



Alla tavallisella fontilla merkittynä tekstit, jotka näkyvät suoraan hakemuslomakkeella EUSA2-järjestelmässä  
**Lihavoidulla fontilla kysymykset, jotka hakija täyttää lomakkeelle**  
violetilla fontilla EUSA2:ssä lisätietoja-kohdassa olevat ohjeet  
*[hakasuluissa kursivoituna kommentteja, jotka eivät ole järjestelmässä]*

## Hakemuksen tiedot

### Valitse hankkeen avustuslaji

Valikko:

- Hankintahanke
- Kehittämishanke
- Operatiivinen tuki

*[tämä lomake on kehittämissankkeen hakemuslomake]*

Avustusta hakeva organisaatio

Lisätietoa:

Tarkista "i" painikkeen alta organisaatiosi tiedot. Jos tiedoissa on korjattavaa, muokkaa tietoja "Organisaation tiedot" -välilehden kautta ja palaa lomakkeelle.

### Hakijaorganisaation kieli

Valikko:

- suomi
- ruotsi

**Hakijaorganisaation nimi** *[automaattisesti täyttyvä kenttä]*

Avustuksen hakijan tosiasialliset omistajat

Lisätietoja: Jos hakija on yksityisoikeudellinen tai julkisoikeudellinen oikeushenkilö, tulee hakemuksessa antaa selvitys rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä annetun lain (444/2017) 5 ja 7 §:n mukaisista tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista. Hakijan ollessa viranomainen kohtaa ei tarvitse täyttää.

**Avustuksen hakijan tosiasialliset omistajat tai edunsaajat**



Lisätietoja: Tosiasiallisia edunsaajia eli omistajia ovat seuraavat tahot:

1. Luonnollinen henkilö, joka omistaa yli 25 % yrityksen osakkeista suoraan tai välillisesti toisen yrityksen kautta. Jos tosiasiallista edunsaajaa ei pystytä tunnistamaan, tosiasiallisina edunsaajina pidetään yrityksen hallitusta tai vastuunalaisia yhtiömiehiä, toimitusjohtajaa tai muuta vastaavassa asemassa olevaa henkilöä.
2. Aatteellisen yhdistyksen hallituksen jäsenet
3. Uskonnollisten yhdyskuntien hallituksen jäsenet
4. Säätiön hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenet

Jos alla olevasta taulukosta puuttuu tosiasiallisia omistajia, lisää puuttuvat henkilöt "organisaation tiedot" -välilehdellä ja palaa takaisin lomakkeelle.

Nimi	Syntymäaika

Siirron saajat (hankekumppanit)

### Onko hankkeella siirron saajia?

Lisätietoja:

Siirron saaja on hankekumppani, joka toteuttaa osan hankkeen toiminnoista ja jolle avustuksen saaja siirtää osan hankkeelle myönnettävästä avustuksesta. Siirron saaja osallistuu hankkeesta aiheutuvien kustannusten kattamiseen omalla rahoituksella.

Kyllä/ Ei

Siirron saajat

Siirron saajan nimi	Siirron saajan rooli hankkeessa ja hakemuksen valmistelussa

Yhteistyötahot

### Onko hankkeella yhteistyötahoja?

Lisätietoja:

Yhteistyötahot osallistuvat hankkeen suunnitteluun ja tukevat hanketta sen toimintojen toteuttamisessa, esimerkiksi antamalla hankkeelle osaamistaan ja asiantuntemustaan. Yhteistyötahot voivat olla ohjausryhmän jäseniä. Yhteistyötahoille aiheutuvia kustannuksia ei kateta hankkeen varoista eikä heille siirretä rahastosta myönnettävää avustusta.

Kyllä/ Ei

Yhteistyötahot



Nimi	Yhteistyötahon rooli hankkeessa ja hakemuksen valmistelussa

## Ohjausryhmä

### Ilmoita ohjausryhmän tahot (ei henkilöiden nimiä)

#### Lisätietoja:

Hankkeelle tulee asettaa ohjausryhmä, joka seuraa ja ohjaa hankkeen etenemistä. Kirjaa tähän ohjausryhmään suunnitellut tahot.

Hankkeelle suositellaan perustettavan oma ohjausryhmänsä, mutta perustelluissa tapauksissa myös jo jokin olemassa oleva ryhmä voi toimia hankkeen ohjausryhmänä.

Ilmoita tahot (ei henkilöiden nimiä), jotka suunnitellaan kutsuttavaksi ohjausryhmään.

## Muu EU-rahoitus

### Onko hankkeelle haettu tai myönnetty muuta EU-rahoitusta?

Kyllä/ Ei

Hankkeelle haettu tai myönnetty muu EU-rahoitus

Rahoituslähde/-ohjelma	Ajanjakso	Rahoituksen määrä	Lisätietoja

### Onko hakijaorganisaatio saanut muuta EU-rahoitusta viimeisen kolmen vuoden aikana?

#### Lisätietoja:

Valitse "Kyllä", jos hakijaorganisaatio on saanut muuta kuin EU:n sisäasioiden rahastoista (AMIF, ISF, BMVI) myönnettyä EU-rahoitusta viimeisen kolmen vuoden aikana. Jos alle avautuvasta listasta puuttuu tietoja, lisää puuttuvat tiedot "Organisaation tiedot" -välilehden kautta ja palaa lomakkeelle.

Kyllä/ Ei

### Hakijan viimeisen kolmen vuoden aikana saama EU-rahoitus

Rahoituslähde/-ohjelma	Hankkeen nimi	EU-rahoitus €



## Suunnitelma

Hankkeen ohjelman mukainen luokittelu

### Erityistavoite

Lisätietoja:

Erityistavoitteet on kuvattu tarkemmin rahaston toimeenpanosuunnitelmassa, jonka löydät rahastojen verkkosivuilta aineistopankista.

[Valikko: esim.] 1 Turvapaikka- ja vastaanottojärjestelmät

### Tukitoimi

Lisätietoja:

Valitse valikosta tukitoimi, joka kuvaa parhaiten hankkeen keskeisintä sisältöä.

[Valikko: esim.] 001 Vastaanotto-olosuhteet

### Toimityyppi

Lisätietoja:

Valitse valikosta toimityyppi, joka kuvaa parhaiten hankkeen keskeisintä sisältöä.

[Valikko: esim.] 002 Valmiuksien kehittäminen

### Erityiset teemat

[Valikko: esim.] 003 Ei mikään edellä mainituista

Korotettuun EU-rahoitukseen oikeuttavat toimet

Lisätietoja:

EU-rahoitusosuus on lähtökohtaisesti 75 prosenttia hankkeen kokonaiskustannuksista. Jos hankkeen toimet kohdistuvat yhteen tai useampaan erityispainopisteeseen tai johonkin erityistoimeen, hankkeelle voidaan hakea korotettua EU-rahoitusta, joka on enintään 90 prosenttia.

**Erityispainopiste / Erityistoimi** [valikko]

**Ei erityispainopisteitä** [rastittava kohta]

Lisätietoja:



Jos hanke kohdistuu johonkin korotettuun EU-rahoitukseen oikeuttavaan erityispainopisteeseen/-pisteisiin tai jos kyseessä on erityistoimi, valitse tässä mihin niistä hanke kohdistuu. Jos valitset erityistoimen, älä valitse silloin muita vaihtoehtoja.

### Perustelut

Lisätietoja:

Perustele valinta selkeästi ja konkreettisesti. Miten hanke täyttää korotetun EU-rahoituksen edellytykset ja miten valittu erityispainopiste/-pisteet toteutuvat hankkeen tavoitteissa ja toiminnoissa? Liittyvätkö kaikki hankkeen toiminnot näihin toimiin? Jos kyseessä on ohjelman mukainen erityistoimi, ilmoita erityistoimen nimi siten kuin ohjelmassa.

Hankkeen nimi ja kesto

### Hankkeen nimi

Lisätietoja:

Hankkeen nimen tulisi olla lyhyt, hanketta kuvaava ja mielenkiintoa herättävä. Voit luoda hankkeen nimestä lyhenteen ja sisällyttää sen nimen alkuun tai loppuun. Älä käytä hankkeen nimessä sanaa ”hanke” tai ”kehittämishanke”. Avustuksensaaja ja rahoittaja käyttävät hankkeen virallista nimeä viestinnässään. Hankkeen nimen tulee olla suomen- tai ruotsinkielinen.

### Hankkeen nimi englanniksi

Lisätietoja:

Kirjoita tähän hankkeen nimi englanniksi.

### Hankkeen aloituspäivämäärä

Lisätietoja:

Tarkista hakuilmoituksesta, milloin hallintoviranomainen tekee avustuspäätökset, hankkeen voi aloittaa aikaisintaan kyseisen päivän jälkeen ja se tulee aloittaa viimeistään hakuilmoituksessa ilmoitettuna päivänä. Poikkeustapauksessa hanke voi käynnistyä ennen avustuspäätöksen tekemistä, kuitenkin aikaisintaan hakemuksen vireille tulosta lähtien. Huomioi hankkeen aloituspäivämäärää määrittäessäsi mahdolliset hankkeen valmisteluista kuten rekrytoinnista aiheutuvat viiveet. Hankkeen aloituspäivämäärän tulisi olla kuukauden 1. päivä ja lopetuspäivämäärän kuukauden viimeinen päivä. Hankkeen enimmäispituus on kolme vuotta (poikkeuksena erityistoimihanke, joka voi olla pidempi).

xx.xx.202x

### Hankkeen lopetuspäivämäärä

Lisätietoja: Määritä hankkeen lopetuspäivämääräksi kuukauden viimeinen päivä.

xx.xx.202x



## Jos hanke käynnistetään ennen avustuspäätöstä, esitä perustelut tässä

### Lisätietoja:

Perustelluista syistä avustusta voidaan myöntää kustannuksiin, jotka ovat syntyneet ennen avustuspäätöksen tekemistä. Perustele tässä, miksi hanke tulee käynnistää ennen avustuspäätöksen tekemistä.

Hankkeen taustatilanteen ja tarpeen kuvaus

## Kuvaile hankkeen taustatilannetta

### Lisätietoja:

Kuua hankkeen taustatilannetta ja kerro, miksi hanke on tarpeellinen. Kuvaile lähtötilannetta hankkeen kohdealueen kontekstissa. Kuvaile haasteita tai muutostarpeita, joihin tarvitaan ratkaisuja. Miten tarve on tunnistettu ja kartoitettu? Mistä haasteet tai tarpeet johtuvat? Mihin kohderyhmään ne liittyvät? Liittyykö kehittämistarve kansalliseen- tai EU-strategiaan, toimintasuunnitelmaan tai velvoitteeseen? Miten hanke edistää näiden toteutumista? Miten hankkeen valmistelussa on varmistettu yhteistyö sidosryhmien kanssa ja kumppanuuden toteutuminen? Miten on huomioitu mahdollisen aiemman hanketoiminnan tulokset ja miten hanke täydentää aiheen parissa aiemmin toteutettua toimintaa? Tässä kohdassa ei ole tarkoitus kertoa, mitä hankkeessa tehdään.

Hankkeen päämäärä

**Mikä on hankkeen päämäärä? Minkälaista taustatilanteeseen ja tarpeeseen liittyvää pitkän aikavälin muutosvaikutusta hankkeella tavoitellaan?**

### Lisätietoja:

Määrittele 1-2 virkkeellä hankkeen päämäärä eli tarkoitus. Päämäärällä tarkoitetaan hankkeella tavoiteltavaa pitkän ajan muutosvaikutusta esimerkiksi toimialan, kohderyhmän, tärkeimpien hyödynsaajien, prosessien tai menettelyiden kannalta. Hankkeen tulee olla päämäärältään rahaston ohjelman ja toimeenpanosuunnitelman mukainen.

Hankkeen kohderyhmä *[AMIF]*

**Määritä hankkeen kohderyhmä eli tahot tai henkilöt, joihin hankkeen toimenpiteet kohdistuvat. Arvioi hankkeessa tavoiteltavan kohderyhmän koko. Määritä myös hankkeen lopulliset hyödynsaajat.**

### Lisätietoja:

Määritä hankkeen välitön kohderyhmä ja anna mahdollisimman tarkka arvio kohderyhmän koosta hankkeen kohdealueella. Arvio kohderyhmän koosta voi perustua esim. saatavilla olevaan tilastotietoon tai hakijan aiempaan kokemukseen kohderyhmän parissa. Kuinka monta kohderyhmään kuuluvaa henkilöä hankkeessa pyritään tavoittamaan? Miten varmistetaan kohderyhmän tavoittaminen hankkeen aikana? Miten kohderyhmä todennetaan? Miten hankkeen kohderyhmää on osallistettu hankkeen suunnitteluun? Määritä myös hankkeen lopulliset hyödynsaajat, jotka hyötyvät hankkeesta pidemmällä aikavälillä.



Ennen kuin kirjaat hankkeen kohderyhmän, pohdi seuraavia kysymyksiä. Kohdistetaanko hankkeen toiminnot kolmansien maiden kansalaisiin tai kolmansien maiden kansalaisten parissa työskenteleviin asiantuntijoihin esimerkiksi viranomaistahoissa tai järjestöissä? Kohdistuuko hanke erityisesti esimerkiksi tiettyjen maiden kansalaisiin tai tiettyihin kieliryhmiin? Kohdistuuko hanke haavoittuvassa asemassa oleviin? Määrittele tarkemmin, mihin haavoittuvassa asemassa olevien ryhmään.

Hankkeen tavoitteet, toiminnot ja tuotokset

### Tavoitteiden määrä

Valikko:

- Yksi
- Kaksi
- Kolme

### Tavoite 1 / 2 / 3

### Tavoite 1 / 2 / 3

Lisätietoja:

Tavoitteella tarkoitetaan muutosta, joka suunniteltujen toimenpiteiden avulla on tarkoitus saavuttaa hankkeen aikana. Tavoite liittyy taustatilanteen kuvauksessa tunnistettuun haasteeseen tai tarpeeseen. Tavoite ei kerro, mitä tehdään, vaan mihin pyritään.

### Kuinka monta toimintoa tavoitteelle 1 / 2 / 3?

- Yksi
- Kaksi
- Kolme

### Tavoite 1 / 2 / 3 - Toiminto 1 / 2 / 3

### Tavoite 1 / 2 / 3 - Toiminto 1 / 2 / 3 otsikko

Lisätietoja:

Anna tässä toiminnolle ytimekäs nimi tai otsikko (esim. asiantuntijoiden kouluttaminen). Kuvaile toiminto tarkemmin vasta seuraavassa kohdassa.

### Tavoite 1 / 2 / 3 - Toiminto 1 / 2 / 3 - Kuvaus

### Tavoite 1 / 2 / 3 - Toiminto 1 / 2 / 3 - Kuvaus

Lisätietoja:



Kuvaile, mitä toiminnossa konkreettisesti tehdään tavoitteen saavuttamiseksi. Kuvaava toimenpiteet ja kerro, miten toimenpiteet toteutetaan (esim. koulutuksen järjestäjä, järjestämistapa ja sisältö).

### Tavoite 1 / 2 / 3 - Toiminto 1 / 2 / 3 - Tulokset

### Tavoite 1 / 2 / 3 - Toiminto 1 / 2 / 3 – Tulokset

#### Lisätietoja:

Kuvaa tässä hankkeen toiminnolla aikaansaattava välitön laadullinen tulos. Tulos kuvaa aikaansaattavaa muutosta esim. ihmisissä, rakenteissa tai suorituskyvyssä. Kerro myös, miten tulosta mitataan. Tuloksen tulee olla linjassa tavoitteen kanssa. Tulos ei toista sitä, mitä toiminnossa tehtiin, vaan kertoo, mitä tekemisellä saatiin aikaan.

### Lisää tuotoksia toiminnolle 1 / 2 / 3

Toiminnon 1 / 2 / 3 tuotokset Lisätietoja: Määritä tässä toiminnon konkreettiset ja mitattavissa olevat määrälliset tuotokset. Tuotoksia ovat esim. raportit, selvitykset, oppaat, seminaarit, koulutukset, laaditut mallit tai menetelmät, koulutettujen henkilöiden määrä tai tukea saaneiden henkilöiden määrä.	
Tuotoksen kategoria	
Kategorian tarkenne valittaessa Muu	
Tuotoksen määrä	
Tuotoksen kuvaus	

### Hankkeen riskiarvio

Lisätietoja: Riskit voivat liittyä esimerkiksi hankkeen toimintaympäristöön, hallintoon, henkilöstöön, kohderyhmään, hankkeen talouteen tai rahoitukseen, tai toiminnan suhteeseen julkisiin palveluihin tai muihin hankkeisiin.

### Pohdi hankkeen toteuttamiseen liittyviä riskejä ja kuvaile, miten niihin on varauduttu.

### Hankkeen viestintäsuunnitelma

**Kuvaile tässä hankkeen viestintäsuunnitelman pääpiirteet ja kerro minkälainen rooli viestinnällä on hankkeen onnistumisessa sekä tulosten levittämisessä**

#### Lisätietoja:

Kuvaa viestintäsuunnitelman pääpiirteet ja viestinnän rooli hankkeessa. Kerro tässä ainakin viestinnän tavoitteet, kanavat ja keinot, kohderyhmät, mittarit ja resurssit. Kerro, millä konkreettisilla keinoilla EU:lta





saatavan rahoituksen näkyvyys varmistetaan ja siihen liittyvistä velvoitteista huolehditaan. Ilmoita tässä myös organisaation virallinen verkkosivu ja sosiaalisen median tilit, mikäli organisaatiolla on sellaisia.

Hankkeen kohdealue [AMIF]

### Määritä hankkeen maantieteellinen kohdealue.

Valikko:

- Valtakunnallinen
- Alueellinen
- Paikallinen
- Ulkomaat
- Kokonaisuudessaan verkkototeutus
- Osittain verkossa toteutettava

### Kohdealueen tarkenne

Lisätietoja:

Tarkenna kohdealue valitsemalla alueet tai paikkakunnat, joilla hanketta toteutetaan.

Hankkeen vaikutukset ja vaikuttavuus

### Kuvaile hankkeen vaikuttavuutta pitkällä aikavälillä.

Lisätietoja:

Kerro, minkälaisia vaikutuksia hankkeen tuloksilla odotetaan olevan pidemmällä aikavälillä ja arvioi hankkeen vaikuttavuutta. Kuvaile hankkeella saavutettavaa lisäarvoa ja vaikuttavuutta kohderyhmän, hyödynsaajien ja koko toimialan näkökulmasta. Minkälaisia pysyviä vaikutuksia hankkeella on perustoimintaan, rakenteisiin, järjestelmiin ja käytänteisiin?

Jatkuvuus ja tulosten levittäminen

### Hankkeen jatkuvuus ja tulosten levittäminen

Lisätietoja:

Kuvaa käytössä olevat verkostot, resurssit tai muut edellytykset, joiden avulla hakija pyrkii varmistamaan hankkeen tulosten jatkuvuuden ja hyödynnettävyyden hankkeen päätyttyä. Miten hankkeen tuloksia levitetään ja millä toimenpiteillä hanketoteuttaja, hankekumppanit ja yhteistyötahot varmistavat hankkeen tulosten laajemman hyödynnettävyyden ja niiden siirtymisen osaksi normaalitoimintaa hankkeen päätyttyä?

Hankkeen tiivistelmä

**Kirjoita hankkeesta tiivistelmä, jossa kerrot hankkeen tarkoituksen, tavoitteet, hankkeessa toteutettavat toimenpiteet ja odotettavissa olevat tulokset.**

Lisätietoja:



Kirjoita hankkeesta tiivistelmä, jossa kerrot loogisessa järjestyksessä, selkokielisesti ja muun hankesuunnitelman kanssa linjassa hankkeen tavoitteet, toteutettavat toimenpiteet ja odotettavissa olevat tulokset. Huomioi, että tiivistelmän tulee perustua hankesuunnitelman tietoihin eikä tässä tule antaa uutta tietoa hankkeesta. Käytä selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Lukijan tulee saada tiivistelmän perusteella selkeä kuva hankkeesta. Pyydä tarvittaessa viestintäasiantuntijalta apua tiivistelmän kirjoittamiseen. Jos hankkeelle myönnetään rahoitus, hankkeen tiivistelmä julkaistaan rahastojen verkkosivuilla ja sitä hyödynnetään rahastojen viestinnässä, joten se on tärkeä osa hankesuunnitelmaa. Myös mm. Euroopan komissio voi hyödyntää hankkeen tiivistelmää viestinnässään.

## Aikataulu

### Hankkeen aloituspäivämäärä

xx.xx.202x

### Hankkeen lopetuspäivämäärä

xx.xx.202x

### Aikatauluta hanke 3-6 kuukauden jaksoissa

Jakso	Jakson aikana toteutettavat toiminnot
Lisätietoja: Ilmoita hankkeen toteutusjaksot 3-6 kuukauden jaksoissa. Mieti jaksotusta esim. raportoinnin näkökulmasta.	Lisätietoja: Listaa tässä lyhyesti hankkeen toimenpiteet kyseisellä jaksolla (esimerkiksi toimintojen käynnistyminen, hankintojen vaiheet, viestintätoimet). Älä toista tässä toimintojen tarkempia kuvauksia.

## Indikaattorit

Rahaston tuloksia ja vaikutuksia seurataan kaikille hankkeille yhteisillä indikaattoreilla. Indikaattorit ovat erityistavoitekohtaisia. Aseta kullekin hankkeen kannalta relevantille indikaattorille tavoitearvo. Toteuma raportoidaan myöhemmissä raporteissa. Jos indikaattori ei ole hankkeen kannalta relevantti, jätä kohta täyttämättä. Tarkempi indikaattoriohje löytyy EU:n sisäasioiden rahastojen verkkosivustolta aineistopankista.

### Lisää indikaattorit

Indikaattorit	
Erytavoite	



Indikaattorit	
Indikaattori	
Määrä	
Tarkennus	
Määrä	
Tarkennus	
Määrä	
Tarkennus	
Määrä	
Mihin tietoihin arvioitu indikaattorilukema perustuu? Lisätietoja: Kerro tässä minkä tietojen pohjalta arvioidut indikaattorilukemat on määritetty.	

## Hankinta

### Tehdäänkö hankkeessa kansallisen kynnyksen ylittäviä hankintoja?

Lisätietoja: Varmista, ylittääkö hankinta kansallisen tai EU-kynnyksen. Kynnyksen alittavat hankinnat eivät kuulu hankintalain (1397/2016) piiriin, eikä niitä ole siksi tarpeen sisällyttää tähän.

Varmista, onko kyse puolustus- tai turvallisuushankintalain (1531/2011) mukaisesta hankinnasta. Puolustus- ja turvallisuushankinnoissa säädetyn kansallisen kynnyksen alittavissa hankinnoissa on hankintayksiköiden noudatettava omia sisäisiä hankintasääntöjä ja -ohjeita.

Kyllä / Ei

### Hankinnat (Kansallisen ja EU-kynnyksen ylittävät sekä puolustus, ja turvallisuushankintalain mukaiset hankinnat)

Hankinnan kohde

Lisätietoja: Määritä hankinnan kohde, joka voi olla esim. laite, palvelu tai rakennus.

### Onko kyseessä puolustus- ja turvallisuushankintalain mukainen hankinta?

Kyllä/ Ei

### Ylittääkö hankinta EU-kynnyksen?

Kyllä/ Ei

### Hankintayksikkö

Lisätietoja: Mikä taho hankkii edellisessä kohdassa kuvatun laitteen, palvelun, rakennuksen tms.?



## Valitse käytettävä hankintamenettely

Valikko:

- Avoin menettely
- Rajoitettu menettely
- Neuvottelumenettely
- Suorahankinta
- Kilpailullinen neuvottelumenettely
- Puitejärjestely
- Suunnittelukilpailu
- Muu menettely
- Menettelyä ei ole vielä päätetty

## Onko hankinnasta valitettu markkinaoikeuteen?

Lisätietoja: Kerro onko hankinnasta tehty oikaisuvaatimus tai onko siitä valitettu markkinaoikeuteen. Jos hankinnasta on tehty oikaisuvaatimus tai valitettu markkinaoikeuteen, anna tässä oikaisuvaatimuksen tai valituksen päivämäärä ja tieto asian käsittelytilanteesta.

## Perustelut valitulle hankintamenettelylle ja muuta tietoa hankinnasta

Lisätietoja: Valittu hankintamenettely pitää aina perustella. Voit lisäksi kuvailla hankintaprosessia vapaamuotoisesti. Jos hankinta on tehty, ilmoita toimittaja tässä.

Saatavilla olevat hankintaan liittyvät asiakirjat liitetään vain pyydettyessä (vain julkista tietoa sisältävät asiakirjat)

Puitejärjestelyn liittymisilmoitus

Lisää liite

Hankintailmoitus

Lisää liite

Sopimuksen muutos

Lisää liite

Sopimus

Lisää liite

Muu hankinta-asiakirja

Lisää liite

Hankintamenettelypäätös

Lisää liite

Tarjouspyyntö



Lisää liite

Hankintapäätös

Lisää liite

Muu hankinta-asiakirja

Lisää liite

Muu hankinta-asiakirja

Lisää liite

## Horizontaaliset periaatteet

EU:n sisäasioiden rahastoja koskeva EU:n yleisasetus edellyttää, että rahastojen toimeenpanossa noudatetaan seuraavia horizontaalisia periaatteita:

- perusoikeuksien noudattaminen
- sukupuolten tasa-arvo, sukupuolinäkökulman valtavirtaistaminen ja sukupuolinäkökohtien integrointi
- yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys
- kestävän kehityksen edistäminen.

Periaatteiden toteutumista tarkastellaan rahoitettavissa hankkeissa ja toiminnassa ja hakijan tulee arvioida, miten hanke toteuttaa näitä periaatteita. Periaatteiden sisältöä on kuvattu lomakkeen ohjeteksteissä ja tarkemmin Hakijan oppaassa

EU:n perusoikeusasiakirjan mukaiset oikeudet ja periaatteet

**Hankkeessa noudatetaan EU:n perusoikeuskirjan ja YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksia koskevan yleissopimuksen velvoitteita**

Kyllä/ Ei

**Miten sukupuolten tasa-arvo huomioidaan hankkeen suunnittelussa ja toteutuksessa?**

Lisätietoja:

Kuvaa konkreettisesti, miten hankkeen suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan eroavaisuudet miesten/naisten/tyttöjen/poikien/muiden sukupuoli-identiteettien edustajien asemassa, mahdollisuuksissa, tarpeissa ja haavoittuvuuksissa. Lisäksi kuvaa konkreettisesti, miten varmistetaan, että hanketoiminnoilla (esimerkiksi resurssien jakaminen, osallistuja- tai toimitilavalinnat, hankeviestintä) ei ole eriarvoisuutta lisääviä vaikutuksia.

**Miten yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys huomioidaan hankkeen suunnittelussa ja toteutuksessa?**



#### Lisätietoja:

Kuvaa konkreettisesti, miten hankkeen suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan sukupuoleen, rotuun tai etniseen alkuperään, uskontoon tai vakaumukseen, vammaisuuteen, ikään tai sukupuoliseen suuntautumiseen perustuvan syrjinnän estäminen. Tuo esille myös esteettömyyden ja saavutettavuuden huomioiminen hankkeessa. Lisäksi kuvaa konkreettisesti, miten varmistetaan, että hanketoiminnoilla (esimerkiksi resurssien jakaminen, osallistuja- tai toimitilavalinnat, hankeviestintä) ei ole eriarvoisuutta lisääviä vaikutuksia.

#### Kestävä kehitys

**Hankkeen odotetut vaikutukset koskien ekologista, taloudellista ja sosiaalista kestävyyttä. Arvioi millaisia odotettuja vaikutuksia hankkeella on kestävän kehityksen periaatteen ja EU:n ympäristöpolitiikan tavoitteiden näkökulmasta.**

#### Lisätietoja:

Kuvaa, missä määrin ja minkälaisia odotettuja vaikutuksia hankkeella on kestävän kehityksen näkökulmasta:

- Ekologiseen kestävyYTEEN, kuten luonnonvarojen käytön kestävyYTEEN, ilmastonmuutoksen aiheuttamien riskien vähentämiseen, kasvihuonekaasujen vähenemiseen, luonnon monimuotoisuuteen tai vesistöjen tilaan.
- Taloudelliseen kestävyYTEEN huomioiden etenkin materiaalit ja jätteet, uusiutuvien energialähteiden käyttö, aineettomien tuotteiden ja palvelujen kehittäminen tai liikkuminen ja logistiikka.
- Sosiaaliseen ja kulttuuriseen kestävyYTEEN huomioiden etenkin yhteisöjen ja yhteiskunnan eheys, perus- ja ihmisoikeuksien sekä tasa-arvon toteutuminen, toimiva demokratia ja niiden säilyminen sukupolvelta toiselle.

Jos hanke kuuluu tiettyjen julkisten ja yksityisten hankkeiden ympäristövaikutusten arviointia koskevan Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivin 2011/92/EU soveltamisalaan, kerro miten ympäristövaikutusten arviointi tai seulontamenettely on tehty tai ollaan tekemässä hankkeessa. Kerro myös, miten direktiivissä vahvistettujen vaatimusten pohjalta tehtävä vaihtoehtojen arviointi on otettu hankkeen valmistelussa huomioon.

Jos hankkeessa tehdään infrastruktuuri-investointeja, joiden odotettu elinkaari on vähintään viisi vuotta, kuvaa miten niiden ilmastokestävyys on varmistettu.

#### Ympäristövaikutusten arviointi ja ilmastokestävyys

**Sisältyykö hankkeeseen toimia, jotka edellyttävät ympäristövaikutusten arviointia?**

Kyllä / Ei

[jos vastaus kyllä:] Kerro miten ympäristövaikutusten arviointi hankkeessa tehdään tai on tehty.

#### Lisätietoja:

Ympäristövaikutusten arviointi koskee sellaisia julkisia ja yksityisiä hankkeita, joilla on todennäköisesti merkittäviä ympäristövaikutuksia. Toimet, joilta edellytetään ympäristövaikutusten arviointimenettelyä, on



lueteltu lain ympäristövaikutusten arviointimenettelystä (252/2017) liitteessä 1. Jos hankkeeseen sisältyy tällaisia toimia, kerro tässä, miten ympäristövaikutusten arviointi tai seulontamenettely on tehty tai ollaan tekemässä hankkeessa. Kerro myös, miten direktiivissä 2011/92/EU ja em. laissa vahvistettujen vaatimusten pohjalta tehtävä vaihtoehtojen arviointi on otettu hankkeen valmistelussa huomioon.

**Tehdäänkö hankkeessa infrastruktuuri-investointeja, joiden odotettu elinkaari on vähintään viisi vuotta?**

Kyllä / Ei

[jos vastaus kyllä:] **Kuvaa miten infrastruktuuri-investointien ilmastokestävyys varmistetaan tai on varmistettu.**

Lisätietoja:

Jos hankkeessa tehdään infrastruktuuri-investointeja, joiden odotettu elinkaari on vähintään viisi vuotta, kuvaa, miten niiden ilmastokestävyys on varmistettu. Infrastruktuurilla tarkoitetaan mm. rakennuksia, luontoon perustuvia infrastruktuureja, verkkoinfrastruktuuria ja erilaisia rakennettuja järjestelmiä. Lisäohjeita ilmastokestävyuden varmistamiseen liittyvistä toimenpiteistä löytyy Euroopan komission tiedonannosta 2021/C 373/01 (Tekniset ohjeet infrastruktuurin ilmastokestävyuden varmistamisesta vuosina 2021-2027).

## Kustannusarvio

Kustannusarvion perustiedot

**Valitse hakemuksen kustannusmalli**

Lisätiedot:

Valitse toteutetaanko hanke kustannusmallilla, jossa saa 7 % kiinteämääräisen korvauksen (flat rate) hankkeen välillisiin kustannuksiin, vai mallilla, jossa saa 40 % kiinteämääräisen korvauksen muiden kuin hankkeen palkkakustannusten kattamiseen vai kertakorvausmallilla. Lisätietoja kustannusmalleista löytyy hakijan oppaasta EU:n sisäasioiden rahastojen verkkosivustolta aineistopankista.

Valikko:

- 7 % kustannusmalli
- 40 % kustannusmalli
- Kertakorvaus

[alla 7 % kustannusmallin mukaiset kohdat]

**Lisätietoja hakemuksen kustannusarvioon liittyen [avovastauskenttä]**

Lisätietoja: Voit halutessasi antaa lisätietoja kustannusarvioon liittyen.

**Sisältävätkö hankkeen kustannukset arvonlisäveroa?**



Lisätietoja: Arvonlisäveron voi sisällyttää hankkeen kustannuksiin vain, jos organisaatiolla ei ole sen osalta vähennysoikeutta eikä siihen ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta, eli se jää organisaatiolle lopulliseksi kustannukseksi. Jos ALV-kustannukset sisällytetään hankkeen kustannuksiin, avustuksen saajan on toimitettava verottajan ALV-ohjaus tai vastaava selvitys hankkeen ensimmäisen väliraportin yhteydessä.

Kyllä / Ei

Henkilöstökustannukset

### Valitse palkkakustannusten korvaustapa

Lisätietoja: Valitse, budjetoidaanko hankkeen palkkakustannukset yksikkökustannuksina vai tosiasiallisina kustannuksina. Ensisijaisesti tulee käyttää palkkakustannusten yksikkökustannuksia, jos niiden käytön edellytykset täyttyvät. Tosiasiallisten palkkakustannusten käyttö on perusteltava lisätietoja-kohdassa. Huomioi, että hankkeen kaikki palkkakustannukset tulee budjetoida samalla tavalla. Lisätietoja palkkakustannusten eri budjetointitavoista löytyy hakijan oppaasta.

Valikko:

- Tosiasialliset palkkakustannukset
- Palkkakustannusten yksikkökustannukset

Palkkakustannukset - Yksikkökustannukset [*valikossa*]

[*Seuraavat tiedot täytetään sähköisessä hakemuksessa taulukkomuotoon jokaisen tehtävän osalta:*]

### Tehtävänimike

### Tehtävän kuvaus

### %-osuus kokonaistyöajasta

Lisätietoja: Hankkeessa tehtävän työn osuuden tulee olla vähintään 20 % kokonaistyöajasta. Vain perustellusta syystä voidaan hyväksyä pienempi osuus, joka on kuitenkin vähintään 10 %. Jos työn osuus kokonaistyöajasta on alle 20 % perustele tämä lisätietoja-kohdassa.

### Kuukausien lukumäärä

Lisätietoja: Hankkeen aikana työskenneltävien kuukausien määrä (enintään 36 kk)

Automaattisesti laskettu tuntien lukumäärä

Lisätietoja: Automaattisesti laskettu tuntien lukumäärä.

### Bruttotyövoimakustannusten määrittämisen perusteet

Valikko:

- Kyseisen tai vastaavan tehtävän viimeisin 12 kk jakson bruttotyövoimakustannus
- Kolmen saman palkkaluokan työntekijän 12 kk jakson bruttotyövoimakustannusten keskiarvo
- Vähintään kolmen vastaavan tehtävän 12 kk jakson bruttotyövoimakustannusten keskiarvo





- Vähintään kolmen riittävän lähellä olevien tehtävän 12 kk jakson bruttotyövoimakustannusten keskiarvo
- Työsuhdeasiakirja tai vastaava asiakirja, josta bruttotyövoimakustannus on mukautettu 12 kk jaksoa vastaavaksi (valitse vain, jos mikään edellisistä ei sovellu)

Lisätietoja: Bruttotyövoimakustannuksen (bruttopalkka ja sivukulut) määrittämisen perusteet

### **Bruttotyövoimakustannusten asiakirjat**

Lisätietoja: Listaa tähän asiakirjat, joilla kyseinen bruttotyövoimakustannus todennetaan. Todentavana asiakirjana voi olla esimerkiksi palkkalaskelma tai palkkaluettelo. Asiakirjat tulee säilyttää ja toimittaa pyydettyäessä hallintoviranomaiselle.

### **Bruttotyövoimakustannusten ajanjakso**

Lisätietoja: Ilmoita päivämäärän tarkkuudella 12 kuukauden ajanjakso, jolle tiedot perustuvat tai lyhyempi ajanjakso, jolta tiedot on mukautettu 12 kuukauden ajanjaksoa vastaavaksi.

### **Bruttopalkka (€/vuosi)**

Lisätietoja:

Ilmoita yksikkökustannuksen laskennan perusteena käytettävä 12 kk bruttopalkka tai bruttopalkkojen keskiarvo. Varmista, että luku vastaa todentavien asiakirjojen tietoja.

### **Sivukulut (€/vuosi)**

Lisätietoja:

Ilmoita yksikkökustannusten laskennan perusteena käytettävät 12 kk ajanjakson työnantajasisivukulut tai keskiarvo sivukuluista, jos perusteena on käytetty useamman tehtävän keskiarvoa. Varmista, että luku vastaa todentavien asiakirjojen tietoja.

*Kokonaispalkka (€/vuosi) [automaattisesti täyttyvä kenttä kun bruttopalkka ja sivukulut on syötetty, mutta kenttää pystyy tämän jälkeen itse muokkaamaan, eikä tule varoitusta, jos luku ei ole sama kuin bruttopalkka+sivukulut -summa]*

Lisätietoja: Vuoden kokonaispalkkakustannukset (€)

Tuntihinta (€) [automaattisesti täyttyvä kenttä]

Lisätietoja: Automaattisesti laskettu tuntihinta (€)

Palkkakustannukset (€) [automaattisesti täyttyvä kenttä]

Lisätietoja: Tehtävän palkkakustannukset (€)

Tosiasialliset henkilöstökustannukset [valikossa]

**Perustelut [avovastauskenttä]**



### Palkkakustannukset – Tosiasialliset kustannukset

Tehtävänimike	%-osuus kokonaistyöajasta	Palkka (€/kk)	Tehtävän kuvaus	Kuukausien lukumäärä	Sivukulut ja lomarahat (%)	Euroa [automaattisesti täyttyvä kenttä]

### Muut henkilöstökustannukset

Kustannus	Toiminto, johon kustannus liittyy [tämä näkyy lomakkeen taulukossa mutta kohta ei ole täytettävissä lisää-kohdan kautta]	Euroa

Yhteensä [automaattisesti täyttyvä kenttä]

**Lisätietoja** [avovastauskenttä]

Henkilöstökustannukset yhteensä [automaattisesti täyttyvä kenttä]

**Käyttö- ja kiinteä omaisuus** [ei käytössä 40 % kustannusmallissa]

Kustannus	Kustannuksen selite	Todellinen käyttöaste hankkeessa (%)	Toiminto, johon kustannus liittyy	Euroa

Yhteensä [automaattisesti täyttyvä kenttä]

Vakuutan, että hankkeen laitteita sekä tieto- ja viestintäteknisiä järjestelmiä ei käytetä enempää kuin 30 % kentän infotekstissä olevilla täydentävillä aloilla [BMVI]

Lisätietoja: BMVI-asetus artikla 13, kohta 14: c) kyseisiä laitteita ja tieto- ja viestintäteknisiä järjestelmiä voidaan lisäksi käyttää seuraavilla täydentävillä aloilla: tullivalvonta, luonteeltaan monialaiset merioperaatiot ja sisäisen turvallisuuden rahaston sekä turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston tavoitteiden saavuttaminen; Laitteiden käyttö c alakohdassa tarkoitetuilla täydentävillä aloilla saa olla enintään 30 prosenttia kyseisten laitteiden kokonaiskäyttöajasta.



**Matkakustannukset** [ei käytössä 40 % kustannusmallissa]

Kustannus	Kustannuksen selite	Toiminto, johon kustannus liittyy	Euroa

Yhteensä [automaattisesti täyttyvä kenttä]

**Muut hankekustannukset** [ei käytössä 40 % kustannusmallissa]

Kustannus	Kustannuksen selite	Todellinen käyttöaste hankkeessa (%)	Toiminto, johon kustannus liittyy	Euroa

Yhteensä [automaattisesti täyttyvä kenttä]

**Ostopalvelut** [ei käytössä 40 % kustannusmallissa]

Kustannus	Toiminto, johon kustannus liittyy	Kustannuksen selite	Euroa

Yhteensä [automaattisesti täyttyvä kenttä]

**Lisätietoja** [avovastauskenttä]

**Hankkeen kustannusten yhteenveto** [tämän osion kentät täyttyvät automaattisesti]

Välittömät kustannukset

Käyttöomaisuus ja kiinteä omaisuus

Muut hankekustannukset

Henkilöstökustannukset

Ostopalvelut

Matkakustannukset

Hankkeen kustannukset yhteensä

Välilliset kustannukset



### Vuosikohtainen budjetointi

Lisätietoja: Hankkeen kustannukset jaotellaan kalenterivuosille. Kalenterivuosille budjetoitujen summien tulee täsmätä hankkeen budjetoituihin kokonaiskustannuksiin (tarkistusruudussa tulee olla 0,00).

### Vuosikohtainen budjetointi

Vuosi	Euroa

Tarkistusruutu *[automaattisesti täyttyvä kenttä]*

## Hankkeen rahoitus

Hankkeen tuotot

Lisätietoja:

### Hankkeesta aiheutuu tuottoja

Kyllä/ Ei

Lisää hankkeen tuotot

Selite	Euroa

Yhteensä *[automaattisesti täyttyvä kenttä]*

Hankkeen rahoitus

Hankkeen kustannukset yhteensä vähennettynä tuotoilla *[automaattisesti täyttyvä kenttä]*

EU-rahoitusosuus (%) *[automaattisesti täyttyvä kenttä]*

### Muokkaa EU-rahoitusprosenttia

### Muokattu EU-rahoitusosuus (%)

EU-rahoitusosuus (€) *[automaattisesti täyttyvä kenttä]*

Hankkeen rahoittajat



Lisätietoja: Omarahoituksella tarkoitetaan hakijan tai siirron saajan osuutta hankkeen rahoituksesta, josta se vastaa itse. Lisäksi hankkeella voi olla muuta ulkopuolista rahoitusta, joka voi olla yksityistä tai julkista rahoitusta.

### Hankkeen rahoittajat

Rahoittajan nimi	Rahoituksen tyyppi Valikko: Hakijan omarahoitus Siirron saajan omarahoitus Muu	Määrä	Perustelut, jos määrä on 0 [kenttä tulee näkyviin, jos määrä- sarakeeseen laittaa 0]	Julkinen vai yksityinen [valikko]

Rahoituksen yhteenveto hallintoviranomaisia varten

### Julkinen rahoitus

### Yksityinen rahoitus

### Omarahoitus

### Muu rahoittaja

### Rahoitus yhteensä (EU-rahoitus + omarahoitus + muu rahoitus)

Tarkistusruutu (pitää olla 0 €)

Siirron saajille siirrettävä EU-rahoituksen erittely

### Siirron saajille siirrettävän EU-rahoitusosuuden erittely

Siirron saaja [kenttään tulee näkyviin siirron saajat kohtaan kirjatut siirron saajat, jotka on lisätty edellä hankkeen rahoittajiksi. Jos rahoittajaksi edellä lisää siirron saajan, jota ei ole merkitty siirron saajat kohtaan, tämä erittelyosio ei tule ollenkaan näkyviin]	% [automaattisesti täyttyvä kenttä]	Määrä

EU-rahoitusosuus [automaattisesti täyttyvä kenttä]



Yhteensä (%) *[automaattisesti täyttyvä kenttä]*

Yhteensä (€) *[automaattisesti täyttyvä kenttä]*

Avustuksen saajalle jäävä EU-rahoitusosuus (%) *[automaattisesti täyttyvä kenttä]*

Avustuksen saajalle jäävä EU-rahoitusosuus (€) *[automaattisesti täyttyvä kenttä]*

Lisätietoja *[avovastauskenttä]*

Ennakot

Lisätietoja: Ennakkoa voi hakea vain, jos sen tarve on perusteltua hankkeen toteutuksen kannalta. Julkisyhteisölle ennakkoa voidaan maksaa vain, jos siihen on erityisiä syitä. Perustele tässä tarve ennakon hakemiselle. Ennakkoa voidaan myöntää enintään 30 prosenttia haetun EU-avustuksen määrästä.

**Haetaanko EU-rahoitusosuudesta ennakkoa?**

Ei / Kyllä

*[jos valitsee kyllä:]*

**Ennakkoa haetaan euroa**

**Perustelut ennakon hakemiselle**

**Lisätietoja**

Lisätietoja *[avovastauskenttä]*

Hakemuksen allekirjoitus

**Annamme suostumuksen päätösten sähköiseen tiedoksiantoon**

Lisätietoja:

Hakija voi antaa suostumuksen päätösten sähköiseen tiedoksiantoon. Tällöin päätös annetaan tiedoksi asianomaiselle hakijalle EUSA2-järjestelmän kautta. Sähköisestä tiedoksiannosta säädetään laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003).

Kyllä/ Ei

**Sitoudumme hakijaorganisaation omarahoitusosuuteen**

Kyllä/ Ei

**Vakuutamme, että hakijaorganisaatio (tai siirronsaaja) ei ole konkurssissa, laiminlyönyt oleellisesti veroja tai sosiaaliturvamaksuja, eikä niiden avainhenkilö ole syyllistynyt aiemmin rikokseen avustuksia haettaessa tai asetettu liiketoimintakieltoon.**



Kyllä/ Ei

**Vakuutamme, että hakijaorganisaatio (tai siirronsaaja) tai niissä edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävät edustajat tai tosiasialliset omistajat ja edunsaajat eivät ole asetuksen (EU) 2018/1046 art. 136.1 tarkoittamassa muussa poissulkemistilassa.**

Kyllä/ Ei

**Vakuutamme, että organisaatiota ei ole kahden vuoden aikana tuomittu luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä tai työnantajan ulkomaalaisrikkomuksesta**

Lisätietoja: Jos hakemukseen on budjetoitu palkkakustannuksia, on avustuksen saajan vakuutettava, ettei hakijaorganisaation edustajaa ole tuomittu edellisen kahden vuoden aikana rikoslain (39/1889) 47 luvun 6 a §:n perusteella luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä, ulkomaalaislain (301/2004) 186 §:n perusteella työnantajan ulkomaalaisrikkomuksesta eikä sille ole määrätty työsopimuslain (55/2001) 11 a luvun 3§:n mukaista seuraamusmaksua. Organisaation edustajalla tarkoitetaan rikoslain 47 luvun 8 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaisesti työnantajana olevan oikeushenkilön lakimääräisen tai muun päättävän elimen jäsentä sekä sitä, joka työnantajan sijasta johtaa ja valvoo työtä. Vaatimus perustuu valtiovastustulain 7 §:n 2 momentissa asetettuihin avustuksen myöntämisen yleisiin edellytyksiin.

Kyllä/ Ei

**Jos hakemukseen sisältyy palkkakustannusten yksikkökustannuksia, joiden laskentaperusteena on käytetty työntekijöiden aiempia palkkakustannuksia, vakuutamme, että hakijaorganisaatio on saanut suostumukset palkkatietojen toimittamiseen**

Kyllä/ Ei

**Vakuutamme, että hakijaorganisaatiolla (tai avustuksen siirronsaajalla) ei ole takaisinperintäpäätökseen perustuvaa maksamatonta täytäntöönpanokelpoista saatavaa avustuksia ja tukia myöntäville julkisyhteisöille.**

Kyllä/ Ei

**Vakuutamme hakemuksen tiedot oikeiksi**

Kyllä/ Ei

Liitteet

Lisätietoja: • Allekirjoitetut rahoitussitoumukset kaikilta hankkeen rahoittajilta (siirronsaaja eli hankekumppani / muu yksityinen tai julkinen rahoittaja)

• Jos avustuksen hakija on yksityisoikeudellinen oikeushenkilö, on sen lisäksi toimitettava kaksi viimeisintä tilinpäätöstä, jotka sisältävät taseen, tuloslaskelman ja toimintakertomuksen. Jos kyseessä on hiljattain perustettu organisaatio, jolla ei ole vielä tilinpäätöstietoja, tulee toimittaa muu selvitys organisaation taloudellisesta tilanteesta.