

HANKESUUNNITELMA

Tätä hankesuunnitelmalomaketta voi käyttää hankkeen sisällön suunnitteluun. Hankesuunnitelman voi kirjoittaa tähän valmiiksi ja siirtää tekstin sitten sähköiseen Hyrrä-järjestelmään. Rahoituspäätöstä tehtäessä hankesuunnitelma toimii päätöksenteon pohjana, joten sen täyttämiseen kannattaa paneutua.

Vinkit hankesuunnitelman laatimiseen:

1. Kirjoita kunkin otsikon alla täsmällisesti siihen kuuluvista seikoista – älä toista turhaan samoja asioita muualla hakemuksessa.
2. Pyri napakkaan ja konkreettiseen ilmaisuun. Kirjoita niin, että hankkeen tarpeen, toimenpiteet ja tulokset ymmärtää kuka tahansa.

Hankkeen nimi

Nimi on tärkeä. Ytimekäs ja kuvaava on paras!

Hankkeen julkinen tiivistelmä

Kuvaa hankesuunnitelman pääkohdat. Kerro hankkeen toteuttajat, toimenpiteet, tavoitteet, odotetut tulokset ja vaikutukset, kohderyhmä, hyödynsaajat, toteutusaika- ja -alue. Tiivistelmä julkaistaan julkisessa hankerekisterissä osoitteessa: <https://maaseutuverkosto.fi/hankkeet/>

Hankkeen tarve, tausta, kohderyhmä, hyödynsaajat ja toteutusalue

Kerro, **miksi hanke tarvitaan**, eritele kehittämistarpeet. Kuvaa, miten hanketta on valmisteltu ja ketkä ovat osallistuneet valmistelutyöhön. **Osoita**, miten hankkeella saadaan lähtötilannetta parannettua ja miten tunnistettuihin haasteisiin vastataan. Nimeä hankkeen kohderyhmä, hyödynsaajat ja toteutusalue. Kuvaa hankkeen tarvetta erityisesti kohderyhmän ja toteutusalueen näkökulmasta.

Hakijan esittely ja hankkeen resurssit

Selvitys hakijan toiminnasta, organisaatiosta, ammattitaidosta, kokemuksesta ja taloudellisesta tilanteesta sekä hankkeen toteuttamiseen käytettävistä resursseista. **Selvitä**, miten hankkeen väliaikaisrahoitus (hankkeen toteuttamisen aikainen rahoitus, tuki maksetaan useimmiten jälkikäteen) järjestetään.

Hankkeen tavoitteet, tulokset, vaikutukset sekä seuranta ja raportointi

Mitä hankkeessa halutaan saada aikaan? Mikä on se **muutos**, mikä jää elämään hankkeen jälkeen? Miten muutos näkyy hankkeen kohderyhmässä ja hankkeen kohteessa? Mitä jää jäljelle hankkeen päätyttyä, miten toimintaa jatketaan hankkeen jälkeen?

Hankkeen toteutus, aikataulu ja riskit

Mihin raha käytännössä käytetään? Mitä, kuka/ketkä, missä, milloin, hankkeessa tehdään? Kuvaa hankkeen eteneminen vaiheittain hankkeen aloittamisesta sen päättämiseen. Hankkeen **riskit** ja miten niihin varaudutaan?

Hankkeen laajempi viitekehys

Miten hankkeella edistetään Koillismaan Leader ry:n strategian tavoitteita? Miten hankkeessa on huomioitu **aiemmin toteutetut** hankkeet?

Ympäristö- ja ilmastovaikutusten huomiointi ja kestävän kehityksen edistäminen

Kerro, miten hankkeessa on **huomioitu ympäristö- ja ilmastovaikutukset**. Kuvaa sekä myönteiset että kielteiset vaikutukset. Kuvaa sekin, mikäli mitään vaikutuksia ympäristölle ja ilmastolle ei nähdä aiheutuvan. Missä määrin hanke edistää kestävän kehityksen tavoitteita? Miten hyvin hankkeen ominaisuudet ja hankkeelle asetetut tavoitteet tukevat ekologisista, sosiaalisista ja kulttuurisista tai taloudellisista kestävyttä?

Toiminnan jatkaminen ja tuen kohteen ylläpitosuunnitelma

Kerro, miten **hankkeessa luotu toiminta jatkuu** hankkeen jälkeen ja mitkä tahot vastaavat toiminnan jatkamisesta. Investointihankkeessa kerro, miten **kohteen ylläpito on suunniteltu** toteuttavan hankkeen päättymisen jälkeen.

Hankkeen viestintä ja tiedottaminen

Kerro, **kuinka viestit hankkeestasi** hankkeen kohderyhmille, alueen asukkaille ja toimijoille sekä muulle yhteiskunnalle. Sinulla on rahoituksen saajana **velvollisuus** viestiä saamastasi EU-rahoituksesta.

Kerro, miten viestit hankkeesta ennen hanketta, sen aikana ja sen jälkeen. Kerro, kuinka hankkeesi vastaa viestintävelvoitteisiin: <https://maaseutu.fi/kun-olet-saanut-rahoitusta/viestintaohjeet/>

Hyrrässä tarvittavat lisätiedot:

1. Hakijan tiedot

Hakijan nimi

Y-tunnus/ yhdistyksen rekisteröintinumero (Hyrrä hakee hakijan tiedot y-tunnuksen perusteella)

Hankkeen vastuuhenkilöt

Liite: Selvitys taloudellisesta tilanteesta – viimeisin tilinpäätös

2. Hankkeen tiedot

Nimi (Hankkeelle tulee antaa hankkeen toimintaa kuvaava nimi, ytimekäs on paras)

Lopetuspäivämäärä

Liite: Allekirjoitettu pöytäkirjanote kokouksesta, jossa hankkeen hakemisesta on päätetty.

3. Tuen kohde

Hankkeen toteutuspaikka ja -kunta

Tukea haetaan: Leader-ryhmästä

4. Haettava tuki

Toimenpiteen tyyppi: Investointihanke

Toimenpide: Yleishyödylliset ympäristö- ja ilmastoinvestoinnit

Alatoimenpide: Yleishyödylliset investoinnit maaseudun toimintaympäristön kehittämiseen

Hakemuksessa tarvittavia liitteitä:

- yhdistysrekisteriote, säätiörekisteriote, kaupparekisteriote tai kunnan hallintosääntöote
- yhteisön säännöt tai yhtiöjärjestys
- selvitys taloudellisesta tilanteesta esim. tilinpäätösasiakirjat
- pöytäkirjanote siitä kokouspöytäkirjasta, jossa hankkeesta ja sitä koskevasta tukihakemuksesta on päätetty
- pääpiirustukset tarvittaessa
- erikoissuunnitelmat, joilla on merkitystä hyväksyttävien kustannusten arvioinnissa
- rakennusselostus tarvittaessa
- rakennusselostukseen perustuva kustannusarvio tai –laskelma tarvittaessa
- jäljennökset viranomaisluvista tarvittaessa
- palovakuutustodistus (voidaan toimittaa myös 1. maksuhakemuksen yhteydessä) tarvittaessa
- selvitys ALV-velvollisuudesta
- selvitykset kustannusten kohtuullisuudesta
- arvio talkootöistä

Arvio talkootyöstä -lomake: <https://www.ruokavirasto.fi/globalassets/tuet/maaseudun-palvelut-ja-elinkeinojen-kehittaminen/2023avt.pdf>

Rakentamishankkeissa hyödynnetään Vasara ja nauloja-hankkeen laatimia ohjeita ja lomakepohjia.

<https://www.outokaira.fi/vasara-ja-nauloja-kustannusarviolomakkeet/>