

Rahoitushakemus
 Flat rate 24 % -kustannusmalli

Hakemus on	
	Uusi
	Korjaus/täydennys edelliseen hakemukseen

Etelä-Pohjanmaan liitto täyttää	
Saapunut	
Dnro	
Hakemusno	

1. HANKE

a)	Hankkeen nimi
b)	Hankkeen toteutusaika
	-
c)	Hankkeen hallinnointimalli
	Hankkeella on yksi hakija (koordinaatiohanke)
	Yhteishanke (hankkeella on päähakijan lisäksi muita hakijoita, jotka ilmoitetaan kohdassa 3)

2. PÄÄHAKIJA

Hakija		Y-tunnus
Hakijan organisaatiotyyppi		
Lähiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Pankkiyhteys	Tilinumero	
Yhteyshenkilö		
Puhelin	Sähköpostiosoite	
Hankkeen vastuhenkilö		
Puhelin	Sähköpostiosoite	
Hankkeen kirjanpitäjä		
Puhelin	Sähköpostiosoite	

5. HANKKEEN TOTEUTUSALUE JA KOHDERYHMÄN KUVAUS

Toteuttamisalueen maantieteellinen tarkennus (nimeä kunta/kunnat, maakunta/maakunnat)

Hankkeen varsinaiset kohderyhmät

6. HANKKEEN LÄHTÖKOHDAT

Mitkä ovat hankkeen lähtökohdat? Mihin haasteisiin sillä haetaan ratkaisua? Mitkä muut kuin hankkeen toteuttajatahot ovat olleet mukana valmistelemassa hanketta?

7. HANKKEEN TOIMENPITEET

Mitkä ovat hankkeen keskeiset toimenpiteet (kuka tekee ja mitä, ketkä hyötyvät, yhteistyökumppanit, toteutustapa)?

8. HANKKEEN TULOKSET JA VAIKUTUKSET

Mitkä ovat hankkeen tulokset ja pysyvät vaikutukset? Miten hankerahoituksella käynnistettyä toimintaa aiotaan jatkaa?

Miten hanke edistää seuraaviin työ- ja elinkeinoministeriön käyttämiin indikaattoreihin liittyviä tavoitteita:

Valitse yksi tai useampia neljästä indikaattorista ja kuvaa, miten hanke toteuttaa sitä

1. Edistää osaavan työvoiman tai koulutuksen saatavuutta
2. Edistää kansainvälisten osaajien sijoittumista seutukaupunkeihin
3. Parantaa yritysten ja työnhakijoiden käytettävissä olevia työllisyys- ja elinkeinopalveluja
4. Vahvistaa seutukaupunkien yritysten verkostoyhteistyötä

Hankeessa syntyvät toimintamallit ja verkostot sekä niiden vakiinnuttaminen

9. TIEDOTUS JA HALLINTO

Miten hankkeesta tiedotetaan ja raportoidaan?

Hallintoon liittyvät toimenpiteet hankkeen päätyttyä (kenen haltuun hankitut materiaalit ja laitteet jäävät hankkeen päätyttyä?
Missä hankkeen asiakirjoja, ml. kirjanpito, tullaan säilyttämään?)

Hakijan esitys ohjausryhmän kokoonpanoksi**Muuta huomioitavaa**

10. HANKKEEN KUSTANNUSARVIO

Rahoitusta haettaessa käytettävä kustannusmalli on Flat rate 24 % (*kts. hakuohje*).

	2019	2020	2021	Yhteensä
Henkilöstökustannukset yhteensä				
Palkkakustannukset				
Henkilöstösivukulut				
Ostopalvelut yhteensä				
Muut kustannukset yhteensä				
Välilliset kustannukset (flat rate 24 %, lasketaan henkilöstökustannuksista)				
Bruttokustannukset yhteensä				
Tulot (vähennetään kustannuksista)				
Nettokustannukset yhteensä				

11. HANKKEEN RAHOITUSSUUNNITELMA

	2019	2020	2021	Yhteensä
Anottava rahoitus				
Kuntarahoitus				
Muu julkinen rahoitus				
Yksityinen rahoitus				
Tulot				
Kokonaisrahoitus				

12. LIITTEET

Nimenkirjoitusoikeuden todentava ote (päätoimeuttaja)

Kauppa- ja yhdistysrekisteriote (kaikki toteuttajat)

Hakijatahon sääntöjen mukainen päätös tuen hakemisesta (kaikki toteuttajat)

Muiden rahoittajien rahoitussitoumukset

Hankkeen toteuttajien yhteistyösopimus

Yhteishankkeen taustalomakkeet kaikilta toteuttajilta

Muut liitteet kpl (mm. todistus hakijan ALV-velvollisuudesta hanketoiminnassa, jos arvonlisävero on sisällytetty kustannuksiin)

13. ALLEKIRJOITUKSET

Hakija suostuu siihen, että tähän hakemukseen voidaan pyytää asiantuntijalausunto valtion- ja aluekehitysviranomaisilta sekä muilta rahoitussuunnitelmassa ilmoitetuilta tahoilta.

Hakija on tutustunut tähän hakemuslomakkeeseen olennaisesti liittyvään täyttöohjeeseen ja noudattanut siinä annettua ohjeistusta hakemuslomaketta täyttäessään. Hakija tietää, että tuen myöntämisen ehdot saattavat muuttua rahoitushakemuksen vireille tulon, rahoituspäätöksen ja hankkeen mahdollisen aloittamisen jälkeen ja ettei valtionapuviranomainen vastaa siitä mahdollisesti aiheutuvista vahingoista.

Hakija sitoutuu toteuttamaan hankkeen tässä hakemuksessa ilmoittamiensa tietojen mukaisesti ja vakuuttaa nämä tiedot oikeiksi.

Yhteishankkeessa hakemuksen voi allekirjoittaa hankkeen päätoteuttajaorganisaation edustaja. Osatoteuttajien ei tarvitse allekirjoittaa hankehakemusta. Heidän osaltaan riittävät liitteeksi tuleva yhteistyösopimus, jonka kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet, sekä osatoteuttajien taustalomakkeet.

Ennen rahoituspäätöstä hakijat toteuttavat hanketta omalla vastuullaan.

Paikka ja aika

Hakijan allekirjoitus

Nimenselvennys

(yhteisön nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö)

Asema organisaatiossa

RAHOITUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Uusi hakemus tai korjaus/täydennys edelliseen hakemukseen

Tällä lomakkeella voi hakea Etelä-Pohjanmaan liiton myöntämää kansallista AIKO-rahoitusta (Seutukaupunkien osaavan työvoiman saatavuus) flat rate 24 % -kustannusmallilla.

Lomaketta käytetään haettaessa rahoitusta uudelle hankkeelle. Lomaketta käytetään myös silloin, kun halutaan korjata tai täydentää rahoittajalle jo jätettyä hakemusta. Korjaus/täydennyshakemuskin on muistettava allekirjoittaa asianmukaisesti.

1. Hanke

Hankkeen nimi. Hankkeella tulee olla kuvaava ja ytimekäs nimi, joka on helposti hyödynnettävissä hankkeen tiedotuksessa. Hankkeen nimeä tulee aina käyttää samassa muodossa hanketta koskevissa asiakirjoissa, tiedotuksessa ja yhteydenpidossa hankkeen ja viranomaisen välillä.

Hankkeen toteutusaika. Lomakkeeseen merkitään hankkeen koko toteutusaika. Aloituspäiväksi merkitään päivä, jolloin hankkeen ensimmäisten kustannusten oletetaan syntyvän. Varhaisin mahdollinen aloittamisajankohta on päivä, jolloin allekirjoitettu hakemus on kirjattu rahoittajalle saapuneeksi, sillä avustusta voidaan myöntää vain hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Jos hanketoiminta aloitetaan ennen rahoituspäätöstä, se tapahtuu hakijan omalla riskillä. Hankkeen päättämispäivän jälkeen syntyneet kustannukset eivät enää ole hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia. Hankkeen toteuttamisaika kannattaa määritellä riittävän pitkäksi, että kaikki mm. lopettamistoimien kustannukset ehtivät syntyä hankkeen toteutusajan puitteissa. Viimeinen mahdollinen toteuttamispäivä on 31.8.2021.

Hankkeen hallinnointimalli. Hankkeen kustannusmallina käytetään Flat rate 24 % -kustannusmallia.

- a) yksi hakija (koordinaatiohanke)** Hankkeella on yksi vastuullinen hakija ja toteuttajataho.
- b) yhteishanke** Hakijoina ovat kaikki yhteishankkeessa mukana olevat tahot. Tuki myönnetään hakijoille yhteisesti. Tällöin kaikki tuen saajat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti tuen myöntäjälle.

2. Päähakija

Tähän kohtaan merkitään tiedot päähakijasta. Yhteishankkeessa myös muut hakijat (osatoteuttajat) vastaavat hankkeen toteuttamisesta. Hakijat vastaavat mm. hankkeen varojen käytöstä, niiden seurannasta ja raportoinnista sekä tavoitteiden toteuttamisesta. Kauppa- tai yhdistysrekisteriote tulee liittää hakemuksen liitteeksi, mikäli hakija on merkitty ko. rekisteriin. Hakijatahon puolesta toimivan henkilön tulee osoittaa, että hänellä on oikeus allekirjoittaa hakemus.

Hakijan organisaatiotyyppiä valitaan yksi seuraavista vaihtoehdosta:

Kunta	Valtion viranomainen	Muu oppilaitos
Kuntayhtymä	Yliopisto, korkeakoulu, tutkimuslaitos	Yritys
Muu yhteisö	Muu	

Hankkeen vastuuhenkilö on organisaatiossa toimiva henkilö, jonka tehtäviin sisältyy hankkeen toteutuksen seuraaminen ja ohjaaminen.

Hankkeesta on pidettävä erillistä kirjanpitoa ja kaikki tositteet on säilytettävä. Kirjanpitäjän yhteystiedot tulee ilmoittaa tuen myöntävälle viranomaiselle viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä.

Jos hakemus hyväksytään, tulee hakijan huolehtia siitä, että hankkeen vastuu- ja yhteyshenkilön tiedot ovat ajantasaisina rahoittajalla. Toimivalla hankkeella tulee olla nimettyinä hakemuksessa olevat vastuu- ja yhteyshenkilöt.

3. Yhteishankkeen muut hakijat

Tuki myönnetään kaikille tuensaajille yhteisesti. Päähakijan, joka ilmoitetaan kohdassa 2, tulee huolehtia hankkeen maksatusten hakemisesta ja vastaanottamisesta sekä näihin liittyvistä tehtävistä kaikkien tuensaajien puolesta. Päävastuullisen hakijan on huolehdittava, että muut hakijat ovat tietoisia velvollisuuksistaan.

Yhteishankkeessa tulee ilmoittaa kaikkien hakijoiden yksilöintitiedot erillisillä taustalomakkeilla.

Yhteishankkeen toimintamalli (ml. kirjanpitokäytännöt, rahaliikenteen kuvaus, hyödyn jakautuminen), hankkeen osapuolet ja niiden tehtävät sekä osapuolten rahoitusosuudet tulee yksilöidä riittävän tarkasti jo hakemusvaiheessa ja kuvata hakijoiden välisessä sopimuksessa sekä kunkin hakijan osalta erillisellä taustalomakkeella. Sanallisella kuvauksella toteutusosuudesta avataan se, mitä toimenpiteitä on suunniteltu ao. tahon toteutettavaksi. Yhteishankkeen muita hakijoita koskevat samat velvollisuudet kuin päähakijaakin (esim. kirjanpidon eriyttäminen ja viranomaisten tarkastusoikeus).

Hakijoiden väliset sopimukset yhteishankkeesta on tehtävä kirjallisina ja ne on liitettävä hakemukseen.

4. Tiivistetty hankekuvaus

Tiivistetty hankekuvaus tulee laatia huolellisesti. Tiivistelmässä on hyvä mainita ainakin hankkeen kohderyhmä, tavoitteet, toteutettavat toimenpiteet ja kehitettävät uudet tuotteet/palvelut sekä arvioidut tulokset ja vaikutukset. Rahoittaja käyttää tiivistelmää mm. hanketta koskevassa tiedotuksessa.

5. Hankkeen toteutusalue ja kohderyhmän kuvaus

Toteuttamisalueen maantieteellinen tarkennus. Luetellaan kaikki ne kunnat/maakunnat, joihin hanke kohdistuu.

Hankkeen varsinaiset kohderyhmät. Nimetään tahot, joihin hankkeen toimenpiteet ensisijaisesti kohdistuvat. Kohderyhmä voi koostua esim. yrityksistä ja muista taloudellisista toimijoista sekä yhteisöistä.

6. Hankkeen lähtökohdat, toimenpiteet, tulokset ja vaikutukset

Mitkä ovat hankkeen lähtökohdat? Mihin haasteisiin sillä haetaan ratkaisua? Mitkä muut kuin hankkeen toteuttajatahot ovat olleet mukana valmistelemassa hanketta? Avataan tiiviisti hankkeen taustaa ja sitä ongelmaa, haastetta tai käyttämätöntä mahdollisuutta, johon hankkeella haetaan ratkaisua. Selvitetään, miten hankkeen tarve on kartoitettu. Selostetaan lyhyesti, miten aiemmin teemaan liittyvän kehittämistyön ja rahoitettujen hankkeiden tuloksia on hyödynnetty hankkeen suunnittelussa.

7. Hankkeen toimenpiteet

Mitkä ovat hankkeen keskeiset toimenpiteet (kuka tekee ja mitä, ketkä hyötyvät, yhteistyökumppanit, toteutustapa)? Kuvataan hankkeessa toteutettavat keskeiset toimenpiteet, joilla tavoitteet aiotaan saavuttaa. Toimenpiteet kuvataan mahdollisimman konkreettisesti ja aktiivimuodossa, esimerkiksi ”Toimenpide 1: kuka tekee, mitä, miten, missä, kenen kanssa ja milloin.” Rahoittaja tarvitsee selkeän kuvan hankkeen toteutuksesta voidakseen arvioida, ovatko esitetyt tavoitteet saavutettavissa niillä keinoilla, joita hakija esittää.

8. Hankkeen tulokset ja vaikutukset

Mitkä ovat hankkeen tulokset ja pysyvät vaikutukset? Miten hankerahoituksella käynnistettyä toimintaa aiotaan jatkaa? Toimenpiteiden tuloksena hankkeessa voi syntyä esimerkiksi uusia palveluja, toimintamalleja, selvityksiä, oppaita, ohjeistuksia tai muita tuotoksia. Tulosten tulee heijastaa asetettuja tavoitteita. Kuvataan myös, millaisia lyhyen ja pitkän aikavälin vaikutuksia hankkeella ja siinä saavutetuilla tuloksilla on.

Kuvataan, miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa on tarkoitus jatkaa hankkeen päättymisen jälkeen ja/tai 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.

Miten hanke edistää seuraaviin työ- ja elinkeinoministeriön käyttämiin indikaattoreihin liittyviä tavoitteita:

Valitse yksi tai useampia neljästä indikaattorista ja kuvaa lyhyesti, miten hanke toteuttaa sitä

1. Edistää osaavan työvoiman tai koulutuksen saatavuutta
2. Edistää kansainvälisten osaajien sijoittumista seutukaupunkeihin
3. Parantaa yritysten ja työnhakijoiden käytettävissä olevia työllisyys- ja elinkeinopalveluja
4. Vahvistaa seutukaupunkien yritysten verkostoyhteistyötä

Hankkeessa syntyvät toimintamallit ja verkostot

Kuvaa lyhyesti, millaisia toimintamalleja ja verkostoja hankkeen toimenpiteiden tuloksena on tarkoitus syntyä ja miten niiden toiminta vakiinnutetaan hankkeen jälkeen.

Hankkeen väli- ja loppuraporteissa tulee esittää laadullinen arvio indikaattoritavoitteiden edistymisestä. Määrällisiä saavutettuja tuloksia on hyvä esittää silloin, kun ne ovat konkreettisesti liitettävissä hankkeen toimintaan ja havainnollistavat hankkeen toimenpiteiden vaikuttavuutta.

9. Tiedotus ja hallinto

Miten hankkeesta tiedotetaan ja raportoidaan? Hankkeesta tulee tiedottaa toteutuksen eri vaiheissa. Hankkeesta riippuen voi olla tarpeen tehdä myös erillinen tiedotussuunnitelma. Kuvataan tiedotusta koskevat toimet. Tiedotuksessa tehdään yhteistyötä koordinaatiohankkeen kanssa. On huomioitava, että hankkeiden tulokset ovat julkisia ja niiden on oltava yleisesti hyödynnettävissä.

Hallintoon liittyvät toimenpiteet hankkeen päätyttyä (kenen haltuun hankitut materiaalit ja laitteet jäävät hankkeen päätyttyä? Missä hankkeen asiakirjoja, ml. kirjanpito, tullaan säilyttämään?) Tuen saaja on velvollinen säilyttämään kaiken hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston ja muun aineiston niin, että tuen käytön valvonta on mahdollista.

Ohjausryhmän kokoonpano Hakijan esitys hankkeen ohjausryhmän kokoonpanoksi.

Muuta huomioitavaa Tässä kohdassa voi tuoda esille muita hakemukseen liittyviä näkökohtia, jotka ovat aiemmissa kohdissa jääneet käsittelemättä.

10. Hankkeen kustannusarvio

Arvonlisävero

Arvonlisävero hyväksytään hankkeen kustannukseksi vain siinä tapauksessa, että hakija on arvonlisäveron lopullinen maksaja, Jos hakijalla on oikeus saada arvonlisäverosta vähennys tai palautus, vero ei ole tukikelpoinen. Vähennyskelpoinen arvonlisävero ei ole tukikelpoinen meno edes silloin, kun lopullinen edunsaaja tai loppukäyttäjä ei sitä tosiasiallisesti vähennä. Yhteishankkeessa tulee ilmoittaa hankkeen osatoteuttajien alv-kohtelu. Arvonlisäverokohtelu voi vaihdella toteuttajittain ja se ilmoitetaan taustalomakkeella. Taustalomakkeeseen on liitettävä todistus hakijan arvonlisäverovelvollisuudesta hanketoiminnassa, mikäli arvonlisävero sisällytetään kustannuksiin.

Tällä hakemuksella haetaan rahoitusta ns. flat rate 24 % -mallilla, jossa välilliset kustannukset korvataan prosenttimääräisenä osuutena hyväksyttävistä henkilöstökustannuksista.

Kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen. Kaikkien osatoteuttajien tulee käyttää samaa kustannusmallia.

Flat rate 24 %:

Kustannukset jakautuvat välittömiin ja välillisiin kustannuksiin. Välittömät kustannukset on määriteltävä hankesuunnitelmassa, kohdennettava suoraan hankkeelle ja esitettävä hankkeen kirjanpidossa. Ne on pystyttävä todentamaan maksettujen laskujen ja muiden vastaavien kirjanpitositteiden avulla. Välillisiä kustannuksia ei tarvitse esittää hankesuunnitelmassa eikä maksatushakemuksessa vaan ne sisältyvät flat rateen (prosenttimääräisinä korvattaviin kustannuksiin). Mikäli hakija haluaa

seurata välillisiä kustannuksia hankekohtaisesti, ne olisi kirjattava hankekirjanpitoon erillisellä tunnisteella tai kustannuspaikalla. Maksatushakemukseen liitetään kirjanpidon ote, jossa välillisiä kustannuksia ei esitetä. Välillisiä kustannuksia ei myöskään tarkasteta mahdollisissa hanketarkastuksissa.

1. Henkilöstökustannukset (muodostavat flat raten laskentapohjan)

- Hyväksytyin hankesuunnitelman mukaiset hankkeen toteuttamiseksi tarpeellisesta työstä aiheutuvat kohtuulliset välittömät palkkakustannukset sekä niihin liittyvät lakisääteiset henkilöstösivukulut sekä virka- tai työehtosopimukseen perustuvat poissaoloajan palkkakustannukset, jotka on tosiasiallisesti maksettu. Hankkeesta aiheutuneet lomapalkkavaraukset ovat hyväksyttäviä.
- Jos henkilö tekee työajastaan vain osan hankkeelle, on ainoastaan tämä osa hyväksyttävää kustannusta hankkeelle. Osa-aikatyöstä on pidettävä työpäiväkirjaa.
- Rahoitushakemuksen varsinaisessa kustannusarviotaulukossa ilmoitetaan euroina yhteenlasketut hankkeelle suunnitellut palkkakustannukset sekä näihin liittyvät henkilöstösivukulut; näiden summa esitetään ensimmäisellä rivillä kohdassa Henkilöstökustannukset yhteensä. Henkilöstökustannukset tulee eritellä toteuttajakohtaisella taustalomakkeella.
- Henkilöstökustannukset muodostavat flat rate -laskennan pohjan. Lähtökohtaisesti vain hankkeen kannalta välttämättömän hankehenkilöstön palkkakustannukset voidaan hyväksyä osaksi hankkeen kustannuksia. Osa-aikaisten henkilöiden kohdalla erityisesti henkilön vähäinen työajan käyttö hankkeelle ja siitä aiheutuvat palkkakustannukset on selvitettävä erityisen hyvin, jotta olisi mahdollista arvioida niiden hyväksyttävyyttä. Palkkakustannuksiin ei hyväksytä lyhyitä ostopalvelun luonteisia korvauksia. Tulospalkkiot, luontoisedut tai bonukset eivät ole hyväksyttäviä palkkakustannuksia.

2. Ostopalvelut

- Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvät ostopalvelut. Kulut tulee eritellä riittävällä tarkkuudella, jotta voidaan varmistua niiden yhteydestä hankkeen toimintaan, tarkoituksenmukaisuudesta ja kohtuullisuudesta. Kulut voivat koostua esimerkiksi tiettyyn teemaan liittyvistä asiantuntijapalveluista.
- Hankkeen tiedotuksesta ja viestinnästä aiheutuvat kustannukset
- Ostopalveluna hankittava asiantuntijatyö on kilpailutettava julkisista hankinnoista annetun lain (1397/2016) mukaisesti. Myös kansallisen kynnyksiarvon (60 000 €) alittavissa hankinnoissa tuen saajan on varmistettava ja osoitettava, että hankinnasta aiheutuva kustannus on kohtuullinen.
- Ostopalveluina voidaan esittää myös hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyviä yleisiä matkakustannuksia (esim. bussikuljetukset), jos ne yksilöidään ja perustellaan hakemusvaiheessa.

3. Muut kustannukset

- Mahdolliset muut kustannukset, jotka liittyvät hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen ja jotka on määritelty hakemuksessa.

4. Välilliset kustannukset

- Korvataan prosenttimääräisenä (24 %) osuutena hankkeen palkkakustannuksista
- Muun muassa seuraavat kustannukset luokitellaan välillisiksi kustannuksiksi eikä niitä voi sisällyttää välittömiin kustannuslajeihin:
 - a) kaikki kotimaan ja ulkomaan matkakustannukset
 - b) kaikki mahdollisesta ohjausryhmästä aiheutuvat kustannukset
 - c) kokous-, neuvottelu- ja tarjoilukustannukset
 - d) hankehenkilöstön toimitilojen vuokrat ja toimitiloista aiheutuvat kustannukset (esim. sähkö, vesi ja siivous)
 - e) hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin tms.
 - f) hankkeen hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet (myös niiden korjauskustannukset),
 - g) kalusteet, toimistotarvikkeet ja -palvelut
 - h) hankehenkilöstön koneiden ja laitteiden vuokra- ja leasingkulut sekä poistot
 - i) hankehenkilöstön puhelin-, internet- ja ohjelmistokustannukset
 - j) hankehenkilöstön työterveysmaksut, koulutus ja tyky-toiminta
 - k) talous-, tieto- ja yleishallinnon kustannukset (sekä sisäiset että ostopalvelut)

5. Hankkeen tulot

- Hankkeelle voi syntyä tulo-rahoitusta mm. palveluiden tai tuotteiden myynnistä ja vuokrauksesta. Tuloa on kaikki hankkeen saama rahoitus, josta se on antanut vastiketta, esimerkiksi mainostilaa. Tulo-rahoitusta ei voi käyttää hankkeen yksityisenä rahoituksena. Tulot on vähennettävä kokonaiskustannuksista. Myös mahdolliset KELA-korvaukset katsotaan tuloksi ja ne on vähennettävä.

11. Hankkeen rahoitussuunnitelma

Tuen hakijan tulee myös itse osallistua hankerahoitukseen. (Lukuun ottamatta erikseen sovittua koordinaatiohanketta, joka voidaan myöntää 100%:n tuella) Hakijan organisaatiotyypistä tai omistuspohjasta riippuen omarahoitus voi olla kuntarahoitusta, muuta julkista rahoitusta tai yksityistä rahoitusta.

Anottava rahoitus. Etelä-Pohjanmaan liiton hankkeelle myöntämän tuen enimmäisosuus voi olla korkeintaan 70 % hankkeen hyväksytyistä nettokustannuksista (pl. koordinaatiohanke).

Kuntarahoitus. Hakijan tulee selvittää ja neuvotella kuntarahoituksesta ennen rahoitushakemuksen jättämistä. Ennen lopullisia viranomaisten rahoituspäätöksiä kuntarahoituksesta tulee olla sitoumukset. Kehittämissyhtiöiden, joiden enemmistöomistajina ovat kunnat, rahoitus on kuntarahoitusta.

Muu julkinen rahoitus. Pitää sisällään valtion rahoituksen (muu kuin tällä hakemuksella haettava), yliopistojen ja ammattikorkeakoulun rahoituksen.

12. Liitteet

Nimenkirjoitusoikeuden todentava ote. Hakijoiden tulee liittää hakemukseen nimenkirjoitusoikeuden todentava ote tai kauppa-/yhdistysrekisteriote (vaaditaan rekisteriin merkityiltä).

Kauppa- tai yhdistysrekisteriote. Kauppa- tai yhdistysrekisteriin merkittyjen hakijoiden täytyy liittää hakemukseen ote ko. rekisteristä.

Hakijatahojen sääntöjen mukaiset päätökset tuen hakemisesta. Hakemukseen tulee liittää hakijatahojen päättävien elinten päätökset siitä, että ne lähtevät vastuullisina tahoina hakemaan rahoitusta tälle hankkeelle, mikäli hakijatahojen säännöissä ei ole asiasta päättämistä delegoitu hakemuksen allekirjoittaneille henkilöille.

Muiden rahoittajien rahoituspäätökset/-sitoumukset. Hakemukseen on liitettävä muiden rahoittajien kirjallisesti tekemät rahoituspäätökset ja -sitoumukset.

Hankkeen toteuttajien yhteistyösopimus. Hakemukseen on liitettävä kopiot hakijoiden välisistä sopimuksista.

Yhteishankkeen taustalomakkeet. Lomake täytetään päätoteuttajan ja kaikkien osatoteuttajien osalta. Siitä on käytävä ilmi toteuttajan rooli, tehtävät ja vastuut hankkeessa, hankehenkilöstö tehtävänkuvineen riittävän tarkasti yksilöityinä sekä kustannusarviot ja rahoitusosuudet. Sanallisella kuvauksella toteutusosuudesta avataan se, mitä toimenpiteitä on suunniteltu ao. tahon toteutettavaksi.

Muut liitteet. Esim. todistus hakijan ALV-velvollisuudesta hanketoiminnassa, tarvittaessa tiedotussuunnitelma.

13. Allekirjoitukset

Hakemuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on hakijatahon nimenkirjoitusoikeus. Yhteishankkeessa hakemuksen voi allekirjoittaa hankkeen päätoteuttajaorganisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö. Osatoteuttajien ei tarvitse allekirjoittaa hankehakemusta. Heidän osaltaan riittää liitteeksi tuleva yhteishankkeen sopimus, jonka kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet sekä toteuttajakohtaiset taustalomakkeet.