



Etelä-Suomen metsien monimuotoisuuden toimintaohjelma (METSO) Yhteistoimintaverkostohankkeet

## **HAKEMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEITA**

Lomaketta käytetään sekä uusissa haettavissa METSO -yhteistoimintaverkostohankkeissa että haettaessa jatkorahoitusta. Jatkohakemus koskee hanketta, jolle maa- ja metsätalousministeriö tai ympäristöministeriö on jo aiemmin myöntänyt määrärahaa.

### **1. HANKKEEN NIMI**

### **2. HAKIJA**

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

Hankkeen vastuulliseksi henkilöksi merkitään se 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. Hankesuunnitelman tiivistelmässä, kohdassa 4.4. selvitetään työnjako tarkemmin eri tahojen kesken.

### **3. HANKKEEN ALKAMINEN JA PÄÄTTYMINEN**

Merkitään alkamis- ja päättymisaika (kuukausi ja vuosi).

### **4. HANKESUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ**

Hankesuunnitelman tiivistelmä esitetään lomakkeella alaotsikoiden mukaisesti. Tarkempi, 1–6 sivun mittainen hankesuunnitelma liitetään hakemukseen. Tiivistelmän 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 tuloksia viedään käytäntöön. Lisäksi tulee selvittää hankkeen työnjako, mahdolliset alihankkijat ja verkostoituminen yhteistyötahojen kesken. Hankkeen toimintamallin kuvaukseen sisällytetään myös kuvaus pilotoinnista ja toimintamallin integroimisesta olemassa oleviin suunnittelu-, kannuste- ja/tai tietojärjestelmiin. Monivuotoisissa 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, ohjauksesta ja koordinoinnista aiheutuvat kustannukset.

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.

Palkkakustannukset eritellään rahoittajan mukaan kohdassa 6.

Palkkiot: Määrärahaa maksetaan myös mahdollisesti 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.

Muut kulut voivat sisältää esimerkiksi julkaisukustannuksia, tarvikkeita tai laitteita. Muut kustannukset eritellään kohdassa 7.

Mikäli hakijalla on hakemuksen mukaisesta toiminnastaan arvonnäkövoiman vähennysoikeus, ei arvonnäkövoiman 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 tai ympäristöministeriötä muun rahoituksen varmistuttua.

## **7. LISÄTIETOJA**

Merkitään mahdolliset lisätiedot. Erittely muista kuluista (kohta 5) kirjataan tarvittaessa tähän kohtaan.

## **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 sekä avainhenkilöiden henkilöhistoriat.

**Lisätietoja:** Ville Schildt, MMM, [etunimi.sukunimi@mmm.fi](mailto:etunimi.sukunimi@mmm.fi), p. 040 7210 687  
Maarit Loiskekoski, YM, [etunimi.sukunimi@ym.fi](mailto:etunimi.sukunimi@ym.fi), p. 050 3474 663  
Kaisu Aapala, SYKE, [etunimi.sukunimi@ymparisto.fi](mailto:etunimi.sukunimi@ymparisto.fi), p. 0295 251 052