



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 ja METSO-ohjelmalle, 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. 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.



OHJE

14.9.2022

Palkkauskustannukset yleiskustannuksineen: Henkilöstökustannuksia eli välittömiä palkkoja ovat hankkeessa työskentelevän henkilöstön ennakonpidätyksenalaiset palkat. Henkilösivukustannukset muodostuvat välillisistä työvoimakustannuksista (mm. loma-ajan ja sairausajan palkka, lomarahaa). Hakija merkitsee hakemukseen henkilösivukustannukset organisaatiossa käytössä olevan periaatteen mukaan. Yleiskustannukset ovat kustannuksia, jotka kattavat hallinto- ja pääomakustannukset. Tässä kohdassa esitetään kaikki nämä kustannukset.

Mikäli haettava summa jakautuu useammalle organisaatiolle, esitetään jakautuminen organisaatioiden kesken tarkemmin hankesuunnitelmassa.

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

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

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 tai ympäristöministeriötä muun rahoituksen varmistuttua.

7. LISÄTIETOJA

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

8. ALLEKIRJOITUS

Hakemuksen allekirjoittavat hankkeen vastuullinen johtaja sekä organisaation edustaja.

9. LIITTEET

Liitteenä tarkempi hankesuunnitelma mukaan lukien työsuunnitelma, aikataulu ja työn organisointi sekä avainhenkilöiden henkilöhistoriat.

Lisätietoja: Ville Schildt, MMM, etunimi.sukunimi@gov.fi, p. 0295162190
Maarit Loiskekoski, YM, etunimi.sukunimi@gov.fi, p. 0295250169
Kaisu Aapala, SYKE, etunimi.sukunimi@syke.fi, p. 0295251052