



*Millainen on hyvä hakemus?
Mitä tietoja hakulomakkeeseen täytetään?
EIP-ryhmien hyviä käytäntöjä*

**Infotilaisuus EIP-ryhmien
2019 hakukierroksesta**

**Lassi Hurskainen
Hämeen ELY-keskus**



Millainen on hyvä hakemus



LÄHTÖTILANNE

Kuvaa ratkaistava ongelma konkreettisesti

- Mitä ongelman ratkaisemiseksi on jo tehty tai tehdään parhaillaan (tutkimusyhteydet)?
- Onko muita hankkeita käynnistymässä? Miten ne otetaan huomioon hankkeen toteutuksessa?
- Mikä on hankkeen tarve ja uutuusarvo?
- Mikä on syntyvän ratkaisun hyödynnettävyys (innovaatioryhmän jäsenet/laajemmin)?
- Mikä on syntyvän ratkaisun liiketoimintapotentiaali?
- Miten hanke edistää ohjelman toteutusta?



Millainen on hyvä hakemus



INNOVAATIORYHMÄ

- Mukaan parhaat osaajat
- Alkutuotantoyrityksillä tulee olla hankkeessa aktiivinen rooli – kuvaa se hakemuksessa!
- Kerro, millaista osaamista ryhmällä on juuri tämän ongelman ratkaisemiseen
- Laadi suunnitelma aidossa yhteistyössä kumppaneiden kanssa -> yhteinen näkemys ja sitoutuminen toteutukseen
- Hankkeen tulokset ovat julkisia



Millainen on hyvä hakemus

HANKESUUNNITELMA

- Johdonmukainen kuvaus toteutuksesta: toimenpiteet -> tarvittavat resurssit -> tavoiteltavat tulokset
- Aseta realistiset ja mitattavat tavoitteet, miten toteutumaa seurataan?
- Toimenpiteet ja resurssit hyvin tasapainossa
- Hankkeen organisointi hyvin kuvattu –vastuiden määrittäminen tärkeää
- Hankkeen arviointisuunnitelma ->miten hanketta arvioidaan toteutusvaiheessa ja hankkeen loppuvaiheessa



EIP-ryhmien hyviä käytäntöjä



Onnistuneilla hankkeilla

- Asiantuntevat hankevetäjät
- Selkeästi jaetut vastuut (sopimukset) toimijoiden kesken
- Mukana on vain sitoutuneita kumppaneita -> yhteinen valmistelu, selkeä työnjako, vastuut
- Ratkaistaan konkreettista ongelmaa -> tehtävä rajattu selkeästi
- Hyvä näkyvyys ja aktiivinen ja viestintä hankkeen käynnistymisestä lähtien -> viestintää tekemisestä, ei ainoastaan tuloksista, viestintä on linkittynyt hankkeen toteutukseen
- Toimiva yhteistyö alueen viestinnässä (alueelliset kehittämishankkeet, ohjausryhmän kontaktit, maaseutuverkosto..)





Mitä tietoja hakulomakkeeseen täytetään – käytännön ohjeita





Vireilletulo

- Kehittämishankehakemus tulee vireille, kun siinä on esitetty seuraavat tiedot:
- 1. tuen hakija
- 2. hakemuksen kohteena oleva toimenpide tai hanke
- 3. toimenpiteen tai hankkeen kustannukset sekä niiden määrä ja rahoitus
- 4. haetun tuen määrä
- 5. hankesuunnitelma





Tuen hakemisesta - vireilletulo

Hakijaa pyydetään täydentämään hakemusta, jos siinä ei ole kaikkia pyydettyjä tietoja

Vireilletulosta ilmoitetaan hakijalle ja samalla hakija saa tiedon käsittelijästä ja arvion käsittelyajasta (hallintolaki 434/2003, 23a §)

- Tuen myöntämisen edellytykset on täytyttävä tukipäätöstä tehtäessä



Suosituksia



- Hankesuunnitelma myös pdf-muodossa
- Kustannusarvion erittely: mistä kustannus koostuu ja miten se liittyy hankkeen toteuttamiseen – käytä samaa jaottelua kuin Hyrrässä. Kustannusarvio on avattu sillä tarkkuudella, että tuen myöntäjä voi varmistua kustannusten kohtuullisuudesta.
- Palkkojen osalta: tehtävänkuva hankkeessa, maksettava palkka/kk, htkk:t hankkeen aikana, lakisääteiset sivukulut



Tuen siirto

- Tukea voidaan osaksi siirtää toiselle toimenpiteen toteuttamiseksi - toinen osapuoli toteuttaa hanketta kumppanina
- Perustuu tuensiirtosopimukseen
- Kumppanilla on samat intressit toteuttaa hanketta kuin päähakijalla
- Siirron jälkeen tuesta on jäätävä hakijan omaan käyttöön merkittävä osa
- Tuen siirron saajan tulee täyttää tuen saajaa koskevat edellytykset. Varmistetaan mm. liitteillä (yhteisön säännöt/yhtiöjärjestys, ALV-selvitys, selvitys taloudellisesta tilanteesta)
- Tuensiirronsaaja voi hyödyntää hankkeen tuloksia omassa toiminnassaan myös hankkeen jälkeen



Tuensiirtosopimuksen sisältö

- Sopimuksen osapuolet
- Sopimuksen kohde ja tarkoitus
- Osapuolten tehtävät
- Vastuut ja velvoitteet
- Voimassaolo
- Tuen myöntämiselle ja maksamiselle asetettujen edellytysten täyttäminen sekä tuen ehtojen noudattaminen
- Mahdollinen tuen ja muun julkisen rahoituksen takaisinmaksu korkoineen ja hallinnollisine seuraamusmaksuineen
- Viranomaisen oikeus tarkastaa siirron saajan toimintaa vastaavalla tavalla kuin tuen saajan toiminta



Tuensiirto vs hankevalmistelun aikataulu



- Tuensiirtosopimus tulee olla toimitettuna ennen lopullista päätöstä hankkeen rahoittamisesta
- Vireilletulovaiheessa ei edellytetä allekirjoitettua tuensiirtosopimusta (mutta hakijan tulee valita Hyrrässä, sisältyykö hankkeeseen tuensiirtoa ja kenelle tukea siirretään)
- Suositellaan aiesopimuksen/sopimusluonnoksen tekemistä jo hakuvaiheessa
- Jos hankkeessa ei siirretä tukea, laaditaan yhteistyösopimus





KIITOS!

lassi.hurskainen@ely-keskus.fi

0295 025 046

