

Rekisteröidy käyttäjäksi – Kirjaudu sisään

Uuden hakemuksen täyttäminen

- Uusi hankehakemus + -painike avaa lomakkeen täytettäväksi
- Osio 1. Julkisen hankerekisterin tiedot
 - o täytä hankkeen perustiedot. **Nämä tulevat näkyville KP-kuntaraha.fi -asiointipalvelun julkiseen hankerekisteriin.**
 - o Hankkeen nimi: ilmoita sama nimi kuin päärahoittajan hankehakemuksessa. Ryhmähankkeissa suositellaan lisäämään osatoteuttajaorganisaation nimi/lyhenne myös hankkeen nimen perään. Tallenna hanke luonnoksena heti nimen antamisen jälkeen.
 - o Hankkeen kesto: ilmoita hankkeelle suunniteltu toteutusaika. Lopetusaikaa pääset muokkaamaan myös hankkeen toteutuksen aikana, jos se esimerkiksi toteutukselle myönnetyn jatkoajan myötä muuttuu.
 - o Hankkeen rahoittajakunnat: valitse ne keskipohjalaiset kuntarahoittajaorganisaatiot, joilta kuntavastinrahoitusta tälle hankkeelle haetaan
 - Kun valitset rahoittajakunnaksi Kokkolan, avautuu valikko, josta varaat hankkeelle esittelyajan Kokkolan kaupungin hankeryhmälle
 - o Hankkeen toteutusalue: valitse ne kunnat, joiden alueella hanketta toteutetaan. Jos kyseessä on alueiden välinen hanke, kerro muusta toteutusalueesta Muu alue -valinnan tekstikentässä.
 - o Hankkeen päärahoittaja ja päärahoittajan yhteyshenkilö: kerro hankkeen päärahoittajaorganisaation nimi, esimerkiksi Keski-Pohjanmaan liitto tai Keski-Suomen ELY-keskus. Jos hanketta päärahoittajan puolella käsittelevän henkilön nimi on tiedossa, ilmoita sekin.
 - o Ohjelma: kerro rahoitusohjelma, josta päärahoitusta haetaan, esimerkiksi Uudistuva ja osaava Suomi
 - o Toimintalinja: kerro toimintalinja, johon hanke kohdistuu, esimerkiksi Innovatiivinen Suomi tai Työllistävä, osaava ja osallistava Suomi
 - o Erityistavoite: jos hanke toteuttaa jotain ohjelmien erityistavoitetta, kirjoita se tähän, esimerkiksi 1.2 Digitalisaatio tai 4.3 Uutta osaamista työelämään
 - o Päärahoittajan yhteyshenkilö: kerro hakemuksen käsittelystä päärahoittajan puolella vastaavan henkilön nimi
 - o Yhteyshenkilön tiedot – näitä pääset muokkaamaan myös hankkeen toteutuksen aikana
 - Julkinen yhteyshenkilö: henkilö, johon voi olla yhteydessä hankkeeseen liittyvissä asioissa
 - Yhteyshenkilön puhelinnumero: tulee julkiseen hankerekisteriin näkyville, ei ole pakollinen kenttä
 - Yhteyshenkilön sähköposti: tulee julkiseen hankerekisteriin näkyville, ei ole pakollinen kenttä
 - o Julkinen esittelyteksti: tiivistä hankkeen oleellinen sisältö muutaman kappaleen pituiseen esittelytekstiin. Pääset muokkaamaan esittelytekstiä myös hankkeen toteutuksen aikana.
 - o Hakemus kannattaa tallentaa luonnoksena jo ensimmäisen sivun täyttämisen jälkeen.

- Osio 2: Organisaation tiedot
 - Lomakkeelle täyttyvät automaattisesti sen organisaation tiedot, jota käyttäjäksi rekisteröityessäsi olet ilmoittanut edustavasi
 - Yhteys henkilön tiedot – näitä pääset muokkaamaan myös hankkeen ollessa käynnissä. Jos hankkeen projektipäällikkö ei ole tiedossa vielä hakuvaiheessa, käy muokkaamassa hänen tietonsa näihin kenttiin hankkeen käynnistyttyä.
 - Täytä sen henkilön tiedot, johan voi olla yhteydessä hankkeeseen liittyvissä asioissa
 - myös sähköposti ja puhelinnumero sekä asema organisaatiossa ovat pakollisia kenttiä
 - Ryhmähankkeen toteuttajat
 - Kerro, toteutetaanko hanke vain yhden hakijan hankkeena vai ryhmähankkeena, jolloin valitset, onko tämä hakija päätoteuttaja vai osatoteuttaja. Lisää ryhmähankkeelle tiedot muista toteuttajista avautuvaan tekstikenttään.

- Osio 3. Tavoitteet
 - Tekstien kopiointi vastaavien kysymysten alta päärahoittajan hakemukselta on sallittua.
 - Kerro hankkeen kohderyhmistä, siitä miten tarve hankkeelle on valmistelun aikana havaittu, hankkeen tavoitteista ja sen aikaansaamista muutoksista.

- Osio 4. Toteutus
 - Erittele toimenpiteet, joilla asetettuihin tavoitteisiin päästään, ja mitä tuloksia ja vaikutuksia niillä on
 - Hanke voi tuottaa kohderyhmilleen monenlaisia palveluita. Valitse listasta parhaiten hankkeen toimintaa kuvaavat palvelut. *Näitäkin voit lisätä ja muokata hankkeen ollessa käynnissä.*

- Osio 5. Valmistelu ja vaikuttavuus
 - 5.1 Toimijoiden ja kuntien välinen yhteistyö: Kerro hankkeen osallistujista ja heidän sitoutumisestaan sekä kuntarahoittajakohtaisesti siitä, kuinka hanke vastaa strategioihin ja kehittämissuunnitelmiin. Kuntarahoittajakohtaisessa hakuohjeessa on linkki kunkin rahoittajan strategiaan tai ohjelmaan, johon hankkeiden toivotaan vaikuttavan myönteisesti.
 - 5.2 Hankkeen merkitys seudun elinkeinoelämän kehittämiseen
 - jos hankkeen tavoitteena on elinkeinoelämän kehittäminen, kuvaile sitä laajemmin. Rastita myös hankkeesta hyötyvät toimialat.
 - Hankkeessa jo hakuvaiheessa mukana olevien yritysten nimi, y-tunnus, yhteys henkilö ja hänen puhelinnumerossa ilmoitetaan ”Mukana olevat yritykset” -kentissä. Painikkeesta ”+Lisää yritys” avautuu kohta toisten mukana olevien yritysten tietojen täyttämiseen.
 - 5.3 Hankkeen määrälliset tavoitteet
 - ilmoita kuntarahoittajittain, millaisia määrällisiä vaikutuksia hankkeella tavoitellaan.
 - Syötä vain samantyyppisiä tietoja, joita raportoit myös päärahoittajalle!

- Osio 6. Kustannukset ja rahoitus
 - Valitse ensin käynnissä oleva ohjelmakausi
 - 6.1 Kustannukset: Kopioi kustannusten summat päärahoittajan hakemukselta. Syötä myös Flat rate euroina ja Flat rate (prosentti) -luvut.

- Ilmoita päärahoittajan hakemusta mukaillen, sisältävätkö kustannukset arvonlisäveron vai eivät.
 - Rahoitustaulukkoon täytyy luvut valkoisiin ruutuihin. Vältä nuolinäppäinten käyttöä taulukossa liikkuessasi, ne kun muuttavat summia!
 - 6.2 Haettava kuntarahoitus: Jaa hakemasi kuntavastinrahoitus kuntarahoittajien kesken, ja ilmoita käyttämäsi jakoperuste
- Osio 7. Liitteet
- Tallenna hanke luonnoksena viimeistään ennen liitteiden lisäämistä
 - Liitä päärahoittajalle lähtevä rahoitushakemus ja hankesuunnitelma
 - Voit myös lisätä hanke-esittelymateriaalin ja muita selventäviä liitteitä, esimerkiksi laskelman kuntarahoituksen jakautumisesta kuntarahoittajien kesken
- Osio 8. Allekirjoitus
- Kirjoita allekirjoittajan nimi ja rooli hakijaorganisaatiossa
 - Tulosta hakemuslomake .pdf -muotoon
 - Hakemuksen voi allekirjoittaa joko kynällä paperille tai hakijaorganisaation omalla sähköisen allekirjoituksen välineellä
 - Liitä allekirjoitettu hakemus takaisin järjestelmään ”Allekirjoitettu hankehakemus” - kohtaan
 - Lähetä hakemus – painike lähettää hankkeen kuntarahoittajien käsiteltäväksi

Hankkeen tietojen muokkaaminen, kun hanke on käynnissä:

- hakijan on mahdollista muokata hankkeen päättymisaikaa, jos hankkeelle on tehty muutospäätös ja toteutusaikaa on jatkettu
- hakijan yhteyshenkilön ja projektipäällikön tietojen muokkaaminen henkilöstön vaihtuessa
- hankkeen julkisen kuvaustekstin muuttaminen, jos hankkeen toteutuksen muuttaminen sitä vaatii