



Viranomaisen täyttää:

ELY-keskus	Saapunut / 20.....	Dnro
------------	-----------------------------------	------

Hakija täyttää:

Hakijan perustiedot:

1. Hankkeen nimi	
2. Hakijan nimi (päähakija)	3. Y-tunnus
4. Jakeluosoite	5. Postinumero ja postitoimipaikka
6. Yhteyshenkilön nimi	
7. Yhteyshenkilön puhelin	8. Yhteyshenkilön sähköposti
9. Hankkeen arvioitu toteutusaika	
10. Hakijoiden lukumäärä Vain yksi hakija Hakijoita on useampi kuin yksi (yhteishanke, kts. täyttöohje), tarkempi erittely hankesuunnitelmassa tai alustavassa hankekuvauksessa	

Kumppanilaitoksen tiedot:

11. Ulkomaassa toimivan kumppanilaitoksen nimi, kaupunki ja maa
12. Kumppanin kanssa laadittu yhteistyösopimus (Memorandum of Understanding tms.) ja sen päivämäärä

Kumppanuushankkeen tavoitteet, sisältö ja vaikuttavuus:

13. Kumppanuushankkeen tavoitteet
14. Tiivistelmä hankkeen sisällöstä (hakemukseen on liitettävä erillinen hankesuunnitelma)
15. Hankkeen odotettu vaikuttavuus suomalaisen ja kehittyvässä maassa toimivan kumppanin kannalta

Kumppanuushankkeelle haettavan tuen tyyppi:

16. Kumppanuushankkeelle haettavan tuen tyyppi
<input type="checkbox"/> kumppanuushankkeen yksityiskohtainen suunnittelu (valmisteluvaihe); kumppanin kanssa laadittu yhteistyösopimus hakemuksen liitteeksi
<input type="checkbox"/> kumppanuushankkeen toteutus; kumppanin kanssa laadittu yhteistyösopimus ja yksityiskohtainen hankesuunnitelma hakemuksen liitteeksi

Kustannukset ja rahoitussuunnitelma

17. Kustannuserittely (toteutushankkeiden osalta tarkempi selvitys yksityiskohtaisessa hankesuunnitelmassa, valmisteluvaiheen osalta tarkempaa kustannuserittelyä ei vaadita) <input type="checkbox"/> sisältää alv:n <input type="checkbox"/> alv. ei sisälly (alv. on tukikelpoinen, jos se jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi)	euroa
Palkkakustannukset	
Ostopalvelut	
Matkakulut	
Muut kustannukset (koulutustilaisuudet yms.)	
Hankinnat	
Flat rate (15%)	
KUSTANNUKSET YHTEENSÄ	

18. Hankkeen rahoitussuunnitelma	Yhteensä €	Osuus nettokustannuksista (%)
Julkinen rahoitus		
ELY-keskukselta haettava rahoitustuki		
Omarahoitus (julkinen)		
Muu julkinen rahoitus (tarkempi selvitys hankesuunnitelmassa)		
Julkinen rahoitus yhteensä		
RAHOITUS YHTEENSÄ		

19. Allekirjoitus
<p>Tukipäätöksen valmistelemista ja valvontaa varten elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus voi tarvita tietoja eri viranomaisilta ja julkisilta rahoittajilta (esim. Finnvera). Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus voi liike- ja ammattisalaisuuksia koskevien salassapitosäännösten estämättä olla yhteydessä näihin viranomaisiin ja julkisiin rahoittajiin sekä rahoitussuunnitelmassa mainittuihin muihin rahoittajiin hankkiakseen hakijaan ja tähän hankkeeseen liittyviä tietoja.</p> <p>Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle toimitettu hakemus liitteineen on julkinen asiakirja, jollei asiakirjan julkisuudesta tai salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta ole laissa erikseen säädetty. Hakijan tulee selvästi merkitä hakemukseen tiedot, joita hakija pitää luottamuksellisina.</p> <p>Allekirjoittanut vakuuttaa tässä hakemuksessa ja sen liitteissä antamansa tiedot oikeiksi ja olevansa oikeutettu hakijan puolesta allekirjoittamaan hakemuksen.</p>

Päiväys	Hakijan allekirjoitus/ allekirjoitukset ja nimenselvennys

TUKIHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Hakemus tulee toimittaa ennen hankkeen tai toimenpiteen aloittamista Etelä-Savon ELY-keskukseen. Hanke tulee vireille, kun se on vastaanotettu ELY-keskuksessa.

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

2. Tuen hakijana voi olla vesihuoltolain (9.2.2001/119) mukainen vesilaitos.

6. Hankkeelle tulee nimetä yhteyshenkilö.

9. 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 ELY-keskuksessa. 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 tukikelpoisuuden päättymistä. Tukea voidaan myöntää vuoden 2021 loppuun mennessä toteutettaviin toimenpiteisiin

10. Jos hankkeeseen on jo kaavailtu kumppaneiksi muita suomalaisia tahoja, ohje yhteishankkeiden toteuttajille löytyy tämän tukihakemuksen täyttöohjeen jälkeen.

11. Kehityskaavassa toimivan kumppanilaitoksen osalta annetaan laitoksen perustiedot (laitoksen nimi, kaupunki/alue missä laitos toimii ja maa)

12. Tuen edellytyksenä on, että kumppanilaitoksen kanssa on laadittu yhteistyösopimus. Kirjain sopimuksen muoto ja allekirjoituspäivämäärä. Kyseessä voi olla laitosten välinen aiesopimus (Memorandum of Understanding), kuntien välinen sopimus, tai vastaava.

13. Kuvaa lyhyesti hankkeen tavoitteet

14. Tiivistelmä hankkeen sisällöstä. Kohtaan kuvataan lyhyesti hankkeen sisältö ja keskeiset toimenpiteet. Hakemukseen on liitettävä erillinen yksityiskohtainen hankesuunnitelma, jonka pituus voi olla enintään 15 sivua.

15. Hankkeen odotettu vaikuttavuus. Hakija kiteyttää tiivistetysti vaikuttavuuden ja innovatiivisuuden erityisesti seuraavien kriteerien mukaisesti:

1. Kumppanuuden vaikuttavuus SDG 6 Puhdas vesi ja sanitaatio -tavoitteen saavuttamiseen.
2. Kumppanilaitoksen kapasiteetin vahvistaminen: Miten hanke vahvistaa

3. Suomalaisen laitoksen osaamisen vahvistaminen: Miten hanke vahvistaa laitoksen kansainvälisyyttä ja tukee osaamisen ja henkilöstön kehittämistä?
4. Kumppanuudet julkisen, yksityisen ja kolmannen sektorin kesken: Miten hanke toimii alustana muiden hankkeiden (tutkimus- ja investointihankkeet) valmistelulle ja verkottaa toimijoita keskenään, edistää siten sekä kansainvälistä tutkimus- ja kehitystoimintaa sekä vesialan vientiä?

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

16. Hankkeen kustannusten tulee olla kohtuullisia. 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.

Erillisessä hankesuunnitelmassa on tarvittaessa eriteltävä tarkemmin kustannusarvion muodostumista.

17. Hankkeen rahoitussuunnitelmassa on eriteltävä julkisen rahoituksen ja yksityisen rahoituksen määrät.

18. Allekirjoitus ja päiväys. Hakijan tulee lukea ao. teksti huolellisesti läpi ennen allekirjoitusta.

Hakemuksen allekirjoittaa 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 TOTEUTTAJILLE

Yhteishankkeessa tuki myönnetään kahdelle tai useammalle hakijalle yhteisesti. 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. Tuensaajat vastaavat projektista yhteisvastuullisesti.

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 päätoteuttajasta ja valtuuttavat päätoteuttajan jättämään hakemuslomakkeen puolestaan. Tämä on erittäin tärkeää, koska harkinnanvaraista avustusta ei voida myöntää hallintopäätöksellä sellaiselle, joka ei ole ao. tukea hakenut.

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

YHTEISHANKKEEN SOPIMUKSESSA HUOMIOITAVAA:

Sopimus yhteishankkeen toteuttamisesta tulee toimittaa Etelä-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukseen ennen rahoituspäätöksen tekemistä. Kyseessä on *yksi asiakirja*, jonka allekirjoittavat kaikki osatoteuttajat. Allekirjoittajina toimivat henkilöt, joilla ko. organisaatioissa on virallinen nimenkirjoitusoikeus. Sopimuksen liitteenä tulee olla selvitys osatoteuttajien nimenkirjoitusoikeuksista.

Sopimuksessa tulee huomioida *vähintään* seuraavat asiat:

- projektin nimi ja hakemusnumero
- yhteishankkeen osapuolet ja päätoteuttajana 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.
- päätoteuttajan mahdollinen toimivalta edustaa oikeudellisesti kaikkia tuensaajia

Päätoteuttajan vastuut ja velvollisuudet

- yhteishankkeen koordinointi ja ohjaaminen; projektin kokonais seuranta
- 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

- koordinoituvastuu koko yhteishankkeen asiakirjojen säilytyksen osalta siten, että kaikki hanketta koskeva kirjanpito -ja muu aineisto on tallessa. Pää toteuttajan tulee vastata siitä, että kaikki osatoteuttajat ovat tietoisia mistä mikäkin materiaali löytyy siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista.

Osatoteuttajien vastuut ja velvollisuudet

- noudattaa hyväksyttyä projektisuunnitelmaa (mahdollisista ongelmista ja muutostarpeista ilmoitettava mahd. pian päätoteuttajan) ja rahoituspäätöksen ehtoja
- toimittaa maksatushakemusten laadintaa varten vaadittavat tiedot päätoteuttajalle päätoteuttajan 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:

- Mikäli päätöksessä edellytetään tilintarkastusta: tilintarkastuksen järjestäminen projektin päättyessä (pääsääntöisesti päätoteuttaja hankkii tilintarkastuksen koko yhteishankkeelle)
- 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 tahoa 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!