE

PoKo ry:ssä on aloitettu toista ohjelmakautta paikallisenkehittämisen parissa Kurun, Ruoveden, Virtain, Mäntän ja Vilppulan alueella. Vuosien 2001 - 2006 aikana PoKon kautta toteutettiin 83 yhteisöllistä kehittämis- ja investointihanketta. Leader-ryhmänä PoKo tarjoaa hyvillä kehittämisideoille paitsi rahoitusta, myös neuvontaa ja rohkaisua hankkeen toteuttamiseen. Haluamme olla kehittämisen kumppaneita.

Ohjelmakaudelle 2007 - 2013 PoKo lähtee laajennetulla työkalupakilla. Toimintamme runkona tulee edelleen olemaan yhteisöllinen kehittäminen, jossa edellisen kauden tapaan keskeistä roolia näyttelevät paikallisten yhteisöjen operoimat kehittämis- ja investointihankkeet. Näiden rinnalle nousee mikroyrityksiin (alle 10 henkilötyövuotta) kohdistuvat kehittämisen avut. Leader-ryhmänä PoKo voi tukea paikallisten mikroyritysten investointeja ja kehittämistoimia. Mikroyritysten asioissa PoKo tekee tiivistä yhteistyötä toimialueen TE-keskuksen palvelupisteiden (Virrat, Mänttä) kanssa. Täysin uusi kehittämisväline on myös yhteisöille suunnatut erityisympäristötoimenpiteet. Tällä ohjelmakaudella yhdistykset voivat tehdä Leader-ryhmien kautta ympäristönhoitoon liittyviä perinnebiotoopin tai kosteikonhoitosopimuksia.

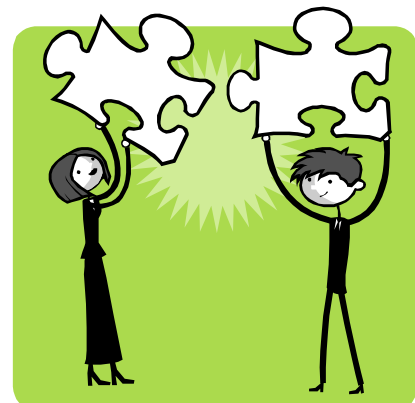
PoKon toimialue, kuten koko Suomi, elää voimakasta rakennemuutosta. Tätä kirjoitettaessa jo tiedetään, että PoKon kuntakartta kauden lopussa tulee olemaan erilainen kuin nyt. Rakennemuutos tarkoittaa aiempaa suurempia hallinnollisia kokonaisuuksia ja kansalaisen näkökulmasta ehkä myös päätöksenteon etäännyttämistä. Keskittäminen ja keskittyminen ei poista lähipalveluiden tarvetta käyttäjien näkökulmasta. Paikalliset tarpeet vaativat uusia toimintatapoja ja luovia toiminnan malleja. Leader-ryhmien tarjoamat välineet voivat auttaa kehittämään ratkaisuja paikallisiin pullonkauloihin. Moni yhteinen asia tullaan järjestämään huomenna eri tavalla kuin tänään. Ratkaisut edellyttävät yhteistyötä, ideoita, rohkeutta ja asiaansa uskovia toimijoita. Kaikki nämä ovat Leader-toiminnan peruselementtejä!

Leader on aktiivisten toimijoiden pelikenttä. Tässäkin pelissä, kuten kaikissa muissakin, on omat säännöt, joita on pelin sujumiseksi noudatettava. Leader on omaehtoista edun tekemistä. Leader ei ole edunvalvontaa, koska valvottavia etuja ei ole. Leader ei ole myöskään tasapäistämistä. Tasa-arvoista Leader on, mutta jokainen tapaus on erilainen ja tapaus suhteutetaan sen toimintaympäristöön.

Leader on kaikille avointa. Tämä hankeopas pyrkii osaltaan edistämään tätä avoimuutta.

Mäntässä 8.10.2007

Juha Kolhinen
toiminnanjohtaja, PoKo ry



HAKIJA JA HAETTAVAT TUET

Hankkeet jaetaan kahteen "pääluokkaan", yhteisöllisiin hankkeisiin sekä yrityskohtaisiin yrityshankkeisiin. Yhteisöllisten hankkeiden hakijoina voivat olla **yksityisoikeudelliset tai julkisoikeudelliset yhteisöt tai säätiöt**. Näitä ovat esim. kunnat, kehittämissyhtiöt, koulutus- ja neuvontaorganisaatiot, osuuskunnat ja rekisteröidyt yhdistykset. Tukea voidaan hakea ohjelman mukaisesti elinkeinojen kehittämishankkeisiin, koulutushankkeisiin, ympäristötoimenpiteisiin tai yleishyödyllisiin kehittämis-, investointi- ja esiselvityshankkeisiin.

Alle 10 henkilötyövuotta työllistävät ns. **mikroyritykset** voivat hakea tukea yrityksensä kehittämistoimiin, investointeihin, tai käynnistystukena ensimmäisten ulkopuolisten henkilöiden palkkaamiseen.

TUETTAVAT HANKKEET/ HYVIEN HANKKEIDEN KRITEREJÄ

- Hanke toteuttaa jotain Kompassi- kehittämisohjelman seitsemästä toimintalinjasta
- Hanke saa aikaan uudenlaista toimintaa, lisää yhteistyötä tai luo uusia verkostoja
- Hanke luo uusia tai säilyttää entisiä työpaikkoja tai työllistää hankkeen aikana
- Hakijan on oltava sitoutunut hankkeen toteuttamiseen
- Hanke on selkeä ja toteuttamiskelpoinen
- Hankkeen hyödyt kohdistuvat toimintaryhmän alueelle
- Toiminta jatkuu hankkeen jälkeen (pysyvä vaikutus)
- Omarahoituksen riittävyys on varmistettu ja toteuttajatahon talous ovat kunnossa
- Pysyvä vaikutus ja elinmahdollisuudet

HANKKEEN HYLKÄÄMISEN PERUSTEITA

- Hanke ei tue PoKo ry:n Kompassi -kehittämisohjelmaa
- Hankkeessa ei synny pysyvää kehittämistä/kehittymistä
- Hankkeen avulla haetaan normaalin toiminnan tukemista
- Yritystoiminnan kilpailutilanne (ei saa vääristyä)
- Kustannukset ja toiminta eivät suhteessa toisiinsa
- Kustannukset ja tavoitellut hyödyt eivät suhteessa toisiinsa

HANKKEEN YHTEYSHENKILÖ, HANKEVETÄJÄ

Hankkeella tulee olla yksi yhteyshenkilö, jolle mm. hankkeeseen liittyvä posti lähetetään. Yhteyshenkilö on useimmiten juuri hankevetäjä. Tämän henkilön tehtävänä on huolehtia tiedon levittämisestä omille joukoilleen. On tärkeää, että yhteyshenkilö tietää hankkeen työnjaon ja on siten selvillä esim. kirjanpidon järjestämisestä, kokoontumisista, päätöksistä jne.

HAKUPROSESSIN ETENEMINEN

1. Ota ajoissa yhteyttä PoKo ry:n henkilöstöön. Heiltä saat neuvoja ja apua **hankesuunnitelman** tekoon. Hankesuunnitelma on koko prosessin TÄRKEIN paperi, joka on syytä tehdä huolella. Ohjeet suunnitelman tekoon löydät tämän oppaan sivulta 4. Valmis hakemus tarvittavine liitteineen jätetään PoKo ry:n toimistolle, jolloin se tulee myös virallisesti vireille.
2. Käsitelkää hankeasia omassa hallituksenne kokouksessa, ja tehkää siitä merkintä pöytäkirjaan: esim. *"Hallitus päätti jättää hanketta x koskevan rahoitushakemuksen PoKo ry:lle"*. Pöytäkirjakopio tai -ote tarvitaan jätettävän hankehakemuksen liitteeksi.
3. **PoKo ry:n hallitus** käsittelee hankkeen kokouksessaan ja antaa siitä oman lausuntonsa. Mikäli hallitus puoltaa hanketta, lähettää PoKo ry hakemuksen jatkokäsittelyyn Pirkanmaan TE-keskuksen maaseutuosastolle, joka tekee hakemukselle ns. laillisuusharkinnan
4. **Pirkanmaan TE-keskuksen** maaseutu-/yritysosasto tekee hankkeesta lopullisen päätöksen. Tämä päätös toimitetaan suoraan hankkeen hakijalle, sekä tiedoksi PoKo ry:n toimistolle. TE-keskus voi poiketa PoKon lausunnosta ainoastaan laillisuusperustein.

Hanke voidaan aloittaa hakijan omalla riskillä hakemuksen tultua vireille PoKo ry:ssä. PoKon hallituksen kokous päättää hankkeen mahdollisesta puoltamisesta ja vasta TE-keskuksen tekemä päätös on lopullinen varmuus rahoituspäätöksestä.

HANKESUUNNITELMA

Hankesuunnitelma on hakemuksen **tärkein** mukana toimitettava liite, jonka tulee kertoa mahdollisimman konkreettisesti hankkeen kulusta. Hankesuunnitelmasta tulee selvitä asian tausta, mitä hankkeessa on tarkoitus tehdä, miten tehdään, mitä mikin maksaa ja miten se aiotaan maksaa. Suunnitelmassa kuvataan myös hankkeen toteuttajan näkemys siitä miten hankkeen aikainen rahaliikenne hoidetaan, kun **tuki maksetaan jälkikäteen**.

Hankesuunnitelman tulee sisältää vähintään seuraavat asiat:

1. **HAKIJAN NIMI**
2. **HANKKEEN NIMI:** Koko toimintaa kuvaava, lyhyt ja ytimekäs nimi!
3. **TOTEUTTAMISAIKA**
4. **TAUSTA JA TARVE:** Lähtötilanne - mistä lähdetään liikkeelle, perustelut - miksi hanketta tarvitaan, ja mitä asiaa halutaan kehittää/parantaa ja miksi?
5. **KOHDERYHMÄ:** Miten kohderyhmä on valittu, miten sille tiedotetaan ja miten se hyötyy hankkeesta?

6. **TAVOITTEET:** Tavoite ja osatavoitteet, mitä hankkeella tavoitellaan? Mitä tuloksia on tarkoitus saavuttaa? Mitä parannuksia saadaan aikaan? Tavoitteet myös numeroin (esim. uudet/säilytetyt työpaikat...)
7. **TOTEUTUS JA TOIMENPITEET:** Mitä tehdään, kuka tekee, missä tekee? Mitkä ovat resurssit ja mistä ne saadaan (tilat, työntekijät, tarvikkeet, rahoitus)? Mikä on hankkeen aikataulu? Kuka hoitaa hankkeen kirjanpidon? **Hankkeen kirjanpito on oltava eriteltävissä hakijan muusta kirjanpidosta!**
8. Mahdollisen ohjausryhmän kokoonpano (hankkeen toteuttamisen kannalta tärkeät tahot sekä rahoittajien edustajat) kannattaa ainakin miettiä ja esittää valmiiksi, jos sitä edellytetään päätöksessä.
9. **SEURANTA:** Mitä pysyvää hyötyä hankkeesta tulee jäämään? Miten aloitettua toimintaa jatketaan hankkeen jälkeen? Miten saatuja tietoja, taitoja ja kokemuksia hyödynnetään jatkossa?
10. **KUSTANNUSARVIO:** Hakulomaketta yksityiskohtaisempi erittely. Myös talkootyöt (yleishyödylliset investointihankkeet) on eriteltävä. Kirjanpidon kustannukset sekä mahdollisesti hankkeen tilintarkastuspalkkiot on otettava huomioon ja samoin mahdollisen ohjausryhmän kulut (matkat, mahdolliset kokouspalkkiot). Jos et tiedä tai epäroit mitkä kaikki kulut kelpaavat hankkeen kuluiksi, kannattaa kysyä sitä PoKo ry:n toimistolta.
11. **RAHOITUSSUUNNITELMA:**
 - o PoKo ry:ltä haettava tuki (erilaiset tukiprosentit erityyppisissä hankkeissa)
 - o Muu (mahdollinen) julkinen rahoitus
 - o Yksityinen rahoitus:
 - o raha (oma raha, osallistujien/hyötyjien rahoitus, muu rahoitus)
 - o talkootyöt (yleishyödyllisessä investointihankkeessa)
 - o Hankkeen mahdolliset tulot (vähennetään tuesta)

HANKKEELLA EI VOI TEHDÄ BISNESTÄ!

MITÄ MUUTA TARVITAAN?

Hankesuunnitelman lisäksi tarvitset (koskee kaikkia hankkeita!) hanketukihakemuksen; yritystuille (Lnro 2305) ja kehittämishankkeille (Lnro 2306 A,B,C tai D) on omat lomakkeet. Hakemuslomakkeet löytyvät linkitettynä PoKo ry:n kotisivuilta (www.pokory.fi) tai <http://lomake.mmm.fi> sekä erilaisia liitteitä (tarvittavat liitteet näet aina myös kyseisen hankkeen tukihakemuksen viimeiseltä sivulta) jotka on listattu "yleisempien" hankemuotojen osalta myös tähän opasvihkoseen. Kysy neuvoja tarvittaessa PoKon toimistolta!

HUOM! Pääsääntöisesti hanke käsitellään PoKo ry:n hallituksen kokouksessa vasta, kun kaikki tarvittavat paperit on toimitettu PoKo ry:n toimistolle, koskee myös liitteitä!

Liitteet yritystukihakemukseen:

1. Kaikkiin yritystukihakemuksiin ja soveltuvin osin yrityksen aloittamista koskevaan neuvonta tai vastaavan asiantuntijapalvelun hankkimista koskevaan hakemukseen (yrityksen kehittämistuki):

- a) jäljennös hakijan veropäätöksestä ja verolomakkeesta 2 (maatalouden veroilmoitus) hakemuksen vireille tuloa edeltäneestä viimeksi toimitetusta verotuksesta tai jäljennökset verolomakkeista, joilla hakija on ilmoittanut elinkeinotulonsa verottajalle hakemuksen vireille tuloa edeltäneenä vuonna
- b) selvitykset ammattitaidosta
- c) jos hakija on yhteisö, jäljennös yhteisön siitä kokouspöytäkirjasta, jossa toimenpiteestä ja sitä koskevasta tukihakemuksesta on päätetty
- d) yrityksen liiketoimintasuunnitelma tai muu kuvaus yrityksen toiminnasta sekä maksuvalmius- ja kannattavuuslaskelma (Yritystutkimusneuvottelukunnan lomake T2, T4 ja T5 tai muuten vastaavat tiedot)
- e) jäljennös tuloslaskelmasta ja taseesta hakemusta edeltävältä kahdelta vuodelta
- f) velkaluettelo (Yritystutkimusneuvottelukunnan lomake T7 tai muuten vastaavat tiedot) sekä tarvittaessa rasiustodistus maatilan tiloista
- g) selvitys nimenkirjoitusoikeudesta, jos hakija ei ole kaupparekisterissä
- h) jäljennökset vuokrasopimuksista, jos maatila tai maatilan rakennus taiikka tuettava muu yritys tai rakennus sijaitsee alueella tai tiloissa, joiden hallinta perustuu vuokrasopimukseen sekä selvitykset vuokraoikeuden kiinnityksestä tai rekisteröinnistä

2. Yrityksen investointitukea koskevan hakemuksen lisäliitteet:

- a) Rakennusinvestoinnin osalta suunnitelma, jossa on:
 - 1) pääpiirustukset
 - 2) rakenne-, LVI-, sähkö- ja muut vastaavat erikoissuunnitelmat, jos niillä on erityistä merkitystä arvioitaessa hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia
 - 3) rakennusselostus
 - 4) rakennusselostukseen perustuva kustannusarvio tai -laskelma
- b) Muun työn suorittamisen osalta riittävän ammattitaidon omaavan suunnittelijan laatima suunnitelma ja kustannusarvio
- c) Irtaimiston hankinnan osalta hintatason selvitys esim. tavarantoimittajan tarjous vähintään kolmelta taholta

- d) Käytetyn koneen tai laitteen hankinnan osalta selvitys käytetyn koneen tai laitteen hankinnan hyödyllisyydestä tai välttämättömyydestä investoinnin kannalta sekä edullisuudesta kustannuksista saatavaan hyötyyn nähden verrattuna vastaavan uuden laitteen hankintaan
- e) Kiinteistön tai sen osan hankinnan osalta luonnoskauppakirja tai muu saantokirjaluonnos tai maakaaren (540/1995) 2 luvun 7 §:ssä tarkoitettu luovutuskirjan esisopimus
- f) Asiantuntijan arvio hankitulla kiinteistöllä olevien rakennusten käyvästä arvosta ja maan arvosta siihen tarkoitukseen käytettynä, johon tuen hakija aikoo sitä käyttää
- g) Arvio puutavaran tai maa-aineksen määrästä, laadusta ja hinnasta

3. Yrityksen kehittämistukea koskevan hakemuksen lisäliitteet

- a) Suunnitelma ja kustannusarvio kehittämistoimenpiteistä, ellei sisälly yrityksen liiketoimintasuunnitelmaan

4. Yritystoiminnan käynnistystukea koskevan hakemuksen lisäliitteet:

- a) yritystoiminnan käynnistämistä tai laajentamista koskeva suunnitelma ellei sisälly yrityksen liiketoimintasuunnitelmaan

5. Muut liitelmäkkeet:

- a) Jäljennökset tarvittavista luvista
- b) Yritystukien indikaattorit, liitelmake 2305ind

Liitteet yleishyödyllisiin kehittämishankehakemuksiin:

1. Kaikkiin yleishyödyllisiin kehittämishankehakemuksiin:

- a) Hankesuunnitelma, jossa kuvataan hankkeen kohderyhmät, tavoitteet, eritelty sisältö, yksilöity toteutustapa ja -aika, hankkeen toteuttamisen henkilö- ja muut voimavarat, hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot ja niiden toteutus- ja rahoitusvastuut ja mahdolliset sopimusjärjestelyt, hankkeen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sekä suunnitelma hankkeen etenemisen ja sen tulosten tiedottamisesta ja raportoinnista.
- b) Selvitys hakijan taloudellisesta tilanteesta, esim. kassavirtalaskelma tai likviditeettilaskelma (ei koske kuntia, kuntayhtymiä ja valtion organisaatioita)

- c) Selvitys perusteluiksi ennakon tarpeelle, jos yksityisoikeudellinen yleishyödyllinen yhteisö aikoo hakea tuen maksamista ennakkona. Muut hanketoteuttajat eivät voi hakea tuen maksamista ennakoon.
- d) Verottajalta saatu tai muu riittävä selvitys hankkeen arvonlisäverovelvollisuudesta on pakollinen, jos hakija ei ole arvonlisäverovelvollinen ja kustannukset sisältävät alv:n. Valtiolta tai sen laitoksilta ei tarvita kyseistä selvitystä.
- e) Yhdistysrekisteriote tai säätiörekisteriote ja yhteisön säännöt
- f) Selvitys nimenkirjoitusoikeudesta, jos hakija ei ole e) kohdassa tarkoitettu yhteisö
- g) Jäljennös siitä yhteisön kokouspöytäkirjasta, jossa hankkeesta ja sitä koskevasta tukihakemuksesta on päätetty
- h) Hakija voi tehdä esityksen ohjausryhmän jäseniksi. Ohjausryhmä jätetään pääsääntöisesti valitsematta, jos hankkeen kustannukset ovat enintään 20 000 euroa. Ohjausryhmän jäsenten kirjalliset suostumukset on toimitettava työvoima- ja elinkeinokeskukseen ennen päätöksen antamista.
- i) Arvio talkootyön määrästä, laadusta sekä talkootyöhön osallistuvista henkilöistä

2. Hakemuksiin, joissa tukea siirretään muulle toteuttajalle:

- a) Tuen saajan ja muun toteuttajan välinen sopimus, josta ilmenee osapuolet, sopimukseen sisältyvien toimenpiteiden sisältö ja osapuolten rooli hankkeen toteutuksessa. Sopimuksen on sisällettävä osapuolten toteuttamien toimenpiteiden kustannukset ja siirron saajille siirrettävän tuen määrä. Lisäksi sopimuksessa on sovittava kuinka osapuolet noudattavat hankintalainsäädäntöä, kirjanpitovelvollisuutta sekä tiedonanto- ja avustamisvelvollisuutta. Sovittava myös, että tuen saaja voi antaa tarkastavalle viranomaiselle kumpaakin osapuolta koskevat tiedot tuettujen toimintojen osalta.

3. Muut liitelomakkeet

- a) Hanketuen indikaattorit
- b) Kustannusten jakoperusteet

Liitteet yleishyödyllisiin investointihankehakemuksiin :

1. Kaikkiin yhteisöllistä investointitukea koskeviin hakemuksiin:

- a) Hankesuunnitelma, jossa kuvataan hankkeen kohderyhmät, tavoitteet, eritelty sisältö, yksilöity toteutustapa ja -aika, hankkeen toteuttamisen henkilö- ja muut voimavarat, hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot ja niiden toteutus- ja

rahoitusvastuut ja mahdolliset sopimusjärjestelyt, hankkeen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sekä suunnitelma hankkeen etenemisen ja sen tulosten tiedottamisesta ja raportoinnista.

- b) Selvitys hakijan taloudellisesta tilanteesta, esim. kassavirtalaskelma tai likviditeettilaskelma (ei koske kuntia, kuntayhtymiä ja valtion organisaatioita)
- c) Selvitys perusteluiksi ennakon tarpeelle, jos yksityisoikeudellinen yleishyödyllinen yhteisö aikoo hakea tuen maksamista ennakkona. Muut hanketoteuttajat eivät voi hakea tuen maksamista ennakoon.
- d) Verottajalta saatu tai muu riittävä selvitys hankkeen arvonlisäverovelvollisuudesta on pakollinen, jos hakija ei ole arvonlisäverovelvollinen ja kustannukset sisältävät alv:n. Valtiolta tai sen laitoksilta ei tarvita kyseistä selvitystä.
- e) Kaupparekisteriote, yhdistysrekisteriote tai säätiörekisteriote ja yhteisön säännöt
- f) Selvitys nimenkirjoitusoikeudesta, jos hakija ei ole e) kohdassa tarkoitettu yhteisö
- g) Jäljennös siitä yhteisön kokouspöytäkirjasta, jossa hankkeesta ja sitä koskevasta tukihakemuksesta on päätetty
- h) Hakija voi tehdä esityksen ohjausryhmän jäseniksi. Ohjausryhmä jätetään pääsääntöisesti valitsematta, jos hankkeen kustannukset ovat enintään 20 000 euroa. Ohjausryhmän jäsenten kirjalliset suostumukset on toimitettava työvoima- ja elinkeinokeskukseen ennen päätöksen antamista.
- i) Arvio talkootyön määrästä, laadusta sekä talkootyöhön osallistuvista henkilöistä

2. Investointiin liittyvät suunnitelmat ja selvitykset:

- a) Rakennusinvestoinnin osalta suunnitelma, jossa on:
 - 1. pääpiirustukset
 - 2. rakenne-, LVI-, sähkö- ja muut vastaavat erikoissuunnitelmat, jos niillä on erityistä merkitystä arvioitaessa hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia
 - 3. rakennusselostus
 - 4. rakennusselostukseen perustuva kustannusarvio tai -laskelma
- b) Muun työn suorittamisen osalta riittävän ammattitaidon omaavan suunnittelijan laatima suunnitelma ja kustannusarvio
- c) Irtaimiston hankinnan osalta hintatason selvitys esim. tavarantoimittajan tarjous vähintään kolmelta taholta
- d) Käytetyn koneen tai laitteen hankinnan osalta selvitys käytetyn koneen tai laitteen hankinnan hyödyllisyydestä tai välttämättömyydestä investoinnin

kannalta sekä edullisuudesta kustannuksista saatavaan hyötyyn nähden verrattuna vastaavan uuden laitteen hankintaan

- e) Kiinteistön tai sen osan hankinnan osalta luonnoskauppakirja tai muu saantokirjaluonnos tai maakaaren (540/1995) 2 luvun 7 §:ssä tarkoitettu luovutuskirjan esisopimus
- f) Asiantuntijan arvio hankitulla kiinteistöllä olevien rakennusten käyvästä arvosta ja maan arvosta siihen tarkoitukseen käytettynä, johon tuen hakija aikoo sitä käyttää
- g) Arvio talkootyön määrästä, laadusta sekä talkootyöhön osallistuvista henkilöistä

3. Hakemuksiin, joissa tukea siirretään muulle toteuttajalle:

- a) Tuen saajan ja muun toteuttajan välinen sopimus, josta ilmenee osapuolet, sopimukseen sisältyvien toimenpiteiden sisältö ja osapuolten rooli hankkeen toteutuksessa. Sopimuksen on sisällettävä osapuolten toteuttamien toimenpiteiden kustannukset ja siirron saajille siirrettävän tuen määrä. Lisäksi sopimuksessa on sovittava, kuinka osapuolet noudattavat hankintalainsäädäntöä, kirjanpitovelvollisuutta sekä tiedonanto- ja avustamisvelvollisuutta. Sovittava myös, että tuen saaja voi antaa tarkastavalle viranomaiselle kumpaakin osapuolta koskevat tiedot tuettujen toimintojen osalta.

4. Muut liitelomakkeet

- a) Jäljennökset tarvittavista luvista
- b) Hanketuen indikaattorit

KOSKA PUOLLETUN HANKKEEN VOI KÄYNNISTÄÄ?

Hakemus on tullut vireille, ja sen voi aloittaa omalla riskillä, kun se on merkitty saapuneeksi PoKo ry:n toimistoon. Pirkanmaan TE-keskuksen maaseutuosasto tekee lopullisen päätöksen siitä, rahoitetaanko hanketta vai ei. TE-keskuksen maaseutuosasto toimittaa päätöksen suoraan hankkeen hakijalle sekä PoKo ry:lle tiedoksi. Jos PoKo ry:n hallitus on puoltanut hankkeen rahoittamista, TE-keskus voi poiketa tästä puollosta vain hyvin painavista syistä (lähinnä vain, jos hankkeen rahoittaminen ei olisi lainsäädännön mukaan mahdollista). Mutta jos PoKo ry:n hallitus ei puolla rahoituksen myöntämistä, TE-keskukseen ei voi sitä myöntää. PoKo ry:llä on siis hankkeen tarkoituksenmukaisuusharkinta ja TE-keskuksella laillisuusharkinta. Hankkeen kuluiksi voidaan hyväksyä vain kustannuksia, jotka ovat syntyneet hakemuksen vireille tulon jälkeen. Myös omarahoitukseen käytettävien talkoiden pitää olla hankkeen vireille tulon jälkeen tehtyjä. **Hanketta ei saa aloittaa ennen hakemuksen vireille tuloa.**

Hanketta ei saa käynnistää ennen vireille tuloa.
Jos hanke käynnistetään vireille tulon ja lopullisen päätöksenteon
(TE-keskus) välisenä aikana, toimitaan omalla riskillä.

HANKKEEN TOTEUTUKSEEN LIITTYVIÄ YKSTITYISKOHTIA

Lue TE-keskukselta saatu päätös ja sen ehdot huolellisesti! Mikäli siinä on jotain mitä et ymmärrä, soita ja kysy sitä PoKo ry:n toimistolta. Kokoa kaikki hanketta koskevat paperit yhteen paikkaan (mm. hankesuunnitelma, hanke- ja rahoituspäätökset...) Hyvä ja toimiva käytäntö on ottaa jo suunnitteluvaiheessa käyttöön hankekansio, johon kaikki siihen liittyvät paperit kerätään. Kaikki tärkeät paperit on löydettävä myös hakijalta itseltään! **Muista että hankkeen maksatuksessa hyväksytään VAIN hankesuunnitelman mukaisen toiminnan kuluja!**

Hankkeen kirjanpito pitää olla eriteltävissä hakijan muusta kirjanpidosta

Kirjanpidon järjestämisessä kannattaa käyttää pohjana hankkeen kustannusarviota, eli tehdä tilikarttaan oma tilinsä esim. palkoille, matkakuluille, ostopalveluille, vuokrille, toimistokuluille, muille kuluille, rakentamisen tarvikehankinnoille, rakentamisen työkustannuksille jne. Myös hankkeen rahoitus, ei pelkät kulut; merkitään kirjanpidossa näkyviin!

Hankkeen hyväksi tehty työ (koskee yleishyödyllisiä hankkeita, ei yrityshankkeita!)

Talkootyöpäiväkirjat ja tuntipäiväkirjat on hyvä pitää ajan tasalla. Jälkikäteen on vaikea muistaa, kuka teki ja milloin, mitä ja kuinka paljon. Talkootöitä ei viedä kirjanpitoon, vaan niistä täytetään omat lomakkeensa. *Talkootyön arvo on 10 euroa/henkilö/tunti ja konetyön (traktori tms.) arvo tämän lisäksi 20 euroa/tunti/kone.* Talkoita hyväksytään maksatuksessa ainoastaan sellaisissa hankkeissa, joissa ne on hyväksytty jo hankesuunnitelmassa.

Kilpailuttaminen

Hankkeelle tehtävät (merkittävät) hankinnat pitää pääsääntöisesti kilpailuttaa. Kilpailuttamisen voi tehdä myös puhelimitse, kunhan tekee keskusteluista hyvät muistiinpanot (koska soitettu, kenen kanssa puhuttu jne.) **Pääsääntöisesti tarvitaan kolme tarjousta.** Mikäli hankkeelle palkataan työntekijä vähintään vuoden kestävään kokopäiväiseen työsuhteeseen, ko. työpaikka pitää ilmoittaa julkisesti haettavaksi (ilmoitus paikkakunnalla yleisesti leviävässä lehdessä. Ja muistakaa: logot näkyviin!). Alle 3000 euron hankinnoissa riittää, kun paikallinen hintataso on selvitetty ja muistiinpanot tehty. **Katso lisää www.hankinnat.fi.**

Maksatukset

Kun hanke saa päätöksen, rahat eivät kilahda saman tien hakijan tilille, vaan maksatusta haetaan takautuvasti toteutuneiden kustannusten perusteella. Hakijan on siis maksettava laskut ensin itse. Maksatusta on haettava sille asetetussa määräajassa ja ne näkyvät saadussa päätöksessä. **Ensimmäistä maksatusta on haettava viimeistään vuoden kuluessa hankepäätöksen päivämäärästä!** Viimeistä maksatusta on haettava viimeistään neljä kuukautta hankkeen päättymisen jälkeen. **Myöhästyneet maksatushakemukset tulevat hylätyiksi.**

Seurantalomakkeet ja maksatushakemukset toimitetaan aina PoKo ry:lle, joka käsittelee ne ja toimittaa lausuntonsa kera edelleen TE-keskukselle. Maksatushakemukset, raportit, yhteenvedot ym. on **aina allekirjoitettava** (muista yhdistyksen sääntöjen mukaiset allekirjoitukset!). **Kaikista papereista kannattaa ottaa itselle kopiot !**

Kaikki maksatuksen hakemiseen tarvittavat lomakkeet ja niiden täyttöohjeet löydät kotisivuiltamme (www.pokory.fi) kohdasta *rahoituksen hakeminen* tai Maa- ja metsätalousministeriön sivuilta <http://lomake.mmm.fi/>.

Tiedottaminen

Rahoitusta saaneilla hankkeilla on tiedotusvelvollisuus lukuun ottamatta yrityshankkeita. Hankkeet ovat julkisia sen jälkeen, kun niistä on tehty virallinen rahoituspäätös.

Hankkeen tiedottaminen on sisäistä ja ulkoista. **Sisäinen tiedottaminen** on hankkeesta kertomista niille, joita hanke koskee ja jotka voivat saada hankkeesta jotain hyötyä. Sisäisen tiedottamisen tavoitteena on saada asianosaiset mukaan hanketta toteuttamaan. Hanke ei saa jäädä salaiseksi sisäpiiriin puuhasteluksi. **Ulkoinen tiedottaminen** on hankkeesta kertominen ulkopuolisille, esimerkiksi tiedotusvälineiden välityksellä. Sen tavoitteena on kertoa muillekin, mitä uutta ja omaperäistä hankkeessa on keksitty ja kuinka sen avulla parannetaan elämisen mahdollisuuksia. Näin muut voivat oppia hankkeesta ja kenties innostua toteuttamaan jotain vastaavaa itse.

Logot näkyviin! Hankkeiden on kerrottava olevansa nimenomaan Manner-Suomen maaseutuohjelmasta rahoitettuja. **EU- lippu ja siihen liittyvä lause** (Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin.) ja **Leader-logo** ovat **pakollisia** kaikessa tiedottamisessa. Myös **PoKo ry:n logon** tai nimen olisi hyvä näkyä mahdollisuuksien mukaan. Logoja on käytettävä kaikissa hankkeeseen liittyvissä papereissa, kuten esitteissä, kirjekuorissa, lomakkeissa ja hankkeen rahoilla maksetuissa lehti-ilmoituksissa. **Tarvittavat logot löydät kotisivuiltamme kohdasta *rahoituksen hakeminen*.** Pakollisten logojen käyttämättä jättäminen voi aiheuttaa ao. tiedotukseen kohdistuvien kustannusten hylkäämisen.

ENTÄ MITÄ SITTEEN JOS HANKE EI TOTUDUKKAAN TUKIPÄÄTÖKSEN MUKAISESTI ?

Jos hanke ei käynnisty

Jos rahoituspäätöksen saatuaan hakija päättää, ettei hanketta toteutetakaan, on siitä ilmoitettava kirjallisesti viipymättä PoKo ry:lle. Näin rahoituspäätös voidaan perua kokonaan ja sidotut rahat voidaan vapauttaa muiden hankkeiden käyttöön.

Jos hankkeen sisältö tai kustannusarvio muuttuu

Pienistä muutoksista hankkeen toteuttaja yhdessä ohjausryhmän kanssa (jos hankkeella on sellainen) voi päättää itse. Esimerkiksi hankkeen kustannuslajien välillä tapahtuneissa muutoksissa hyväksyntää ei tarvitse hakea, jos kustannuslajien välinen muutos vuositasolla ei ole olennainen. Hankkeen muuttuessa merkittävästi (esim. sisällöltään tai kustannuslajien välillä) hankkeen toteuttajan on otettava PoKo ry:n toimistoon yhteyttä, ja TE-keskus voi tarvittaessa tehdä muutospäätöksen.

Jos toteuttamisaika loppuu kesken

Jos hakija ei saa toteutettua hanketta määräajassa (katso toteutusajika hankepäätöksestä!), on hyvissä ajoin (vähintään kuukautta ennen) ennen hankkeen loppumista haettava jatkoaikaa. Ota tässä asiassa ajoissa yhteyttä PoKo ry:n toimistoon.

**ONNEA JA MENESTYSTÄ
HANKKEEN TOTEUTTAMISEEN!**