

Ohjeet hakulomakkeeseen

Hakulomakkeessa on yhdeksän osaa. Ohjeisiin pääset jokaisessa osassa olevaa lisätietopainiketta (i) klikkaamalla.

Yleiset tiedot

Osa Yleiset tiedot sisältää hankkeen perustiedot.

Hankkeen nimi

Valitse hankkeelle lyhyt ja ytimekäs nimi. Hankkeen nimeä tulee käyttää johdonmukaisesti kaikessa hanketta ja sen toimintaa koskevassa viestinnässä.

Hankkeen aloituspäivämäärä

Ilmoita hankkeen alkamispäivämäärä. Alkamispäivämäärä voi aikaisintaan olla päivämäärä jolloin hankehakemus on jätetty.

Hankkeen päättymispäivämäärä

Ilmoita hankkeen päättymispäivämäärä. Hanke voi kestää enintään kolme vuotta (36 kuukautta) sisältäen hankkeen päättämiseen kuluva ajan.

Ohjelman maantieteellinen alue

Ohjelmassa on vain yksi alue, Botnia-Atlantica.

Minkä tyyppiselle hankkeelle haet tukea?

Botnia-Atlantica-ohjelmassa on mahdollista saada tukea ainoastaan hankkeisiin, ei esiselvityksiin.

Tuenhakija

Osa Tuenhakija sisältää tietoja johtavasta tuensaajasta. Lue lisää johtavan tuensaajan tehtävistä hankekäsikirjasta.

Maa

Ilmoita johtavan tuensaajan maa.

Lääni/alue

Ilmoita johtavan tuensaajan maakunta.

Kunta

Ilmoita johtavan tuensaajan kunta.

Y-tunnus

Ruotsalaiset tuenhakijat ilmoittavat organisaatiotunnuksen. Suomalaiset tuenhakijat ilmoittavat yritys- ja yhteisötunnuksen (y-tunnuksen).

Organisaation nimi

Ilmoita organisaation nimi (juridinen henkilö).

Työpisteen numero

Ei koske suomalaisia tuenhakijoita.

Ruotsalaiset tuenhakijat ilmoittavat nk. CFAR-numeron (www.cfarnrsok.scb.se)

Jos organisaatiolla ei ole CFAR-numeroa, täytä 1818-1818.

Työpisteen nimi

Ilmoita toimipaikan nimi. Toimipaikka voi esimerkiksi olla yliopiston laitos/osasto tai paikallistoimiston nimi.

Työpisteen postiosoite

Ilmoita toimipaikan postiosoite.

Työpisteen postinumero

Ilmoita toimipaikan postinumero.

Työpisteen postitoimipaikka

Ilmoita toimipaikan postitoimipaikka.

Käyntiosoite

Ilmoita toimipaikan käyntiosoite.

Nimenkirjoitusoikeuden omaava

Tuenhakijan nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö (todistus nimenkirjoitusoikeudesta liitettävä hakemukseen).

Miksi organisaatio haluaa osallistua? Mitä osaamista organisaatio tuo hankkeeseen?

Kuvaa organisaation syyt osallistua hankkeeseen ja erityisesti mitä organisaatio odottaa itse saavansa työstä. Kuvaa myös mitä osaamista organisaatio tuo kumppanuuteen hankkeen läpiviennin ja päätavoitteen saavuttamisen näkökulmasta.

Onko organisaatio ALV-velvollinen hankkeen toiminnasta?

Valitse *ja* (kyllä) tai *nej* (ei) koskien johtavan tuensaajan oikeutta vähentää tai saada ALV (arvonlisävero) palautuksena hankkeen toiminnan osalta.

Valittaessa *nej* (ei) tulee toimittaa Verohallinnon (Skatteverket Ruotsissa) selvitys arvonlisäveron jäämisestä lopulliseksi kustannukseksi.

Onko organisaatio julkinen?

Valitse *ja* (kyllä) tai *nej* (ei) koskien johtavan tuensaajan oikeudellista muotoa.

Yhteystiedot Yhteyshenkilö

Nimi

Ilmoita tuenhakijan hankehakemuksen yhteyshenkilö.

Puhelin

Ilmoita puhelinnumero.

Sähköposti

Ilmoita sähköpostiosoite.

Yhteystiedot Hankevetäjä

Nimi

Ilmoita hankevastaavan nimi, jos henkilö on tiedossa.

Puhelin

Ilmoita puhelinnumero.

Sähköposti

Ilmoita sähköpostiosoite.

Yhteystiedot Talous

Nimi

Ilmoita talousvastaavan nimi, jos henkilö on tiedossa.

Puhelin

Ilmoita puhelinnumero.

Sähköposti

Ilmoita sähköpostiosoite.

Maksutapa

Valitse BIC/IBAN. Ohjelman valuutta on EUR ja IBAN kansainvälinen tilinumero. Lisätietoa saa esim. omasta pankista.

Ilmoita maksuosoite

Ilmoita johtavan tuensaajan tilitiedot (BIC-koodi ja tilin IBAN-numero). Tuki maksetaan ilmoitetulle tilille.

Kanssahakija

Osa Kanssahakija sisältää tietoja muista hankkeen tuensaajista. Vain tuensaaja voi maksaa hankkeen kuluja ja saada niihin tukea. Tuensaaja on hankekumppani jolla on oma kirjanpito hankekustannuksille ja joka saa osan EU-tuesta. Kustannukset tulee tiliöidä erikseen muusta toiminnasta ja hyväksyttää tilintarkastajalla (lisätietoa hankekäsikirjasta).

Täytä vaaditut tiedot. **Huom!** Kaikki yksittäistä kanssahakijaa koskevat tiedot tulee täyttää kerralla, jotta tiedot voi tallentaa. Jos hankkeessa on useampi kanssahakija, tulee jokaiselle kanssahakijalle luoda oma ikkuna. Huomioi, että norjalaisia hankekumppaneita koskevat tiedot tulee täyttää osaan Norjalainen kumppani ja että täytettävät tiedot ovat samat kuin kanssahakijaa koskevat tiedot. Norjalaiset hakekumppanit eivät voi vastaanottaa EU-tukea.

Maa

Ilmoita tuensaajan maa.

Lääni/alue

Ilmoita tuensaajan maakunta.

Kunta

Ilmoita tuensaajan kunta.

Y-tunnus

Ruotsalaiset kanssahakijat ilmoittavat organisaatiotunnuksen. Suomalaiset kanssahakijat ilmoittavat yritys- ja yhteisötunnuksen (y-tunnuksen).

Organisaation nimi

Ilmoita organisaation nimi (juridinen henkilö).

Työpisteen numero

Ei koske suomalaisia kanssahakijoita.

Ruotsalaiset kanssahakijat ilmoittavat nk. CFAR-numeron (www.cfarnrsok.scb.se)

Jos organisaatiolla ei ole CFAR-numeroa, täytä 1818-1818.

Työpisteen nimi

Ilmoita toimipaikan nimi. Toimipaikka voi esimerkiksi olla yliopiston laitos/osasto tai paikallistoimiston nimi.

Nimenkirjoitusoikeuden omaava

Tuensaajan nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö

Käyntiosoite

Ilmoita toimipaikan käyntiosoite.

Työpisteen postiosoite

Ilmoita toimipaikan postiosoite.

Työpisteen postinumero

Ilmoita toimipaikan postinumero.

Työpisteen postitoimipaikka

Ilmoita toimipaikan postitoimipaikka.

Miksi organisaatio haluaa osallistua? Mitä osaamista organisaatio tuo hankkeeseen?

Kuvaa organisaation syyt osallistua hankkeeseen ja erityisesti mitä organisaatio odottaa itse saavansa työstä. Kuvaa myös mitä osaamista organisaatio tuo kumppanuuteen hankkeen läpiviennin ja päätavoitteen saavuttamisen näkökulmasta.

Onko organisaatio ALV-velvollinen hankkeen toiminnasta?

Valitse *ja* (kyllä) tai *nej* (ei) koskien tuensaajan oikeutta vähentää tai saada ALV (arvonlisävero) palautuksena hankkeen toiminnan osalta.

Valittaessa *nej* (ei) tulee toimittaa Verohallinnon (Skatteverket Ruotsissa) selvitys arvonlisäveron jäämisestä lopulliseksi kustannukseksi

Onko organisaatio julkinen?

Valitse *ja* (kyllä) tai *nej* (ei) koskien tuensaajan oikeudellista muotoa.

Yhteystiedot Yhteyshenkilö

Nimi

Ilmoita tuenhakijan hankehakemuksen yhteyshenkilö.

Puhelin

Ilmoita puhelinnumero.

Sähköposti

Ilmoita sähköpostiosoite.

Yhteystiedot Hankevetäjä

Nimi

Ilmoita tuenhakijan hankehakemuksen yhteyshenkilö.

Puhelin

Ilmoita puhelinnumero.

Sähköposti

Ilmoita sähköpostiosoite.

Yhteystiedot Talous

Nimi

Ilmoita tuenhakijan hankehakemuksen yhteyshenkilö.

Puhelin

Ilmoita puhelinnumero.

Sähköposti

Ilmoita sähköpostiosoite.

Norjalainen kumppani

Osa Norjalainen kumppani sisältää tiedot hankkeeseen osallistuvista norjalaisista organisaatioista.

Lääni/alue

Ilmoita tuensaajan maakunta.

Kunta

Ilmoita tuensaajan kunta.

Y-tunnus

Ruotsalaiset kanssahakijat ilmoittavat organisaatiotunnuksen. Suomalaiset kanssahakijat ilmoittavat yritys- ja yhteisötunnuksen (y-tunnuksen).

Organisaation nimi

Ilmoita organisaation nimi (juridinen henkilö).

Työpisteen numero

Ei koske norjalaisia kumppaneita.

Työpisteen nimi

Ilmoita toimipaikan nimi. Toimipaikka voi esimerkiksi olla yliopiston laitos/osasto tai paikallistoimiston nimi.

Nimenkirjoitusoikeuden omaava

Tuensaajan nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö

Käyntiosoite

Ilmoita toimipaikan käyntiosoite.

Työpisteen postiosoite

Ilmoita toimipaikan postiosoite.

Työpisteen postinumero

Ilmoita toimipaikan postinumero.

Työpisteen postitoimipaikka

Ilmoita toimipaikan postitoimipaikka.

Miksi organisaatio haluaa osallistua? Mitä osaamista organisaatio tuo hankkeeseen?

Kuvaa organisaation syyt osallistua hankkeeseen ja erityisesti mitä organisaatio odottaa itse saavansa työstä. Kuvaa myös mitä osaamista organisaatio tuo kumppanuuteen hankkeen läpiviennin ja päätavoitteen saavuttamisen näkökulmasta.

Onko organisaatio ALV-velvollinen hankkeen toiminnasta?

Valitse *ja* (kyllä) tai *nej* (ei) koskien tuensaajan oikeutta vähentää tai saada ALV (arvonlisävero) palautuksena hankkeen toiminnan osalta.

Valittaessa *nej* (ei) tulee toimittaa Verohallinnon (Skatteverket Ruotsissa) selvitys arvonlisäveron jäämisestä lopulliseksi kustannukseksi

Onko organisaatio julkinen?

Valitse *ja* (kyllä) tai *nej* (ei) koskien tuensaajan oikeudellista muotoa.

Yhteystiedot Yhteyshenkilö

Nimi

Ilmoita tuenhakijan hankehakemuksen yhteyshenkilö.

Puhelin

Ilmoita puhelinnumero.

Sähköposti

Ilmoita sähköpostiosoite.

Yhteystiedot Hankevetäjä

Nimi

Ilmoita tuenhakijan hankehakemuksen yhteyshenkilö.

Puhelin

Ilmoita puhelinnumero.

Sähköposti

Ilmoita sähköpostiosoite.

Hankekuvaus

Kuvaukset hankkeen työstä horisontaalisten kriteereiden parissa tulee integroida koko hankekuvaukseen.

Osan Hankekuvaus tekstialueisiin mahtuu kuhunkin **4000 merkkiä**. Huomioi, että tärkeintä on kuvailla hanke selkeästi ja ytimekkäästi.

Investointiprioriteetti

Toimintalinjoissa Innovaatio ja Ympäristö voi valita kahden investointiprioriteetin välillä.

Toimintalinjoissa Elinkeinoelämä ja Kuljetus on kussakin ainoastaan yksi investointiprioriteetti.

Toimenpideindikaattorit

Indikaattorit viittaavat valittuun erityistavoitteeseen. Ilmoita odotettu tulos jokaisen indikaattorin kohdalla. Indikaattoreiden määritelmät löytyvät hankekäsikirjasta.

Kommentit indikaattoreihin

Kommentoi miten odotetut tulokset on arvioitu ja miten niiden toteutumista seurataan.

Ohjelman erityistavoite

Botnia-Atlantica-ohjelmassa on ainoastaan yksi erityistavoite jokaista investointiprioriteettia kohden. Hankkeen tulee edistää erityistavoitteen saavuttamista.

Valitse kohderyhmä

Valitse hankkeen pääkohderyhmä.

Kommentit kohderyhmään

Kommentoi lyhyesti kohderyhmän valintaa.

Hankkeen päätavoite

Muotoile hankkeen päätavoite. Perustele miten hankkeen päätavoite myötävaikuttaa toimintalinjan erityistavoitteen saavuttamiseen.

Tukea ja apua päätavoitteen muotoilemiseen löytyy hankekäsikirjasta. Tavoitepuun luomisesta voi olla apua.

Odotettu tulos

Listaa tärkeimmät hankkeen aikana saavutettavat yksittäiset tulokset. Kuvaile miten hankekumppanit tulevat hyödyntämään tuloksia sekä miten tulokset palvelevat hankkeen kohderyhmää. Kommentoi mitä hanke tulee konkreettisesti tekemään pysyvien tulosten saavuttamiseksi. Huomioi, ettei tässä kohta kysytä yksittäisiä aktiviteetteja vaan aktiviteeteista saatavia tuloksia.

Perustele hanke

Kuvaile hankkeen tulosten kysyntä. Mitä uutta hankkeessa on verrattuna aiempaan? Mitä tapahtuisi, jos hanketta ei toteutettaisi? Kiteytä hankkeen erityispiirteet.

Rajatylittävä lisäarvo

Korosta hyötyjä hankkeen toteuttamisesta rajat ylittävänä yhteistyönä verrattuna siihen, että hanke toteutettaisiin kansallisesti. Määritä rajan rooli hankkeessa. Apua rajan roolin määrittämiseen löytyy hankekäsikirjasta.

Yhteydet muihin panostuksiin

Kuvaile millä tavalla hanke liittyy muihin hankkeisiin tai toimintoihin.

Horisontaaliset kriteerit – kestävä kehitys

Tiivistä miten kestävä kehitys (ympäristö) integroidaan hanketoimintaan.

Horisontaaliset kriteerit – naisten ja miesten välinen tasa-arvo

Tiivistä miten naisten ja miesten välinen tasa-arvo integroidaan hanketoimintaan.

Horisontaaliset kriteerit – yhdenvertaiset mahdollisuudet ja syrjimättömyys

Tiivistä miten yhtäläiset mahdollisuudet ja syrjimättömyys integroidaan hanketoimintaan.

Hankekuvauksen tiivistelmä

Kirjoita lyhyt ruotsinkielinen yhteenveto hankkeesta, sen tavoitteesta ja odotetuista tuloksista. Tiivistelmän tulee antaa selkeä kuva hankkeesta. Yhteenvetoa tullaan käyttämään eri yhteyksissä hankkeista tiedottaessa. Huom! Yhteenvedon tulee olla sama kaikilla kielillä.

Abstract (englanninkielinen)

Käännä ruotsinkielinen yhteenveto englanniksi.

Hankekuvauksen tiivistelmä (muu kieli)

Käännä ruotsinkielinen yhteenveto suomeksi.

Ei koske hankkeita joissa ei ole suomalaista hankekumppania.

Aika- ja toimenpidesuunnitelma

Osa Aika- ja toimenpidesuunnitelma) sisältää hankkeen toimenpiteet (mahdolliset norjalaiset toimenpiteet mukaan lukien). Koko EU-budjetti tulee jakaa eri toimenpiteille. Toimenpiteet Hankkeen johtaminen) ja Tiedottaminen ovat pakollisia. Näiden lisäksi tulee hanke jakaa noin 3-5 toimenpiteeseen.

Toimenpiteen Hankkeen johtaminen alle tulee lisätä osatoimenpiteet Loppuraportointi ja Tasa-arvointegraatio.

Klikkaa Lisää osatoimenpide lisätäksesi osatoimenpiteitä.

EU-budjetti

Osaan EU-budjetti tulee kirjata hankkeen budjetti EU-maissa. Norjalaisten hankekumppaneiden budjetti kirjataan erikseen.

Kustannukset tulee yksilöidä kohtuullisella tasolla (kumppanikohtaiset budjetit eivät ole tarpeellisia). Hankekäsikirjasta löytyy lisää tietoa kustannuslajeista.

- Henkilöstö (Tuensaajien palkkaama ja hankkeessa työskentelevä henkilöstö)
- Toimitilat ja hallinto
Tätä kustannuslajia tulee käyttää ainaostaan, jos tuensaajalla *ei* ole välillisiä kustannuksia. Jos hankkeen kaikilla tuensaajilla on välillisiä kustannuksia, tulee kaikki toimitila- ja hallinnolliset kustannukset merkitä kohtaan Vakiokustannukset. Samalla tuensaajalla ei voi olla kustannuksia molemmissa kohdissa (Toimitilat ja hallinto *ja* Vakiokustannukset).
- Ulkopuoliset asiantuntijat ja palvelut
Huomioi, että markkinointiin ja mainostamiseen liittyvät kustannukset kuuluvat tähän lajiin. Kustannuslajin alle tulee jokaisen hankkeen varata 1000 EUR tasa-arvon integraatiotyölle.
- Matkat ja majoitus
Matkoihin liittyvät kulut kuten ateriat, majoitukset, viisumit ja päivärahat. Huomioi, että kustannuslaji koskee vain oman henkilöstön matkoja.
- Laitteet
Esimerkiksi hankkeessa käytettävät koneet ja välineet.
- Vakiokustannukset
Jos tuensaajilla on välillisiä kustannuksia tulee ne laskea kertomalla henkilöstökulut 15 %:lla. Kokonaissumma budjetoidaan Vakiokustannukset kustannuslajiin. Samalla tuensaajalla ei voi olla kustannuksia *sekä* kohdassa Toimitilat ja hallinto *että* kohdassa Vakiokustannukset.
- Vähennetään hankkeen tulot (negatiivinen kulu)
Jos hankkeessa on tuloja, ilmoita summat miinusmerkkisinä. Huomioi, että hankkeissa joiden tukeen oikeuttavat yhteenlasketut kustannukset ylittävät 1 MEUR, tulee arvioita myös hankkeen päättymisen jälkeen muodostuvat tulot.

Osaan EU-budjetti tulee myös lisätä rahoitukseen liittyvät tiedot. Vastinrahoitus jaetaan julkiseen käteisrahoitukseen ja yksityiseen käteisrahoitukseen. In-kind rahoitus ei käy vastinrahoituksesta.

Kun kaikki budjettiin liittyvät tiedot on täytetty, järjestelmä laskee EU-tuen määrän automaattisesti ilmoitettujen kustannusten ja vastinrahoituksen perusteella.

Onko hankkeella tuloja sen päätyttyä?

Kyse voi esimerkiksi olla hankkeessa luodusta myytävästä tuotteesta tai palvelusta.

Toteutetaanko hankkeessa sellaisia toimenpiteitä, jotka tapahtuvat ohjelma-alueen ulkopuolella ja jotka rahoitetaan tällä hankkeella?

Kuvaile budjetoidut kustannukset, ohjelma-alueen ulkopuolelle sijoittuvat toiminnot, mihin ne sijoittuvat ja perustele miksi ne on sijoitettu ohjelma-alueen ulkopuolelle.

Norjan budjetti

Osaan Norjan budjetti täytetään hankkeen norjalaisten kumppanien kokonaisbudjetti. Täytä norjalainen budjetti samalla tavalla kuin EU-budjetti.

Liitteet

Hakemukseen liitettävät tiedostot (yhteensä enintään 10 MB):

- Todistus hankehakemuksen allekirjoittajan nimenkirjoitusoikeudesta
- Vastinrahoitustodistukset (voi lähettää täydennyksenä hakuajan päätyttyä)
- Rekisteröintitodistus (hakijan ollessa yhdistys tai yritys)
- Veroviranomaisen todistus arvonlisäverovelvollisuudesta vapautumisesta
- Taulukko norjalaiselle budjetille NOK ja EUR (jos hankkeessa on norjalaisia hankekumppaneita)
- Taulukko ruotsalaiselle vastinrahoitukselle SEK ja EUR

Hakemusta ei voi lähettää, jos siitä puuttuu pakollisia tietoja. Järjestelmä ilmoittaa puuttuvista tiedoista merkitsemällä kyseiset osiot punaisella. Hakemus saapuu viranomaiselle käsiteltäväksi, kun se on lähetetty sähköisesti.

Johtavan tuensaajan nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön tulee allekirjoittaa hakemuksen saatekirje. Saatekirjeen voi tulostaa Hakemukseni kohdasta vasta hakemuksen lähettämisen jälkeen. Allekirjoitettu saatekirje lähetetään Hallintoviranomaiselle sähköpostitse.