

LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

HUOM. Lomakkeen pakolliset ruudut tulee täyttää, jotta lomakkeen voi palauttaa asiointitilille. Pakollisiin numerosarakkeisiin tulee kirjoittaa 0, jos ei muuta tietoa.

Tukihakemuksen jättäneiden organisaatioiden nimi sekä liikekumppanuustuen saajien nimi ja toimiala, hakulomakkeella kerätyt hankkeen tilastotiedot, hankkeen kohdema ja haetun/myönnetyn tuen määrä ovat julkista tietoa.

1. Hakijan tiedot

- 1.1. Organisaation täydellinen virallinen nimi. Kirjoita tähän se nimi, jolla hakija on rekisteröity Suomessa.
- 1.2. Ladattuasi asiointipalveluun järjestön perustietolomakkeen, saat asiointitunnuksen. Ilmoita tunnus tässä kentässä. Tunnus on muotoa UHA2020-0000xxx. Tunnuksen avulla hakemus ja hakijan perustiedot yhdistetään toisiinsa.

2. Yhteyshenkilö

- 2.4. Puhelinnumero muodossa + (358)_...

3. Hankkeen perustieto

- 3.1. Hankkeen koko nimi suomeksi.
- 3.2. Hankkeen koko nimi englanniksi.
- 3.3. Ilmoita maiden lukumäärä ja valitse valikosta kohdema.
- 3.4. Määrittele tarkemmin hankkeen toteutusalue esim. lääni, maakunta, kunta, kaupunki, kaupunginosa, kylä. Tässä kohdassa on suositeltavaa ilmoittaa myös hankkeen GPS koordinaatit muodossa asteet, minuutit ja sekunnit (DMS), esim. 41°24'12.2"N 2°10'26.5". Ohjeita paikkatiedon hakuun ja ilmoittamiseen löydät mm. täältä <https://support.google.com/maps/answer/18539?hl=fityy> UM ei julkaise tätä tietoa, jos on syytä epäillä, että julkaisemisesta aiheutuu turvallisuusriskejä.
- 3.5. Jos viitataan toiseen hankkeeseen, niin anna tässä sen asiointipalvelun tunnus, joka on muotoa vvvv-kk-pp-xxxx esim. 2020-01-15-xxxx

4. Tilastotietoa hankkeesta

Ulkoministeriö tarvitsee tietoja tilastointia varten. Tilastointi perustuu OECD:n kehitysapukomitean (DAC) määritelmiin. Tarkemmat kuvaukset toimialoista ja DAC-tavoitteista löydät tästä:

http://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/2012%20CRS%20purpose%20codes%20EN_2.pdf

- 4.1. Valitse enintään kolme päätoimialaa, joilla hanke pyrkii saavuttamaan tuloksia. Jos et ole varma, mille toimialalle hanke kuuluu, valitse mielestäsi hanketta eniten kuvaava(t) toimiala(t). Valitse ensin päätoimiala, kuten opetus, terveys, kansalaisyhteiskunta. Sen jälkeen saat näkyviin kutakin päätoimialaa koskevat tarkemmat toimialamäärittelyt. Määrittele päätoimialoille prosenttiosuudet sen mukaan, kuinka suuri osuus hankkeen tulostavoitteista koskee kyseistä toimialaa. Prosenttiosuus voi olla yhteensä enintään 100 %.
- 4.4. Kehitystavoitteet (OECD/DAC)
 - 4.4.1. Valitse listasta se vaihtoehto, joka vastaa hankkeesi päätavoitetta. Jos mielestäsi hankkeen päätavoite ei ole mikään listan tavoitteista, valitse ”ei DAC-tavoitetta”.

- 4.4.2. Siinä tapauksessa, että hankkeen päätavoite ei löytynyt DAC-tavoitteiden listalta kohdassa 4.4.1., voi silti olla, että osatavoitteista löytyy yhtäläisyyksiä. Valitse listalta ne DAC-osatavoitteet, jotka ovat hankkeen osatavoitteita eli merkittäviä tavoitteita päätavoitteen rinnalla. Voit valita useita osatavoitteita. Jos yksi osatavoitteista on Rion ympäristökokouksen tavoite, määrittele tälle osatavoitteelle prosenttiosuus. Arvioi, kuinka suuri osuus ympäristötavoitteista on esim. aavikoitumisen torjuntaa (esim. jos hankkeessa on sekä aavikoitumisen torjuntaa että ilmastonmuutokseen sopeutumista, arvioi kuinka suuri osuus on kutakin 100 %:sta). Prosenttiosuudet ovat arvioita. HUOM! osatavoite ei voi olla sama kuin valittu päätavoite.

5. Hankkeen tavoite ja hankevaiheet

- 5.2. Valitse hankevaihe, johon tukea haetaan.

6. Hankkeen kuvaus

- 6.1. Vuosi, jolloin valtionavustuksen kohteena oleva toiminta (hanke tai sen suunnittelu/valmistelu) alkaa.
- 6.2. Vuosi, jolloin hankkeen tavoite on saavutettu.
- 6.3. Kerro hankkeen päämäärästä ja tavoitteista. Selvennä hankkeen pitkän aikavälin tavoitetta.
- 6.4. Kerro hankkeen taustasta.
- 6.5. Kerro lyhyesti hankkeesta.
- 6.6. Sama kuvaus kuin yllä englanniksi.
- 6.7. Kerro hankkeen eri vaiheet ja niiden aikataulu.
- 6.8. Kuvaile muut toimijat
Keitä muita paikallisia, kansallisia, suomalaisia ja kansainvälisiä toimijoita hankkeen toimialalla tai toiminta-alueella on? Miten eri toimijat tekevät yhteistyötä ja varmistavat sen, että resursseja käytetään tehokkaasti ja että sovitaan yhteisistä toimintatavoista?
- 6.9. Kerro kokemus muista vastaavanlaisista hankkeista.
- 6.10. Ketkä ovat pääasialliset hyödynsaajat kohdemaassa? Määrittele hyödynsaajien määrä. Täsmennä ovatko hyödynsaajat naisia, miehiä, lapsia, nuoria, tietyn ammattiryhmän edustajia jne. Onko hyödynsaajien valinnassa huomioitu läpileikkaavien tavoitteiden¹ mukaisesti haavoittuvat, helposti syrjäytettävät ryhmät. Jos haavoittuvia ryhmiä ei ole huomioitu lainkaan, perustele, miksi ei.

7. Hankkeen aikana toteutettavat toimenpiteet

- 7.1. Listaa hankkeen aikana toteutettavat toimenpiteet (max. 10 kpl) ja erittele ne mahdollisimman tarkasti. Kuvaile toimenpide, esim. kirjoitettu ja painettu manuaali, pidetty 5 koulutusta, hankittu oikeanlaiset työvälineet, luotu toimijoiden verkosto. Lisärivejä saat painamalla plus-painiketta.
- 7.2. Kuvaa, miten kohdassa 7.1. mainitut toimenpiteet auttavat saavuttamaan hankkeen lyhyen aikavälin tavoitteet. Entä miten nämä toimenpiteet auttavat saavuttamaan kohdassa 6.3. määriteltyjä tavoitteita?
- 7.3. Tässä voit antaa lisätietoja mm. siitä, miten suunniteltujen toimenpiteiden aikaansaamista seurataan ja miten kohdassa 6.3. määriteltyjen tavoitteiden saavuttamista mitataan.

8. Hankkeen aikana syntyvät lyhyen ja pitkän aikavälin positiiviset kehitysvaikutukset kohdemaassa (vrt. kehitysvaikutusten arviointilomake)

¹ Suomen kehityspolitiikan läpileikkaavat tavoitteet ovat sukupuolten tasa-arvo, syrjimättömyys sekä ilmastonmuutoksen hillintä ja siihen sopeutuminen.

Kehitysvaikutuksilla tarkoitetaan hankkeen arvioituja ja toteutuneita suoria sekä välillisiä vaikutuksia mm. seuraaviin tekijöihin: kohdemaan työllisyys ja tuotannon monipuolistaminen, kohdemaan valtion verotulot, teknologian ja osaamisen siirto, kohdemaan työväestön osaamistason nostaminen (koulutus), työolosuhteet ja sosiaalietuudet yrityksessä, erityisen myönteiset ympäristö- ja ilmastovaikutukset (esim. uusiutuva energia tai muu kestävä kehitys tukeva tuotantotapa), sukupuolten välinen tasa-arvo tai kohdemaan yleisinfrastruktuurin parantaminen. Kohdan tietojen tulee olla yhteneväiset Kehitysvaikutusten arviointilomakkeen kanssa.

- 8.1. Listaa taulukkoon hankkeen aikana syntyvät lyhyen aikavälin kehitysvaikutukset (pudotusvalikosta voit avata uuden rivin kullekin tulokselle, joita on korkeintaan 5). Hankkeen lyhyen aikavälin kehitysvaikutus on positiivinen muutos, joka odotetaan saavutettavan jo hankkeen aikana.
- 8.2. Kerro, miten kehitysvaikutusten saavuttamista voidaan mitata tai muulla tavoin todentaa
- 8.3. Tarvittaessa voit kertoa lisää kehitysvaikutuksista, ja miten niiden toteutumista ja aikaansaatuja muutoksia seurataan ja todennetaan.
- 8.4. Hankkeen pitkän aikavälin kehitysvaikutus on positiivinen muutos, joka odotetaan saavutettavan, kun hanke on kokonaan toteutettu suunnitellussa laajuudessaan ja operatiivinen liiketoiminta on täysimittaisesti käynnistetty.

9. Ansaintalogiikka ja taloudelliset ennusteet

- 9.1. Kuvaile yrityksen ansaintalogiikkaa ja -mallia: mitkä ovat ne liiketoimintamallissa määritellyt toimintaperiaatteet ja tavat, joilla tuotetta tai palvelua myydään, ja joiden avulla kohdemaaliiketoiminta pyritään saamaan kannattavaksi.

10. Hankkeen toimintaympäristö ja riskit

- 10.1. Kuvaile lyhyesti hankkeen toimintaympäristö.
- 10.2. Millaiset sisäiset riskit voivat vaikuttaa hankkeen onnistumiseen? Kuvaile hankkeen toteutuksen kannalta keskeisimpiä sisäisiä riskejä esim. henkilöstöongelmat, hyödynsaajien osallistaminen ja motivoiminen. Miten nämä riskit on otettu hankesuunnittelussa huomioon ja miten niiden toteutumista pyritään ehkäisemään jo ennalta?
- 10.3. Kuvaile hankkeen toteutuksen kannalta keskeisimpiä ulkoisia riskejä esim. viranomaisyhteistyön ongelmat, korruptio, poliittiset muutokset, ympäristön tilan muutos, ilmatoriskit, luonnonkatastrofien todennäköisyys ja vaikutukset. Miten nämä riskit on otettu hankesuunnittelussa huomioon ja miten niiden toteutumista pyritään ehkäisemään jo ennalta hankkeen koko elinkaaren ajalta?
- 10.4. Aiheuttaako hanke toimintaympäristössä tai kohdemaan hyödynsaajien elämässä kielteisiä vaikutuksia? Vaikuttaako hanke maan, metsien tai vesivarojen käyttöön? Lisääntykö polttopuun käyttö tai jätteen määrä, muuttuuko jonkun, henkilön tai muun toimijan, asema epäsuotuisaksi, aiheuttavatko yleistä tasoa laadukkaammat palvelut ristiriitoja tai luovatko erilaisia kilpailuasetelmia, jne. Mitä voidaan tehdä näiden kielteisten vaikutusten vähentämiseksi?
- 10.5. Kerro, onko paikallisväestö aiemmin tai tällä hetkellä vastustanut tätä hanketta, vastaavia hankkeita tai aloitteita kyseisellä sektorilla. Lisätietoja voi etsiä esim. internetistä ja mediasta tai asiaa voi tiedustella yhteistyökumppaneilta, Suomen suurlähetystöistä, muilta kohdemaassa toimivilta yrityksiltä jne.

11. Paikallinen yhteistyökumppani

Paikallinen yhteistyökumppani on se päävastuullinen taho, jonka kanssa hanketta on suunniteltu tai suunnitellaan ja toteutetaan. Paikallinen yhteistyökumppani on se toimija, jonka kanssa suomalaisella hanketoteuttajalla on tai tulee olemaan yhteistyösopimus.

11.12.1 Henkilö, joka osaa vastata hankehakemusta koskeviin kysymyksiin.

11.13. Kuvaile kumppanin ydinosaaminen ja toimintatavat. Mikäli hakija on aiemmin tehnyt yhteisiä hankkeita tämän yhteistyökumppanin kanssa, kerro miten yhteistyö sujui ja mitä tuloksia tai vaikutuksia yhteistyöllä saavutettiin.

11.14. Millaisia hankkeita yhteistyökumppani on toteuttanut muiden yhteistyötahojen kanssa? Millaisia paikallisia, kansallisia, kansainvälisiä verkostoja kumppaniorganisaatiolla on? Miten hyvin paikallinen kumppani tuntee hankkeen toimialan hyvät käytännöt sekä alan toimijoiden yhteiset linjaukset?

11.16.1. Vuosi jolloin kumppaniorganisaatio on perustettu. Ilmoita myös rekisteröitymisvuosi ja rekisteriviranomainen, jos kumppani on rekisteröitynyt.

11.16.3. Kuvaile kumppaniorganisaation strategiset tavoitteet. Onko tavoitteet kirjattu organisaation sääntöihin tai muuhun vastaavaan?

11.17. Muut kumppanin toimintaa rahoittavat tahot, muiden rahoittajien osuus kokonaistuloista
Listaa taulukkoon kumppanijärjestön muut paikalliset tai kansainväliset rahoittajat, kuten sijoittajat, julkinen hallinto, säätiöt, kansainväliset järjestöt

12. Muut yhteistyötahot

12.1. Listaa muut hankkeen yhteistyötahot ja kuvaile, miten eri tahot osallistuvat hankkeen toteutukseen tai sen toimintaedellytysten luomiseen.

12.2.1. Rahoittajan nimi

13. Kohdemarkkinat

14. Ympäristö

14.1. Listaa tähän kaikki hankkeen myötä suoraan tai välillisesti (ml. hankintaketju) syntyvät mahdolliset myönteiset ja/tai kielteiset ympäristö- ja ilmastovaikutukset:

- Ihmisten terveyteen, elinoloihin ja viihtyvyyteen
- Maahan, maaperään, vesiin ja vesistöihin, ilmaan, ilmastoon, kasvillisuuteen sekä eliöihin ja luonnon monimuotoisuuteen
- Luonnonvarojen hyödyntämiseen
- Maankäyttöön, yhdyskuntarakenteeseen, aineelliseen omaisuuteen, maisemaan, kaupunkikuvaan ja kulttuuriperintöön
- Näiden em. tekijöiden keskinäisiin vuorovaikutussuhteisiin sekä muiden mahdollisten hankkeiden kanssa aiheutuviin yhteisvaikutuksiin

Kerro lisäksi, miten hankkeen mahdollisesti aiheuttamia kielteisiä ympäristö- ja ilmastovaikutuksia voidaan estää, ehkäistä tai lieventää.

14.2. Kuvaile hankkeen myötä mahdollisesti toteutuvia, konkreettisia sosiaalisia ja ympäristöriskejä. Nämä voivat olla esimerkiksi veden- ja energiankulutukseen, jätteenkäsittelyyn, työntekijöiden oikeuksiin, työturvallisuuteen (kemikaalien käsittely, paloturvallisuus, hygienia, työntekijöiden kuljetukset jne.), tai kohdealueen alkuperäisväestöön ja kulttuuriperintöön liittyviä riskejä.

- 14.3. Luettele soveltuvat ympäristösäännökset ja standardit, tarvittavat luvat. Kerro myös, onko hankkeesta tehty ympäristövaikutusten arviointia ja onko yhteistyökumppanilla sertifioitu laatu- ja ympäristöasioiden hallintajärjestelmä.
- 14.4. Kerro, kuinka ympäristösäännösten ja standardien noudattamista ja täytäntöönpanoa aiotaan seurata sekä miten hankkeen ympäristö- ja ilmastovaikutuksia seurataan ja niistä raportoidaan.

15. Mahdolliset kielteiset yhteiskunta- ja ihmisoikeusvaikutukset

Pohdi tässä kohdassa, mitä mahdollisia negatiivisia yhteiskunta- ja ihmisoikeusvaikutuksia hankkeella voi olla.

- 15.1. Kuvaa hankkeen mahdollisia yhteiskunta- ja ihmisoikeusvaikutuksia kohdemaassa, kuten vaikutuksen luonnetta ja syitä, ja erityisesti niiden yksilöiden ja ryhmien näkökulmasta, joihin hanke saattaa vaikuttaa (kuten naiset ja tytöt, vammaiset henkilöt, alkuperäiskansat ja siirtotyöläiset). Kuvaa erityisesti, jos hankkeen tuotteita tai palveluja voidaan käyttää haitallisiin tarkoituksiin ko. kontekstissa, millä tavoin.
- 15.2. Kuvaa parhaan tietosi mukaan toimenpiteitä, joilla ehkäistään, hallitaan ja/tai lievennetään mahdollisia yhteiskunta- ja ihmisoikeusvaikutuksia. Huomioi esim. työolosuhteiden parantaminen kansainvälisten standardien mukaisesti; oikeudenmukaisten palkkojen maksaminen; koulutus ja kapasiteetin vahvistamistoimet; mahd. korjaavien toimenpiteiden toimeenpano, yhteistyö muiden yritysten, ammattiyhdistysten, valtion virastojen ja kansalaisyhteiskunnan organisaatioiden kanssa ennaltaehkäisyyn ja lieventämisen varmistamiseksi pitkällä tähtäimellä. Miten mahdollinen yhteistyökumppani raportoi vastuullisuudestaan? Onko yhteistyökumppani sitoutunut joihinkin kansallisiin tai kansainvälisiin vastuullisuusstandardeihin tai sitoumuksiin, esimerkiksi UN Global Compact?
- 15.3. Kerro, miten seurataan hankkeen mahdollisia yhteiskunta- ja ihmisoikeusvaikutuksia sekä lieventämiseksi suunniteltujen toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta. Huomioi esim. seuranta- ja monitorointijärjestelmät (perustarkastukset harvemmin identifioivat negatiivisia ihmisoikeusvaikutuksia); johdon sitoutuminen valvontatoimiin; tietolähteiden luotettavuuden arviointi, luotettavien ja asianmukaisten indikaattorien kehittäminen (esim. hankkeiden vuoropuhelu ammattiliittojen edustajien kanssa, jotka edustavat työntekijöitä tai toimitusketjua; prosenttiosuus työntekijöistä, joilla on pääsy valitusmenettelyiden piiriin); datan validointi kolmansien osapuolien kautta.

16. Hankkeen budjetti, haettavan valtionavustuksen kokonaismäärä ja käyttötarkoitus

Ilmoita tässä hankkeen budjetti ja tarkista, että summa on yhtenevä pakollisen hankkeen kustannusbudjetti – liitteen kanssa. Lisää kustannusbudjetti liitteeksi, kts. kohta 24.

17. Hankkeen kokonaiskustannukset

- 17.1. Ilmoita tässä hankkeen toimintokohtaiset kustannukset myös niiden kustannusten osalta, jotka eivät ole liikekumppanuustuen piirissä. Eri toimintoja voivat olla esim. markkinointi, konsultoinnit, laiteinvestoinnit.
- 17.2. Ilmoita tässä koko hankkeen kustannukset.

18. Investointisuunnitelma kohdemaatoimintoihin

- 18.1. Antakaa parhaat tämän hetkiset tiedot hankkeen kokonaisinvestointitarpeesta ja sen jakautumisesta eri toimintoihin, yrityksenne investointiosuus tästä kokonaisuudesta sekä selvitys miten tulette tämän rahoittamaan.

18.4.2. Paras tämän hetkinen arvionne tarvittavista sopimuksista

19. Tuotteet, tuotantoprosessit ja palvelut

- 19.1. Kuvaava tähän hankintaketju koko laajuudessaan, ml. raaka-aineiden hankinta. Kuvaile myös relevanteilta osin, ketkä omistavat ja ohjaavat hankintaketjun eri osa-alueita, mukaan lukien miesten ja naisten roolit hankintaketjussa.
- 19.2. Kerro, miten hankintaketjun vastuullisuutta ja vaikutuksia selvitetään.

20. Seuranta ja tuloksellisuuden arviointi

- 20.1. Kuvaile lyhyesti, miten hankkeen tulostavoitteiden toteutumista seurataan.
- 20.2. Kerro lyhyesti, mikä on suomalaisen ja paikallisen yhteistyökumppanin välinen työnjako hankkeen seurannassa.
- 20.3. Kerro, miten hankkeen paikalliskulujen kirjanpito ja tilintarkastus järjestetään.
- 20.4. Kerro, milloin hanketta arvioidaan, mitä arvioidaan, miten arvioinnin tuloksia hyödynnetään sekä kuka suorittaa arvioinnin.

21. Kestävyys ja poistumissuunnitelma

- 21.1. Kuvaile, miten varmistetaan hankkeen kestävyys (taloudellinen, yhteiskunnallinen ja ekologinen).
- 21.2. Miten taataan toiminnan jatkuvuus ja tulosten pysyvyys hankkeen päätyttyä.

23. Lisätietoa

- 23.1. Jos hankesuunnittelulomakkeen muut kysymykset eivät riitä kertomaan hankkeesta, sen taustoista tai muista oleellisista seikoista, tässä on tilaa vapaamuotoiselle selostukselle.

24. Liitteet

Liitä tähän pakolliset asiakirjat. Voit halutessasi liittää myös muita liitteitä. Liitteet liitetään hakemukseen ja ne siirtyvät asiointipalveluun hakemuksen mukana. HUOM! Liitteiden tulee olla joko word-, excel- tai pdf-muodossa ja niiden enimmäiskoko on 10 MB. Liitteiden tiedostonimet eivät saa myöskään sisältää välilyöntejä, pisteitä, pilkkuja tai skandinaavisia merkkejä (å,ä,ö).