



Metsien ympäristönhoitoa ja biologisen monimuotoisuuden ylläpitämistä tukevat valtakunnalliset hankkeet

HAKEMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEITA

Lomaketta käytetään sekä alkavissa hankkeissa että haettaessa jatkomäärärahaa. Jatkohakemus koskee hanketta, jolle maa- ja metsätalousministeriö on jo aiemmin myöntänyt määrärahaa.

1. HANKKEEN NIMI

Hankkeen nimi suomeksi.

2. HAKIJA

Hakijaksi merkitään se organisaatio, joka ensisijaisesti vastaa hankkeen toteutuksesta ja rahaliikenteestä. Yhteyshenkilö antaa tarvittaessa lisätietoja hankkeesta.

Hankkeen vastuulliseksi henkilöksi merkitään henkilö, joka vastaa hankkeen toteutuksesta, hakemustietojen oikeellisuudesta, määrärahan käyttämisestä myönnettyyn tarkoitukseen sekä määräysten ja ohjeiden noudattamisesta, ja jolla on oikeus toimia tässä asemassa. Vastuullinen henkilö toimii hankkeen yhteyshenkilönä, ellei yhteyshenkilöä ole erikseen mainittu.

Kohtaan Hankkeen suorittajat ja yhteistyötahot merkitään kaikki mukana olevat tahot. Kohdassa 4 Hankesuunnitelman tiivistelmä selvitetään työnjako eri organisaatioiden kesken.

3. HANKKEEN ALKAMINEN JA PÄÄTTYMINEN

Merkitään alkamis- ja päättymisaika (kuukausi ja vuosi).

4. HANKESUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

Tiivistelmä esitetään lomakkeella noudattaen käsittelyrunkoa. Tarkempi, 1–6 sivun mittainen hankesuunnitelma liitetään hakemukseen. Tarkoituksena on selvittää hankkeen merkitys talousmetsien monimuotoisuudelle, tavoitteet, toteuttamistapa, työvaiheet ja -menetelmät, aikataulu työvaiheittain, konkreettinen tulos, sen valtakunnalliset hyödyt ja käyttömahdollisuudet, hyödyntäjät ja muut vaikutukset.

Tiivistelmästä tulee ilmetä myös arvio miten METSO-ohjelman toteutumista edistetään ja kuinka hankkeesta ja sen tuloksista viestitään sekä miten tutkimustuloksia viedään käytäntöön. Lisäksi tulee selvittää hankkeen työnjako, mahdolliset alihankkijat ja verkostoituminen yhteistyötahojen kesken. Monivuotisissa hankkeissa tulee esittää koko hankkeen aikataulu.

Jatkohakemuksissa selvitetään tässä kohdassa hankkeen edistyminen edellisen vuoden aikana esitettyyn suunnitelmaan verrattuna ja tarkennettu hankesuunnitelma hakuvuodelle.

5. HANKKEEN TYÖMÄÄRÄ JA HAETTAVA RAHOITUS (ARVIO), EUR:

Hankkeen toteutuksesta, valmistelun ja toteutuksen ohjauksesta ja koordinoinnista aiheutuvat kustannukset.



Haettava rahoitus esitetään henkilötyöviikkoina. Haettava rahoitus esitetään hankkeen koko kestoajalle.

Palkkauskustannukset yleiskustannuksineen: Henkilöstökustannuksia eli välittömiä palkkoja ovat hankkeessa työskentelevän henkilöstön ennakonpidätyksenalaiset palkat. Henkilösivukustannukset muodostuvat välillisistä työvoimakustannuksista (mm. loma-ajan ja sairausajan palkka, lomarahat). Hakija merkitsee hakemukseen henkilösivukustannukset organisaatiossa käytössä olevan periaatteen mukaan.

Yleiskustannukset ovat kustannuksia, jotka kattavat hallinto- ja pääomakustannukset. Tässä kohdassa esitetään kaikki nämä kustannukset.

Palkkiot: Määrärahaa maksetaan myös asetettavan ohjausryhmän (n. 3 - 5 henkilöä, n. 2 - 4 kokousta / v) mahdolliset kokouspalkkiot. Ne lasketaan valtion komiteasäännösten mukaisesti.

Matkakulut: Matkakustannukset lasketaan valtion matkustussäännön mukaisesti Suomessa. Määrärahaa maksetaan tietyissä tapauksissa myös ohjausryhmän mahdolliset matkakustannukset.

Mikäli hakijalla on hakemuksen mukaisesta toiminnastaan arvonlisäveron vähennysoikeus, ei arvonlisäveron osuutta saa sisällyttää haettavaan kustannuksiin.

Jatkohankkeissa tarkennetaan tarvittaessa koko kustannusarviota.

6. HANKKEEN KOKONAISRAHOITUSSUUNNITELMA (ALUSTAVA), EUR

Kokonaisrahoitussuunnitelmaan merkitään sekä haettava rahoitus hankkeen koko kestoajalta että oma rahoitus. Muut rahoittajaorganisaatiot luetellaan ja merkitään, onko rahoitus myönnetty (M) vai onko rahoitus avoin (A). Määrärahan hakijan tulee informoida maa- ja metsätalousministeriötä rahoituksen varmistuttua.

7. LISÄTIETOJA

Merkitään mahdolliset lisätiedot.

8. ALLEKIRJOITUS

Hankkeen vastuullisen johtajan on aina allekirjoitettava hakemus. Lisäksi esitetään organisaation edustajan allekirjoitus.

9. LIITTEET

Liitteenä tarkempi hankesuunnitelma mukaan lukien työohjelma ja työn organisointi ja avainhenkilöiden henkilöhistoriat.

Lisätietoja: Ville Schildt, MMM, etunimi.sukunimi@mmm.fi, p. 040 7210 687
Kaisu Aapala, SYKE, etunimi.sukunimi@ymparisto.fi, p. 0295 251 052