

Leader-toimintaryhmät

Annettu
25.6.2009

Voimassaoloaika
25.6.2009 - toistaiseksi

Säädöseruste
Laki maaseudun kehittämiseen myönnettävistä
tuista (1443/2006) 30 § 4 mom.

Vastaavat EY-säännökset
Neuvoston asetus (EY) N:o 1698/2005
Komission asetus (EY) N:o 1974/2006

Muuttaa
26.3.2008 annettu määräys Nro 15/08

MAASEUTUVIRASTON MÄÄRÄYS PAIKALLISEN TOIMINTARYHMÄN RAHOITUSKIINTIÖSTÄ HAETTAVIEN YRITYS- JA HANKETUKIEN HAKEMUSTEN VASTAANOTTAMISESTA JA KÄSITTELYSTÄ TOIMINTARYHMISSÄ OHJELMAKAUDELLE 2007 - 2013

1 § Soveltamisala

Tämä määräys koskee maaseudun kehittämiseen myönnettävistä tuista annetussa laissa (1443/2006) säädettyjen Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelman 2007 - 2013 mukaisen Euroopan yhteisön osittain rahoittamien paikallisten toimintaryhmien rahoituskiintiöistä haettavien yritys- ja hanketukien hakemusten vastaanottamista ja käsittelyn teknistä järjestämistä, hakemusasiakirjoihin tehtäviä merkintöjä sekä hakemusten toimittamista työ- ja elinkeinokeskukseen.

Määräyksellä vahvistetaan liitteenä olevat lomakepohjat tukihakemuksista työ- ja elinkeinokeskukselle annettavista lausunnoista, hakemusten vastaanottamisessa käytettävät tarkistuslistat liitteineen sekä tarkistuslistojen käyttöä koskeva ohje.

2 § Hakemusten vastaanotto ja vireille tulo

Hakemusten vastaanottaminen on julkinen hallintotehtävä, johon toimintaryhmien osalta sovelletaan hallintolakia (434/2003).

Julkisia hallintotehtäviä hoidettaessa noudatetaan virka-aikaa, jolloin asiakkaan on mahdollista saattaa asiansa vireille kello 8.00-16.15 välisenä aikana. Vähimmäisvaatimuksena on, että toimintaryhmän asiakkailta on mahdollisuus jättää hakemuksensa virka-aikana toimintaryhmän

lukolliseen postilaatikkoon, joka tyhjenetään päivittäin virka-ajan päättymisen jälkeen maanantaista perjantaihin.

Toimintaryhmällä tulee olla ennakkoon määritellyt toimistoajat, jolloin asiakkaan on mahdollista saada asianmukaisesti hallinnon palveluita sekä neuvontaa. Toimintaryhmän on huolehdittava toimistoaikojen riittävästä tiedottamisesta asiakkaille.

Haettaessa tukea paikallisen toimintaryhmän rahoituskiintiöstä tukihakemus on toimitettava toimivaltaiselle paikalliselle toimintaryhmälle. Toimivaltainen on se paikallinen toimintaryhmä, jonka alueella tuettava toimenpide toteutetaan. Jos tuettava toimenpide toteutetaan useamman kuin yhden paikallisen toimintaryhmän alueella, toimivaltainen on se paikallinen toimintaryhmä, jonka alueella tuettava toimenpide on tarkoitus pääosin toteuttaa. Edellä säädettyä menettelyä ei sovelleta, jos hakija on paikallinen toimintaryhmä.

Tukihakemus tulee vireille, kun se on toimitettu toimivaltaiselle paikalliselle toimintaryhmälle. Tukihakemusta vastaanotettaessa siihen on merkittävä hakemuksen saapumispäivä, toimintaryhmä sekä vastaanottajan nimi kyseisille tiedoille varattuihin kohtiin. Hakemuksen vastaanotomerkinnot on tehtävä siten, että ne eivät ole poistettavissa tai muutettavissa.

Toimintaryhmään saapunut tukihakemus on merkittävä Maaseutuviraston toimintaryhmien käyttöön tuottamaan diaarijärjestelmään. Järjestelmän antama juokseva diaarinumero merkitään tukihakemukseen sille varattuun kohtaan.

Toimintaryhmän on tiedotettava ennakkoon loma-ajankohdistaan tai mahdollisesta toimiston kiinni olostasi asiakkaille ja alueensa työ- ja elinkeinokeskukselle. Myös loma-aikoina asiakkailta tulee olla mahdollisuus jättää asiansa vireille. Toimintaryhmän on huolehdittava loma-aikoina postilaatikon tyhjentämisestä päivittäin, jotta se voi varmistua sinne jätettyjen asiakirjojen saapumispäivästä.

3 § Hakemuksen siirtäminen toimivaltaiselle viranomaiselle

Hakemus tulee vireille silloin, kun se on saapunut toimivaltaiselle toimintaryhmälle. Mikäli hakemus toimitetaan väärään toimintaryhmään, tulee vastaanottaneen toimintaryhmän viivytyksettä toimittaa hakemus toimivaltaiselle toimintaryhmälle.

Mikäli toimintaryhmään saapuu hakemus, joka on tarkoitettu työ- ja elinkeinokeskukselle, tulee vastaanottaneen toimintaryhmän viivytyksettä toimittaa hakemus toimivaltaiselle työ- ja elinkeinokeskukselle. Hakemus tulee vireille silloin, kun se on saapunut toimivaltaiseen työ- ja elinkeinokeskukseen. Hakemuksen siirrosta on ilmoitettava tuen hakijalle.

Toimintaryhmälle toimitettu tukihakemus, joka on tarkoitettu rahoitettavaksi toimintaryhmän rahoituskiintiöstä, voidaan siirtää työ- ja elinkeinokeskukseen tuen hakijan suostumuksella. Hakemus tulee vireille silloin, kun se on saapunut toimivaltaiseen työ- ja elinkeinokeskukseen.

4 § Hakemuksen toimittaminen työ- ja elinkeinokeskukseen

Toimivaltainen toimintaryhmä tarkistaa tämän määräyksen liitteenä olevan ao. tukimuodon tarkistuslistan avulla, että sille toimitettu tukihakemus täyttää hakemukselle säädetty muotovaatimukset. Mikäli hakemuksessa on puutteita, toimintaryhmä pyytää täydennykset. Kun hakemus tarvittavine liitteineen on kunnossa, se käsitellään toimintaryhmän hallituksessa, jonka jälkeen toimintaryhmä antaa lausunnon tuen myöntämisen tarkoituksenmukaisuudesta paikallisen

suunnitelmansa kannalta. Lausunto annetaan käyttäen liitteenä olevaa asianomaisen tukimuodon lausuntopohjaa tai muulla vähintään vastaavat tiedot sisältävällä tavalla. Lausunnon allekirjoittavat yhdistyksen sääntöjen mukaisen nimenkirjoitusoikeuden omaavat.

Alkuperäinen tukihakemus liitteineen toimitetaan viipymättä toimivaltaiselle työ- ja elinkeinokeskukselle. Asiakirjoihin liitetään toimintaryhmän lausunto, asian käsittelyä koskevan hallituksen kokouksen pöytäkirja kokonaisuudessaan tai oikeaksi todistettu pöytäkirjan ote ja alkuperäinen tarkistuslista.

5 § Hakemusasiakirjoista otettujen kopioiden käsittely, säilytys ja hävittäminen

Mikäli toimintaryhmä kopioi hakemusasiakirjoja omaan käyttöönsä asian käsittelyn eri vaiheissa, on huomioitava, että kopiomateriaalia koskevat samat julkisuuslain (621/1999) mukaiset suojausvelvoitteet kuin alkuperäisiä asiakirjoja.

6 § Voimaantulo

Tämä määräys tulee voimaan 25 päivänä kesäkuuta 2009.

Aikavälillä 26.3.2008 ja 24.6.2009 saapuneisiin hakemuksiin sovelletaan Maaseutuviraston 26.3.2008 antamaa määräystä Nro 15/08.

Ennen 26.3.2008 saapuneisiin hakemuksiin sovelletaan Maaseutuviraston 21.12.2007 antamaa määräystä Nro 35/07.

Ylijohtajan sijainen
Osaston johtaja

Olli-Pekka Peltomäki

Suunnittelija

Sari Parviainen

LIITTEET

Lausunto ja tarkistuslista liitteineen, yritystuet (L2305)
Lausunto ja tarkistuslista liitteineen, yritysryhmän kehittämistuki (L2305Y)
Lausunto ja tarkistuslista liitteineen, yleishyödylliset kehittämishankkeet (L2306A)
Lausunto ja tarkistuslista liitteineen, elinkeinon kehittämissuunnitelmat (L2306B)
Lausunto ja tarkistuslista liitteineen, koulutus-/tiedonvälityshankkeet (L2306C)
Lausunto ja tarkistuslista liitteineen, yleishyödylliset investointihankkeet (L2306D)
Tarkistuslistojen ohje säädösviittauksin (L2305-2306D_ohje)

TIEDOKSI

Työ- ja elinkeinokeskukset

MMM/maatalousosasto: Heimo Hanhilahti, Esko Juvonen, Sirpa Karjalainen, Sanna Sihvola, Marianne Selkänaho, Leena Anttila

Maaseutuvirasto: Leena Tenhola, Olli-Pekka Peltomäki, Carl-Gustav Mikander, Päivi Wallin, Heli Pöyhönen, Marketta Norrgård, Tuula Seurujärvi, Riitta Tevaniemi, Kirsi Murtomäki, Per-Ola Staffans

Sisäisen tarkastuksen yksikkö: Satu Levelä-Ylinen

Maaseutuelinkeinojen valituslautakunta

Valtiontalouden tarkastusvirasto: Heikki Kuivanto

TOIMINTARYHMÄN LAUSUNTO YRITYSTUESTA

Hakija		
Toimenpiteen nimi		
Hakemus tullut vireille toimintaryhmässä		
Toimenpiteen toteutusaika		
Ohjelman toimenpide	(linjalla 4)	(linjoilla 1 tai 3)
Toimintaryhmän antama diaarinumero		

Toimintaryhmä (*nimi*) ry on hallituksen kokouksessa pp.kk.20xx päättänyt puoltaa / olla puoltamatta -nimistä toimenpidettä.

Toimenpide täyttää seuraavat toimintaryhmän paikallisessa suunnitelmassa asettamat kriteerit. (Vastaavasti, jos toimintaryhmä ei puolla toimenpiteen rahoitusta, tulee se lausunnossa perustella.)

Tähän toimintaryhmän määrittelemät valintakriteerit

Muut perustelut:

Miten toimenpide erityisesti tukee toimintaryhmän ohjelman toteutumista. Perustelut mikäli hakemusta ei puolleta haetun mukaisesti.

HYVÄKSYTTÄVÄ KUSTANNUSARVIO JA RAHOITUSSUUNNITELMA

Arvonlisävero sisältyy ei sisälly kustannusarvioon

A. YRITYKSEN INVESTOINTITUKI

1. Koneet ja laitteet sekä muu käyttöomaisuus

	Haettu	Puollettu
Kustannusarvio yhteensä		
Rahoitussuunnitelma		
TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu		
Yksityinen rahoitus		
Yhteensä		

2. Rakentaminen

	Haettu	Puollettu
Kustannusarvio yhteensä		
Rahoitussuunnitelma		
TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu		
Yksityinen rahoitus		
- rahana		
- omat raaka-aineet		
Yhteensä		

3. Rakennuksen hankinta

	Haettu	Puollettu
Kustannusarvio yhteensä		
Rahoitussuunnitelma		
TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu		
Yksityinen rahoitus		
Yhteensä		

B. YRITYKSEN KEHITTÄMISTUKI

	Haettu	Puollettu
Kustannusarvio		
Palkkauskulut		
Ostopalvelut ja palkkiot		
Matkakulut		
Muut kustannukset		
Yhteensä		
Rahoitussuunnitelma		
TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu		
Yksityinen rahoitus		
Yhteensä		

C. YRITYSTOIMINNAN KÄYNNISTYSTUKI

Kustannusarvio	Haettu			Puollettu		
	kk	kustannukset/kk	Yhteensä	kk	kustannukset/kk	Yhteensä
1. Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja mahdolliset luontaisedut						
2. Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja mahdolliset luontaisedut						
3. Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja mahdolliset luontaisedut						
4. Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja mahdolliset luontaisedut						
Kustannukset yhteensä						

Rahoitussuunnitelma	Haettu	Puollettu
TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu		
Yksityinen rahoitus		
Yhteensä		

Paikka	Päiväys
--------	---------

Yhdistyksen nimenkirjoittaja	Allekirjoitus
Yhdistyksen nimenkirjoittaja	Allekirjoitus

Liite 1 Tarkistuslista
Liite 2 Liiteluettelo

LIITE 1

TARKISTUSLISTA YRITYSTUKIHAKEMUSTEN KÄSITTELYÄ JA TOIMINTARYHMÄN LAUSUNNON VALMISTELUA VARTEN

Tarkistuslista koskee lomakkeen 2305 ja sen liitteiden mukaisten tukihakemusten käsittelyä.	
Tarkistuslistaa käytetään jokaisen yritystukihakemuksen käsittelyn yhteydessä. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "ei koske toimenpidettä" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai toimenpidettä. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "kyllä", kun kyseinen asia on tarkistettu hakemuksesta ja/tai sen liitteistä ja asia on kunnossa. Rasti merkitään "ei" -kohtaan, kun kyseinen asia ei ole kunnossa. Kaikki "ei"-vastaukset perustellaan ja muut tarkentavat lisäselvitykset kuvataan kohdassa "Huomautettavaa". "Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet" -kohtaan merkitään pyydetty asiakirjat ja pyynnön päivämäärä sekä asiakirjan saapumisen päivämäärä.	
Tarkistuslista allekirjoitetaan käsittelyprosessin mukaisesti.	
Hakijan nimi:	Vireille tulopäivä:

1. KOKO TUKIHAKEMUSTA KOSKEVA OSIO

1.1 Tukihakemuksen vastaanottaminen toimintaryhmässä

	Kyllä	Ei
1. Hakemus on toimitettu toimivaltaiselle toimintaryhmälle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Hakemukseen on tehty vastaanottomerkintä ja se on merkitty diaariin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Hakemuksen asiakastietojen ja vastaanottomerkintöjen yhteneväisyys diaaritietoihin on tarkastettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 Tukihakemuksen tekninen tarkistus

	Kyllä	Ei
4. Hakemus on tehty oikealle lomakkeelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Hakemus on asianmukaisesti täytetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Hakemus on allekirjoitettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:		

	Kyllä	Ei	Ei koske toimenpidettä
7. Hakemus on tarkastettu silmämääräisesti ja esiintyneiden puutteiden vuoksi on ryhdytty asianmukaisiin toimenpiteisiin pyytämällä tarvittavat lisäselvitykset hakijalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Hakemuksen liitteeksi tarvittavat lausunnot ja puuttuneet selvitykset/liitteet on toimitettu (ks. Liite 2 liiteluettelo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. On varmistettu, että hakijalle on tarvittaessa kirjallisesti varattu tilaisuus täydentää hakemusta esim. toimenpiteiden ja toteutusajan suhteen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:			
Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet:			
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus		

1.3 Toimintaryhmän lausunnon valmistelu

	Kyllä	Ei
10. Toimenpide on paikallisen suunnitelman mukainen ja täyttää paikallisessa suunnitelmassa asetetut kriteerit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:		
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus	

LIITE 2 LIITELUETTELO

Yritystukihakemuksen liitteet

Liiteluetteloa käytetään tarkistuslistan apuna. Liiteluetteloon merkitään rasti kohtaan "ei koske toimenpidettä" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai toimenpidettä. Rasti merkitään "kyllä" -kohtaan, kun vaadittava liite on hakemuksen liitteenä ja vastaavasti "ei" -kohtaan, kun vaadittava liite ei ole hakemuksen liitteenä. Lisäselvitysten pyyntö- ja toimituspäivämäärät nimikirjainmerkintöineen merkitään niille varattuihin sarakkeisiin. Kohdassa "Huomautettavaa" kuvataan muita liitteiden kannalta tarpeellisia tietoja.

1. Kaikkiin yritystukihakemuksiin ja soveltuvin osin yrityksen aloittamista koskevaan neuvonta tai muun vastaavan asiantuntijapalvelun hankkimista koskevaan hakemukseen (yrityksen kehittämistuki):

	Kyllä	Ei	Ei koske toimenpidettä	Pydyetty lisäselvityksiä pvm	Lisäselvitykset toimitettu pvm
a) Jäljennös hakijan veropäätöksestä ja verolomakkeesta 2 (maatalouden veroilmoitus) hakemuksen vireille tuloa edeltäneestä viimeksi toimitetusta verotuksesta tai jäljennökset verolomakkeista, joilla hakija on ilmoittanut elinkeinotulonsa verottajalle hakemuksen vireille tuloa edeltäneenä vuonna.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Selvitykset ammattitaidosta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Jos hakija on yhteisö, jäljennös yhteisön siitä kokospöytäkirjasta, jossa toimenpiteestä ja sitä koskevas- ta tukihakemuksesta on päätetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) Yrityksen liiketoimintasuunnitelma tai muu kuvaus yrityksen toiminnasta sekä maksuvalmius- ja kannattavuuslaskelma (Yritystutkimusneuvottelukunnan lomake T2 ja T4 tai muuten vastaavat tiedot).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
e) Jäljennös tuloslaskelmasta ja taseesta hakemusta edeltävältä kahdelta vuodelta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
f) Velkaluettelo (Yritystutkimusneuvottelukunnan lomake T7 tai muuten vastaavat tiedot) sekä tarvittaessa rasisustodistus maatalon tiloista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
g) Selvitys nimenkirjoitusoikeudesta, jos hakija ei ole kaupparekisterissä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
h) Jäljennökset vuokrasopimuksista, jos maatila tai maatalon rakennus taikka tuettava muu yritys tai rakennus sijaitsee alueella tai tiloissa, joiden hallinta perustuu vuokrasopimukseen sekä selvitykset vuokraoikeuden kiinnityksestä tai rekisteröinnistä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

2. Yrityksen investointitukea koskevan hakemuksen lisäliitteet:

	Kyllä	Ei	Ei koske toimen pidettä	Pyydetty lisäselvityksiä pvm	Lisäselvitykset toimitettu pvm
a) Rakennusinvestoinnin osalta suunnitelma, jossa on:					
1) pääpiirustukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2) rakenne-, LVI-, sähkö- ja muut vastaavat erikoissuunnitelmat, jos niillä on erityistä merkitystä arvioitaessa hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3) rakennusselostus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4) rakennusselostukseen perustuva kustannusarvio tai -laskelma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Muun työn suorittamisen osalta riittävän ammattitaidon omaavan suunnittelijan laatima suunnitelma ja kustannusarvio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Irtaimiston hankinnan osalta hintatason selvitys esim. tavarantoimittajan tarjous vähintään kolmelta taholta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) Käytetyn koneen tai laitteen hankinnan osalta selvitys käytetyn koneen tai laitteen hankinnan hyödyllisyydestä tai välttämättömyydestä investoinnin kannalta sekä edullisuudesta kustannuksista saatavaan hyötyyn nähden verrattuna vastaavan uuden laitteen hankintaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
e) Kiinteistön tai sen osan hankinnan osalta luonnoskauppakirja tai muu saantokirjaluonnos tai maakaaren (540/1995) 2 luvun 7 §:ssä tarkoitettu luovutuskirjan esisopimus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
f) Kiinteistön hankinnan osalta selvitys siitä, että hankittavan rakennuksen rakentamiseen, laajentamiseen tai peruskorjaukseen ja maapohjan hankintaan ei ole viimeisen 10 vuoden aikana saatu julkista rahoitusta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
g) Asiantuntijan arvio hankittavalla kiinteistöllä olevien rakennusten käyvästä arvosta ja maan arvosta siihen tarkoitukseen käytettynä, johon tuen hakija aikoo sitä käyttää.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
h) Arvio puutavaran tai maa-aineksen määrästä, laadusta ja hinnasta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

3. Yrityksen kehittämistukea koskevan hakemuksen lisäliitteet:

	Kyllä	Ei	Ei kos- ke toi- menpi- dettä	Pyydetty lisäselvityk- siä pvm	Lisäselvi- tykset toimitettu pvm
a) Suunnitelma ja kustannusarvio kehittämistoimenpi- teistä, ellei sisälly yrityksen liiketoimintasuunnitel- maan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

4. Yritystoiminnan käynnistystukea koskevan hakemuksen lisäliitteet:

	Kyllä	Ei	Ei kos- ke toi- menpi- dettä	Pyydetty lisäselvityk- siä pvm	Lisäselvi- tykset toimitettu pvm
a) Yritystoiminnan käynnistämistä tai laajentamista koskeva suunnitelma ellei sisälly yrityksen liiketoimin- tasuunnitelmaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

5. Muut liitelomakkeet:

	Kyllä	Ei	Ei kos- ke toi- menpi- dettä	Pyydetty lisäselvityk- siä pvm	Lisäselvi- tykset toimitettu pvm
a) Jäljennökset tarvittavista luvista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Yritystukien indikaattorit, liitelomake 2305ind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus
-------------------------	--------------------------

TOIMINTARYHMÄN LAUSUNTO YRITYSRYHMÄN KEHITTÄMISTUESTA

Hakija		
Toimenpiteen nimi		
Hakemus tullut vireille toimintaryhmässä		
Toimenpiteen toteutusaika		
Ohjelman toimenpide	(linjalla 4)	(linjoilla 1 tai 3)
Toimintaryhmän antama diaarinumero		

Toimintaryhmä (*nimi*) ry on hallituksen kokouksessa pp.kk.20xx päättänyt puoltaa / olla puoltamatta _____-nimistä toimenpidettä.

Toimenpide täyttää seuraavat toimintaryhmän paikallisessa suunnitelmassa asettamat kriteerit. (Vastaavasti, jos toimintaryhmä ei puolla toimenpiteen rahoitusta, tulee se lausunnossa perustella.)

Tähän toimintaryhmän määrittelemät valintakriteerit

Muut perustelut:

Miten toimenpide erityisesti tukee toimintaryhmän ohjelman toteutumista. Perustelut mikäli hakemusta ei puolleta haetun mukaisesti

KUSTANNUSARVIO JA RAHOITUSSUUNNITELMA

Arvonlisävero sisältyy ei sisälly kustannusarvioon

A. YRITYSKOHTAISET KEHITTÄMISKUSTANNUKSET YHTEENSÄ

Kustannusarvio	Haettu	Puollettu
Palkkauskulut		
Ostopalvelut ja palkkiot		
Matkakulut		
Muut kustannukset		
Yhteensä		

B. TOIMENPITEEN YHTEISET KUSTANNUKSET

Kustannusarvio	Haettu	Puollettu
Palkkauskulut		
Ostopalvelut ja palkkiot		
Matkakulut		
Muut kustannukset		
Yhteensä		

C. KOKO TOIMENPITEEN KUSTANNUKSET (A+B)

Kustannusarvio	Haettu	Puollettu
Palkkauskulut		
Ostopalvelut ja palkkiot		
Matkakulut		
Muut kustannukset		
Yhteensä		

RAHOITUSSUUNNITELMA

	Haettu	Puollettu
TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu		
Yksityinen rahoitus		
Yhteensä		

Paikka	Päiväys
--------	---------

Yhdistyksen nimenkirjoittaja	Allekirjoitus
Yhdistyksen nimenkirjoittaja	Allekirjoitus

Liite 1 Tarkistuslista

Liite 2 Liiteluettelo

LIITE 1

TARKISTUSLISTA YRITYSRYHMÄN KEHITTÄMISTUKIHAKEMUSTEN KÄSITTELYÄ JA TOIMINTARYHMÄN LAUSUNNON VALMISTELUA VARTEN

Tarkistuslista koskee lomakkeen 2305Y ja sen liitteiden mukaisten tukihakemusten käsittelyä.

Tarkistuslistaa käytetään jokaisen yritysrhmän kehittämistukihakemuksen käsittelyn yhteydessä. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "ei koske toimenpidettä" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai toimenpidettä. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "kyllä", kun kyseinen asia on tarkistettu hakemuksesta ja/tai sen liitteistä ja asia on kunnossa. Rasti merkitään "ei" -kohtaan, kun kyseinen asia ei ole kunnossa. Kaikki "ei"-vastaukset perustellaan ja muut tarkentavat lisäselvitykset kuvataan kohdassa "Huomautettavaa". "Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet" -kohtaan merkitään pyydyt asiakirjat ja pyynnön päivämäärä sekä asiakirjan saapumisen päivämäärä.

Tarkistuslista allekirjoitetaan käsittelyprosessin mukaisesti.

Hakijan nimi:

Vireille tulopäivä:

1. KOKO TUKIHAKEMUSTA KOSKEVA OSIO

1.1 Tukihakemuksen vastaanottaminen toimintaryhmässä

	Kyllä	Ei
1. Hakemus on toimitettu toimivaltaiselle toimintaryhmälle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Hakemukseen on tehty vastaanottomerkintä ja se on merkitty diaariin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Hakemuksen asiakastietojen ja vastaanottomerkintöjen yhteneväisyys diaaritietoihin on tarkastettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 Tukihakemuksen tekninen tarkistus

	Kyllä	Ei
4. Hakemus on tehty oikealle lomakkeelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Hakemus on asianmukaisesti täytetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Hakemus on allekirjoitettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:		

	Kyllä	Ei	Ei koske toimenpidettä
7. Hakemus on tarkastettu silmämääräisesti ja esiintyneiden puutteiden vuoksi on ryhdytty asianmukaisiin toimenpiteisiin pyytämällä tarvittavat lisäselvitykset hakijalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Hakemuksen liitteeksi tarvittavat lausunnot ja puuttuneet selvitykset/liitteet on toimitettu (ks. Liite 2 liiteluettelo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. On varmistettu, että hakijalle on tarvittaessa kirjallisesti varattu tilaisuus täydentää hakemusta esim. toimenpiteiden ja toteutusajan suhteen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:			
Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet:			
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus		

1.3 Toimintaryhmän lausunnon valmistelu

	Kyllä	Ei
10. Toimenpide on paikallisen suunnitelman mukainen ja täyttää paikallisessa suunnitelmassa asetetut kriteerit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:		
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus	

LIITE 2 LIITELUETTELO**Yritysryhmän kehittämistukihakemuksen liitteet**

Liiteluetteloa käytetään tarkistuslistan apuna. Liiteluetteloon merkitään rasti kohtaan "ei koske toimenpidettä" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai toimenpidettä. Rasti merkitään "kyllä" -kohtaan, kun vaadittava liite on hakemuksen liitteenä ja vastaavasti "ei" -kohtaan, kun vaadittava liite ei ole hakemuksen liitteenä. Lisäselvitysten pyyntö- ja toimituspäivämäärät nimikirjainmerkintöineen merkitään niille varattuihin sarakkeisiin. Kohdassa "Huomautettavaa" kuvataan muita liitteiden kannalta tarpeellisia tietoja.

	Kyllä	Ei	Ei koske toimenpidettä	Pyydetty lisäselvityksiä pvm	Lisäselvitykset toimitettu pvm
a) Selvitys nimenkirjoitusoikeudesta, jos hakija ei ole kaupparekisterissä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) yritystieto- ja sopimuslomake liitteineen kaikista toimenpiteeseen osallistuvista yrityksistä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Yhteenveto osallistujayritysten indikaattorilomakkeista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus
-------------------------	--------------------------

TOIMINTARYHMÄN LAUSUNTO YLEISHYÖDYLLISESTÄ KEHITTÄMISHANKKEESTA

Hakija		
Hankkeen nimi		
Hakemus tullut vireille toimintaryhmässä		
Hankkeen toteutusaika		
Ohjelman toimenpide	(linjalla 4)	(linjalla 3)
Toimintaryhmän antama diaarinumero		

Toimintaryhmä (*nimi*) ry on hallituksen kokouksessa pp.kk.20xx päättänyt puoltaa / olla puoltamatta -nimistä hanketta.

Hanke täyttää seuraavat toimintaryhmän paikallisessa suunnitelmassa asettamat kriteerit. (Vastavasti, jos toimintaryhmä ei puolla hankkeen rahoitusta, tulee se lausunnossa perustella.)

Tähän toimintaryhmän määrittelemät valintakriteerit

Muut perustelut:

Miten hanke erityisesti tukee toimintaryhmän ohjelman toteutumista. Perustelut mikäli hakemusta ei puolleta haetun mukaisesti.

HYVÄKSYTTÄVÄ KUSTANNUSARVIO JA RAHOITUSSUUNNITELMA

Arvonlisävero sisältyy ei sisälly kustannusarvioon

Kustannusarvio

	Haettu	Puollettu
Palkkauskulut ja palkkiot		
Ostopalvelut		
Vuokrat		
Kotimaan matkakulut		
Ulkomaan matkakulut		
Muut kustannukset		
Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehtävä työ		
Kokonaiskustannukset yhteensä		
Hankkeen tulot (vähennetään)		
Kustannusarvio yhteensä (ilman tuloja)		

Rahoitussuunnitelma

	Haettu	Puollettu
A. TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
B. Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu valtion rahoitus		
- muu julkinen		
C. Julkinen rahoitus yhteensä (A + B)		
D. Yksityinen rahoitus		
- rahallinen osuus		
- vastikkeetta hankkeen hyväksi tehtävä työ		
Yhteensä (C + D)		
E. Hankkeen tulot (lisätään)		
Kokonaisrahoitus (C + D + E)		

Paikka	Päiväys
--------	---------

Yhdistyksen nimenkirjoittaja	Allekirjoitus
Yhdistyksen nimenkirjoittaja	Allekirjoitus

Liite 1 Tarkistuslista
Liite 2 Liiteluettelo

LIITE 1

TARKISTUSLISTA YLEISHYÖDYLLISEN KEHITTÄMISHANKEHAKEMUKSEN KÄSITTELYÄ JA TOIMINTARYHMÄN LAUSUNNON VALMISTELUA VARTEN

Tarkistuslista koskee lomakkeen 2306A ja sen liitteiden mukaisten hankehakemusten käsittelyä.

Tarkistuslistaa käytetään jokaisen hankehakemuksen käsittelyn yhteydessä. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "ei koske toimenpidettä" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai hanketta. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "kyllä", kun kyseinen asia on tarkistettu hakemuksesta ja/tai sen liitteistä ja asia on kunnossa. Rasti merkitään "ei" -kohtaan, kun kyseinen asia ei ole kunnossa. Kaikki "ei"-vastaukset perustellaan ja muut tarkentavat lisäselvitykset kuvataan kohdassa "Huomautettavaa". "Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet" -kohtaan merkitään pyydetty asiakirjat ja pyynnön päivämäärä sekä asiakirjan saapumisen päivämäärä.

Tarkistuslista allekirjoitetaan käsittelyprosessin mukaisesti.

Hakijan nimi:

Vireille tulopäivä:

1. KOKO TUKIHAKEMUSTA KOSKEVA OSIO

1.1 Tukihakemuksen vastaanottaminen toimintaryhmässä

	Kyllä	Ei
1. Hakemus on toimitettu toimivaltaiselle toimintaryhmälle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Hakemukseen on tehty vastaanottomerkintä ja se on merkitty diaariin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Hakemuksen asiakastietojen ja vastaanottomerkintöjen yhteneväisyys diaaritietoihin on tarkastettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 Tukihakemuksen tekninen tarkistus

	Kyllä	Ei
4. Hakemus on tehty oikealle lomakkeelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Hakemus on asianmukaisesti täytetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Hakemus on allekirjoitettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:		

	Kyllä	Ei	Ei koske hanketta
7. Hakemus on tarkastettu silmämääräisesti ja esiintyneiden puutteiden vuoksi on ryhdytty asianmukaisiin toimenpiteisiin pyytämällä tarvittavat lisäselvitykset hakijalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Hakemuksen liitteeksi tarvittavat lausunnot ja puuttuneet selvitykset/liitteet on toimitettu (ks. Liite 2 liiteluettelo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. On varmistettu, että hakijalle on tarvittaessa kirjallisesti varattu tilaisuus täydentää hakemusta esim. toimenpiteiden ja toteutusajan suhteen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:			
Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet:			
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus		

1.3 Toimintaryhmän lausunnon valmistelu

	Kyllä	Ei
10. Hanke on paikallisen suunnitelman mukainen ja täyttää paikallisessa suunnitelmassa asetetut kriteerit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:		
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus	

LIITE 2 LIITELUETTELO

Yleishyödyllisen kehittämishankehakemuksen liitteet

Liiteluetteloa käytetään tarkistuslistan apuna. Liiteluetteloon merkitään rasti kohtaan "ei koske hanketta" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai hanketta. Rasti merkitään "kyllä" -kohtaan, kun vaadittava liite on hakemuksen liitteenä ja vastaavasti "ei" -kohtaan, kun vaadittava liite ei ole hakemuksen liitteenä. Lisäselvitysten pyyntö- ja toimituspäivämäärät nimikirjainmerkintöineen merkitään niille varattuihin sarakkeisiin. Kohdassa "Huomautettavaa" kuvataan muita liitteiden kannalta tarpeellisia tietoja.

1. Kaikkiin yleishyödyllisiin kehittämishankehakemuksiin:

	Kyllä	Ei	Ei koske hanketta	Pyydetty lisäselvityksiä pvm	Lisäselvitykset toimitettu pvm
a) Hanke suunnitelma, jossa kuvataan hankkeen kohderyhmät, tavoitteet, eritelty sisältö, yksilöity toteutustapa ja -aika, hankkeen toteuttamisen henkilö- ja muut voimavarat, hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot ja niiden toteutus- ja rahoitusvastuut ja mahdolliset sopimusjärjestelyt, hankkeen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sekä suunnitelma hankkeen etenemisen ja sen tulosten tiedottamisesta ja raportoinnista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Selvitys hakijan taloudellisesta tilanteesta, esim. kassavirtalaskelma tai likviditeettilaskelma (ei koske kuntia, kuntayhtymiä ja valtion organisaatioita).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Verottajalta saatu tai muu riittävä selvitys hankkeen arvonlisäverovelvollisuudesta on pakollinen, jos hakija on arvonlisäverovelvollinen ja kustannukset sisältävät alv:n. Valtiolta tai sen laitoksilta ei tarvita kyseistä selvitystä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) Yhdistysrekisteriote tai säätiörekisteriote ja yhteisön säännöt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
e) Selvitys nimenkirjoitusoikeudesta, jos hakija ei ole d) kohdassa tarkoitettu yhteisö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
f) Jäljennös siitä yhteisön kokouspöytäkirjasta, jossa hankkeesta ja sitä koskevasta tukihakemuksesta on päätetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
g) Hakija voi tehdä esityksen ohjausryhmän jäseniksi. Ohjausryhmä jätetään pääsääntöisesti valitsematta, jos hankkeen kustannukset ovat enintään 20 000 euroa. Ohjausryhmän jäsenten kirjalliset suostumukset on toimitettava työ- ja elinkeinokeskukseen ennen päätöksen antamista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
h) Arvio vastikkeetta hankkeen hyväksi tehtävän työn laadusta ja määrästä, liitelomake 2306L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

2. Hakemuksiin, joissa tukea siirretään muulle toteuttajalle:

	Kyllä	Ei	Ei kos- ke han- ketta	Pyydetty lisä- selvityksiä pvm	Lisäselvityk- set toimitettu pvm
a) Tuen saajan ja muun toteuttajan välinen sopimus, josta ilmenee osapuolet, sopimukseen sisältyvien toimenpiteiden sisältö ja osapuolten rooli hankkeen toteutuksessa. Sopimuksen on sisällettävä osapuolten toteuttamien toimenpiteiden kustannukset ja siirron saajille siirrettävän tuen määrä. Lisäksi sopimuksessa on sovittava kuinka osapuolet noudattavat hankintalainsäädäntöä, kirjanpitovelvollisuutta sekä tiedonanto- ja avustamisvelvollisuutta. Sovittava myös, että tuen saaja voi antaa tarkastavalle viranomaiselle kumpaakin osapuolta koskevat tiedot tuettujen toimintojen osalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

3. Muut liitteet:

	Kyllä	Ei	Ei kos- ke han- ketta	Pyydetty lisä- selvityksiä pvm	Lisäselvityk- set toimitettu pvm
a) Seurantatietolomake 2306Aind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Kustannusten jakoperusteet, liitelomake 2306K.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Luettelo hakijan vuonna 2000 tai sen jälkeen saamista tuista, liitelomake 2306T tai vastaava.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus
-------------------------	--------------------------

TOIMINTARYHMÄN LAUSUNTO ELINKEINOJEN KEHITTÄMISHANKKEESTA

Hakija		
Hankkeen nimi		
Hakemus tullut vireille toimintaryhmässä		
Hankkeen toteutusaika		
Ohjelman toimenpide	(linjalla 4)	(linjalla 1 tai 3)
Toimintaryhmän antama diaarinumero		

Toimintaryhmä (*nimi*) ry on hallituksen kokouksessa pp.kk.20xx päättänyt puoltaa / olla puoltamatta -nimistä hanketta.

Hanke täyttää seuraavat toimintaryhmän paikallisessa suunnitelmassa asettamat kriteerit. (Vas-
taavasti, jos toimintaryhmä ei puolla hankkeen rahoitusta, tulee se lausunnossa perustella)

Tähän toimintaryhmän määrittelemät valintakriteerit

Muut perustelut:

Miten hanke erityisesti tukee toimintaryhmän ohjelman toteutumista. Perustelut mikäli hakemusta ei puolleta haetun mukaisesti.

HYVÄKSYTTÄVÄ KUSTANNUSARVIO JA RAHOITUSSUUNNITELMA

Arvonlisävero sisältyy ei sisälly kustannusarvioon

Kustannusarvio

	Haettu	Puollettu
Palkkauskulut ja palkkiot		
Ostopalvelut		
Vuokrat		
Kotimaan matkakulut		
Ulkomaan matkakulut		
Muut kustannukset		
Kokonaiskustannukset yhteensä		
Hankkeen tulot(vähennetään)		
Kustannusarvio yhteensä (ilman tuloja)		

Rahoitussuunnitelma

	Haettu	Puollettu
A. TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
B. Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu valtion rahoitus		
- muu julkinen		
C. Julkinen rahoitus yhteensä (A + B)		
D. Yksityinen rahoitus		
Yhteensä (C + D)		
E. Hankkeen tulot (lisätään)		
Kokonaisrahoitus (C + D + E)		

Paikka	Päiväys
--------	---------

Yhdistyksen nimenkirjoittaja	Allekirjoitus
Yhdistyksen nimenkirjoittaja	Allekirjoitus

Liite 1 Tarkistuslista

Liite 2 Liiteluettelo

LIITE 1**TARKISTUSLISTA ELINKEINOJEN KEHITTÄMISHANKEHAKEMUKSEN KÄSITTELYÄ JA TOIMINTARYHMÄN LAUSUNNON VALMISTELUA VARTEN**

Tarkistuslista koskee lomakkeen 2306B ja sen liitteiden mukaisten hankehakemusten käsittelyä.

Tarkistuslistaa käytetään jokaisen hankehakemuksen käsittelyn yhteydessä. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "ei koske hanketta" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai hanketta. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "kyllä", kun kyseinen asia on tarkistettu hakemuksesta ja/tai sen liitteistä ja asia on kunnossa. Rasti merkitään "ei" -kohtaan, kun kyseinen asia ei ole kunnossa. Kaikki "ei"-vastaukset perustellaan ja muut tarkentavat lisäselvitykset kuvataan kohdassa "Huomautettavaa". "Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet" -kohtaan merkitään pyydetyt asiakirjat ja pyynnön päivämäärä sekä asiakirjan saapumisen päivämäärä.

Tarkistuslista allekirjoitetaan käsittelyprosessin mukaisesti.

Hakijan nimi:	Vireille tulopäivä:
----------------------	----------------------------

1. KOKO TUKIHAKEMUSTA KOSKEVA OSIO**1.1 Tukihakemuksen vastaanottaminen toimintaryhmässä**

	Kyllä	Ei
1. Hakemus on toimitettu toimivaltaiselle toimintaryhmälle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Hakemukseen on tehty vastaanottomerkintä ja se on merkitty diaariin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Hakemuksen asiakastietojen ja vastaanottomerkintöjen yhteneväisyys diaaritietoihin on tarkastettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 Tukihakemuksen tekninen tarkistus

	Kyllä	Ei
4. Hakemus on tehty oikealle lomakkeelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Hakemus on asianmukaisesti täytetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Hakemus on allekirjoitettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:		

	Kyllä	Ei	Ei koske hanketta
7. Hakemus on tarkastettu silmämääräisesti ja esiintyneiden puutteiden vuoksi on ryhdytty asianmukaisiin toimenpiteisiin pyytämällä tarvittavat lisäselvitykset hakijalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Hakemuksen liitteeksi tarvittavat lausunnot ja puuttuneet selvitykset/liitteet on toimitettu (ks. Liite 2 liiteluettelo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. On varmistettu, että hakijalle on tarvittaessa kirjallisesti varattu tilaisuus täydentää hakemusta esim. toimenpiteiden ja toteutusajan suhteen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:			
Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet:			
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus		

1.3 Toimintaryhmän lausunnon valmistelu

	Kyllä	Ei
10. Hanke on paikallisen suunnitelman mukainen ja täyttää paikallisessa suunnitelmassa asetetut kriteerit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:		
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus	

LIITE 2 LIITELUETTELO**Elinkeinojen kehittämishankehakemuksen liitteet**

Liiteluetteloa käytetään tarkistuslistan apuna. Liiteluetteloon merkitään rasti kohtaan "ei koske hanketta" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai hanketta. Rasti merkitään "kyllä" -kohtaan, kun vaadittava liite on hakemuksen liitteenä ja vastaavasti "ei" -kohtaan, kun vaadittava liite ei ole hakemuksen liitteenä. Lisäselvitysten pyyntö- ja toimituspäivämäärät nimikirjainmerkin-töineen merkitään niille varattuihin sarakkeisiin. Kohdassa "Huomautettavaa" kuvataan muita liitteiden kannalta tarpeellisia tietoja.

1. Kaikkiin elinkeinojen kehittämishankehakemuksiin:

	Kyllä	Ei	Ei koske hanketta	Pyydetty lisäselvityksiä pvm	Lisäselvitykset toimitettu pvm
a) Hankesuunnitelma, jossa kuvataan hankkeen kohderyhmät, tavoitteet, eritelty sisältö, yksilöity toteutustapa ja -aika, hankkeen toteuttamisen henkilö- ja muut voimavarat, hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot ja niiden toteutus- ja rahoitusvastuut ja mahdolliset sopimusjärjestelyt, hankkeen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sekä suunnitelma hankkeen etenemisen ja sen tulosten tiedottamisesta ja raportoinnista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Selvitys hakijan taloudellisesta tilanteesta, esim. kassavirtalaskelma tai likviditeetilaskelma (ei koske kuntia, kuntayhtymiä ja valtion organisaatioita).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Verottajalta saatu tai muu riittävä selvitys hankkeen arvonlisäverovelvollisuudesta on pakollinen, jos hakija on arvonlisäverovelvollinen ja kustannukset sisältävät alv:n. Valtiolta tai sen laitoksilta ei tarvita kyseistä selvitystä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) Yhdistysrekisteriote tai säätiörekisteriote ja yhteisön säännöt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
e) Selvitys nimenkirjoitusoikeudesta, jos hakija ei ole d) kohdassa tarkoitettu yhteisö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
f) Jäljennös siitä yhteisön kokouspöytäkirjasta, jossa hankkeesta ja sitä koskevasta tukihakemuksesta on päätetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
g) Hakija voi tehdä esityksen ohjausryhmän jäseniksi. Ohjausryhmä jätetään pääsääntöisesti valitsematta, jos hankkeen kustannukset ovat enintään 20 000 euroa. Ohjausryhmän jäsenten kirjalliset suostumukset on toimitettava työ- ja elinkeinokeskukseen ennen päätöksen antamista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
h) Muut liitteet esim. rahoittajien sitoumukset, kopiot pöytäkirjoista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

2. Hakemuksiin, joissa tukea siirretään muulle toteuttajalle:

	Kyllä	Ei	Ei kos- ke han- kettä	Pyydetty lisä- selvityksiä pvm	Lisäselvityk- set toimitettu pvm
a) Tuen saajan ja muun toteuttajan välinen sopimus, josta ilmenee osapuolet, sopimukseen sisältyvien toimenpiteiden sisältö ja osapuolten rooli hankkeen toteutuksessa. Sopimuksen on sisällettävä osapuolten toteuttamien toimenpiteiden kustannukset ja siirron saajille siirrettävän tuen määrä. Lisäksi sopimuksessa on sovittava, kuinka osapuolet noudattavat hankintalainsäädäntöä, kirjanpitovelvollisuutta sekä tiedonanto- ja avustamisvelvollisuutta. Sovittava myös, että tuen saaja voi antaa tarkastavalle viranomaiselle kumppaakin osapuolta koskevat tiedot tuettujen toimintojen osalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

3. Muut liitteet:

	Kyllä	Ei	Ei kos- ke han- kettä	Pyydetty lisä- selvityksiä pvm	Lisäselvityk- set toimitettu pvm
a) Seurantatietolomake 2306Bind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Kustannusten jakoperusteet, liitelomake 2306K.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Luettelo hakijan vuonna 2000 tai sen jälkeen saamista tuista, liitelomake 2306T tai vastaava.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus
-------------------------	--------------------------

TOIMINTARYHMÄN LAUSUNTO KOULUTUS-/TIEDONVÄLITYSHANKKEESTA

Hakija		
Hankkeen nimi		
Hakemus tullut vireille toimintaryhmässä		
Hankkeen toteutusaika		
Ohjelman toimenpide	(linjalla 4)	(linjoilla 1 tai 3)
Toimintaryhmän antama diaarinumero		

Toimintaryhmä (*nimi*) ry on hallituksen kokouksessa pp.kk.20xx päättänyt puoltaa / olla puoltamatta -nimistä hanketta.

Hanke täyttää seuraavat toimintaryhmän paikallisessa suunnitelmassa asettamat kriteerit. (Vastaavasti, jos toimintaryhmä ei puolla hankkeen rahoitusta, tulee se lausunnossa perustella.)

Tähän toimintaryhmän määrittelemät valintakriteerit

Muut perustelut:

Miten hanke erityisesti tukee toimintaryhmän ohjelman toteutumista. Perustelut mikäli hakemusta ei puolleta haetun mukaisesti.

HYVÄKSYTTÄVÄ KUSTANNUSARVIO JA RAHOITUSSUUNNITELMA

Arvonlisävero sisältyy ei sisälly kustannusarvioon

Kustannusarvio

	Haettu	Puollettu
Palkkauskulut ja palkkiot		
Ostopalvelut		
Vuokrat		
Kotimaan matkakulut		
Ulkomaan matkakulut		
Muut kustannukset		
Kokonaiskustannukset yhteensä		
Hankkeen tulot (vähennetään)		
Kustannusarvio yhteensä (ilman tuloja)		

Rahoitussuunnitelma

	Haettu	Puollettu
A. TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
B. Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu valtion rahoitus		
- muu julkinen		
C. Julkinen rahoitus yhteensä (A + B)		
D. Yksityinen rahoitus		
Yhteensä (C + D)		
E. Hankkeen tulot (lisätään)		
Kokonaisrahoitus (C + D + E)		

Paikka	Päiväys
--------	---------

Yhdistyksen nimenkirjoittaja	Allekirjoitus
Yhdistyksen nimenkirjoittaja	Allekirjoitus

Liite 1 Tarkistuslista

Liite 2 Liiteluettelo

LIITE 1

TARKISTUSLISTA KOULUTUS-/TIEDONVÄLITYSHANKEHAKEMUKSEN KÄSITTELYÄ JA TOIMINTARYHMÄN LAUSUNNON VALMISTELUA VARTEN

Tarkistuslista koskee lomakkeen 2306C ja sen liitteiden mukaisten hankehakemusten käsittelyä.

Tarkistuslistaa käytetään jokaisen hankehakemuksen käsittelyn yhteydessä. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "ei koske hanketta" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai hanketta. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "kyllä", kun kyseinen asia on tarkistettu hakemuksesta ja/tai sen liitteistä ja asia on kunnossa. Rasti merkitään "ei" -kohtaan, kun kyseinen asia ei ole kunnossa. Kaikki "ei"-vastaukset perustellaan ja muut tarkentavat lisäselvitykset kuvataan kohdassa "Huomautettavaa". "Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet" -kohtaan merkitään pyydetty asiakirjat ja pyynnön päivämäärä sekä asiakirjan saapumisen päivämäärä.

Tarkistuslista allekirjoitetaan käsittelyprosessin mukaisesti.

Hakijan nimi:

Vireile tulopäivä:

1. KOKO TUKIHAKEMUSTA KOSKEVA OSIO
1.1 Tukihakemuksen vastaanottaminen toimintaryhmässä

	Kyllä	Ei
1. Hakemus on toimitettu toimivaltaiselle toimintaryhmälle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Hakemukseen on tehty vastaanottomerkintä ja se on merkitty diaariin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Hakemuksen asiakastietojen ja vastaanottomerkintöjen yhteneväisyys diaaritietoihin on tarkastettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 Tukihakemuksen tekninen tarkistus

	Kyllä	Ei
4. Hakemus on tehty oikealle lomakkeelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Hakemus on asianmukaisesti täytetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Hakemus on allekirjoitettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:		

	Kyllä	Ei	Ei koske hanketta
7. Hakemus on tarkastettu silmämääräisesti ja esiintyneiden puutteiden vuoksi on ryhdytty asianmukaisiin toimenpiteisiin pyytämällä tarvittavat lisäselvitykset hakijalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Hakemuksen liitteeksi tarvittavat lausunnot ja puuttuneet selvitykset/liitteet on toimitettu (ks. Liite 2 liiteluettelo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. On varmistettu, että hakijalle on tarvittaessa kirjallisesti varattu tilaisuus täydentää hakemusta esim. toimenpiteiden ja toteutusajan suhteen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:			
Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet:			
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus		

1.3 Toimintaryhmän lausunnon valmistelu

	Kyllä	Ei
10. Hanke on paikallisen suunnitelman mukainen ja täyttää paikallisessa suunnitelmassa asetetut kriteerit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:		
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus	

LIITE 2 LIITELUETTELO**Koulutus-/tiedonvälityshankehakemuksen liitteet**

Liiteluetteloa käytetään tarkistuslistan apuna. Liiteluetteloon merkitään rasti kohtaan "ei koske hanketta" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai hanketta. Rasti merkitään "kyllä" -kohtaan, kun vaadittava liite on hakemuksen liitteenä ja vastaavasti "ei" -kohtaan, kun vaadittava liite ei ole hakemuksen liitteenä. Lisäselvitysten pyyntö- ja toimituspäivämäärät nimikirjainmerkin-töineen merkitään niille varattuihin sarakkeisiin. Kohdassa "Huomautettavaa" kuvataan muita liitteiden kannalta tarpeellisia tietoja.

1. Kaikkiin koulutus-/tiedonvälityshankehakemuksiin:

	Kyllä	Ei	Ei koske hanketta	Pyydetty lisäselvityksiä pvm	Lisäselvitykset toimitettu pvm
a) Hankesuunnitelma, jossa kuvataan hankkeen kohderyhmät, tavoitteet, eritelty sisältö, yksilöity toteutustapa ja -aika, hankkeen toteuttamisen henkilö- ja muut voimavarat, hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot ja niiden toteutus- ja rahoitusvastuut ja mahdolliset sopimusjärjestelyt, hankkeen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sekä suunnitelma hankkeen etenemisen ja sen tulosten tiedottamisesta ja raportoinnista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Selvitys hakijan taloudellisesta tilanteesta, esim. kassavirtalaskelma tai likviditeetilaskelma (ei koske kuntia, kuntayhtymiä ja valtion organisaatioita).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Verottajalta saatu tai muu riittävä selvitys hankkeen arvonlisäverovelvollisuudesta on pakollinen, jos hakija on arvonlisäverovelvollinen ja kustannukset sisältävät alv:n. Valtiolta tai sen laitoksilta ei tarvita kyseistä selvitystä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) Yhdistysrekisteriote tai säätiörekisteriote ja yhteisön säännöt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
e) Selvitys nimenkirjoitusoikeudesta, jos hakija ei ole d) kohdassa tarkoitettu yhteisö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
f) Jäljennös siitä yhteisön kokouspöytäkirjasta, jossa hankkeesta ja sitä koskevasta tukihakemuksesta on päätetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
g) Hakija voi tehdä esityksen ohjausryhmän jäseniksi. Ohjausryhmä jätetään pääsääntöisesti valitsematta, jos hankkeen kustannukset ovat enintään 20 000 euroa. Ohjausryhmän jäsenten kirjalliset suostumukset on toimitettava työ- ja elinkeinokeskukseen ennen päätöksen antamista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
h) Muut liitteet esim. rahoittajien sitoumukset, kopiot pöytäkirjoista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

2. Hakemuksiin, joissa tukea siirretään muulle toteuttajalle:

	Kyllä	Ei	Ei kos- ke han- ketta	Pyydetty lisä- selvityksiä pvm	Lisäselvityk- set toimitettu pvm
a) Tuen saajan ja muun toteuttajan välinen sopimus, josta ilmenee osapuolet, sopimukseen sisältyvien toimenpiteiden sisältö ja osapuolten rooli hankkeen toteutuksessa. Sopimuksen on sisällettävä osapuolten toteuttamien toimenpiteiden kustannukset ja siirron saajille siirrettävän tuen määrä. Lisäksi sopimuksessa on sovittava, kuinka osapuolet noudattavat hankintalainsäädäntöä, kirjanpitovelvollisuutta sekä tiedonanto- ja avustamisvelvollisuutta. Sovittava myös, että tuen saaja voi antaa tarkastavalle viranomaiselle kumpaakin osapuolta koskevat tiedot tuettujen toimintojen osalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

3. Hakemuksiin, joissa hyödynsaajina on yksi tai useampi yritys (tuki on valtiontukea)

	Kyllä	Ei	Ei kos- ke han- ketta	Pyydetty lisä- selvityksiä pvm	Lisäselvityk- set toimitettu pvm
a) Selvitys de minimis-tukea saavista yrityksistä. Hakijan on ennen valtiontukea sisältävän koulutuksen aloittamista esitettävä selvitys, jossa yksilöidään ne yritykset, joille koulutushankkeessa tarjottu koulutus kohdistuu de minimis-tukena. Selvityksessä arvioidaan yksittäiselle yritykselle kohdentuva hyöty kullekin yritykselle osoitettavien koulutuspalveluiden kustannusten suhteessa. Selvitykseen on liitettävä kunkin osallistujayrityksen antamat tiedot yrityksen aiemmin saamista de minimis-tuista sekä sopimus hankkeeseen osallistumisesta. Yrityskohtaiset tiedot esitetään liitteellä 2306Y_S.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

4. Muut liitteet:

	Kyllä	Ei	Ei kos- ke han- ketta	Pyydetty lisä- selvityksiä pvm	Lisäselvityk- set toimitettu pvm
a) Seurantatietolomake 2306Cind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Kustannusten jakoperusteet, liitelomake 2306K.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Luettelo hakijan vuonna 2000 tai sen jälkeen saamista tuista, liitelomake 2306T tai vastaava.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus
-------------------------	--------------------------

TOIMINTARYHMÄN LAUSUNTO YLEISHYÖDYLLISESTÄ INVESTOINTIHANKKEESTA

Hakija		
Hankkeen nimi		
Hakemus tullut vireille toimintaryhmässä		
Hankkeen toteutusaika		
Ohjelman toimenpide	(linjalla 4)	(linjalla 3)
Toimintaryhmän antama diaarinumero		

Toimintaryhmä (*nimi*) ry on hallituksen kokouksessa pp.kk.20xx päättänyt puoltaa / olla puoltamatta -nimistä hanketta.

Hanke täyttää seuraavat toimintaryhmän paikallisessa suunnitelmassa asettamat kriteerit. (Vastaavasti, jos toimintaryhmä ei puolla hankkeen rahoitusta, tulee se lausunnossa perustella.)

Tähän toimintaryhmän määrittelemät valintakriteerit

Muut perustelut:

Miten hanke erityisesti tukee toimintaryhmän ohjelman toteutumista. Perustelut mikäli hakemusta ei puolleta haetun mukaisesti.

HYVÄKSYTTÄVÄ KUSTANNUSARVIO JA RAHOITUSSUUNNITELMA

Arvonlisävero sisältyy ei sisälly kustannusarvioon

KONEET JA LAITTEET, KALUSTO, AINEETTOMAT OIKEUDET

Kustannusarvio	Haettu	Puollettu
Koneet ja laitteet, kalusto, aineettomat oikeudet yhteensä		
- josta vastikkeetta hankkeen hyväksi tehtävän työn arvo		

Rahoitussuunnitelma	Haettu	Puollettu
A. TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
B. Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu valtion rahoitus		
- muu julkinen		
C. Julkinen rahoitus yhteensä (A + B)		

D. Yksityinen rahoitus		
- rahallinen osuus		
- vastikkeetta hankkeen hyväksi tehtävä työ		
Yhteensä (A + B + D)		

RAKENTAMINEN

	Haettu	Puollettu
Kustannusarvio		
- josta vastikkeetta hankkeen hyväksi tehtävän työn arvo		

Rahoitussuunnitelma	Haettu	Puollettu
A. TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
B. Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu valtion rahoitus		
- muu julkinen		
C. Julkinen rahoitus yhteensä (A + B)		
D. Yksityinen rahoitus		
- rahallinen osuus		
- vastikkeetta hankkeen hyväksi tehtävä työ		
Yhteensä (A + B + D)		

RAKENNUKSEN HANKINTA

	Haettu	Puollettu
Kustannusarvio		
Rahoitussuunnitelma		
A. TE-keskukselta haettava rahoitus (EU + valtio)		
B. Muu julkinen rahoitus		
- kunnat		
- muu valtion rahoitus		
- muu julkinen		
C. Julkinen rahoitus yhteensä (A + B)		
D. Yksityinen rahoitus		
Yhteensä (A + B + D)		

Paikka	Päiväys
--------	---------

Yhdistyksen nimenkirjoittaja	Allekirjoitus
Yhdistyksen nimenkirjoittaja	

Liite 1 Tarkistuslista
Liite 2 Liiteluettelo

LIITE 1

TARKISTUSLISTA YLEISHYÖDYLLISEN INVESTOINTIHANKEHAKEMUKSEN KÄSITTELYÄ
JA TOIMINTARYHMÄN LAUSUNNON VALMISTELUA VARTEN

Tarkistuslista koskee lomakkeen 2306D ja sen liitteiden mukaisten hankehakemusten käsittelyä.

Tarkistuslistaa käytetään jokaisen hankehakemuksen käsittelyn yhteydessä. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "ei koske hanketta" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai hanketta. Tarkistuslistaan merkitään rasti kohtaan "kyllä", kun kyseinen asia on tarkistettu hakemuksesta ja/tai sen liitteistä ja asia on kunnossa. Rasti merkitään "ei" -kohtaan, kun kyseinen asia ei ole kunnossa. Kaikki "ei"-vastaukset perustellaan ja muut tarkentavat lisäselvitykset kuvataan kohdassa "Huomautettavaa". "Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet" -kohtaan merkitään pyydetyt asiakirjat ja pyynnön päivämäärä sekä asiakirjan saapumisen päivämäärä.

Tarkistuslista allekirjoitetaan käsittelyprosessin mukaisesti.

Hakijan nimi:

Vireille tulopäivä:

1. KOKO TUKIHAKEMUSTA KOSKEVA OSIO

1.1 Tukihakemuksen vastaanottaminen toimintaryhmässä

	Kyllä	Ei
1. Hakemus on toimitettu toimivaltaiselle toimintaryhmälle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Hakemukseen on tehty vastaanottomerkintä ja se on merkitty diaariin .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Hakemuksen asiakastietojen ja vastaanottomerkintöjen yhteneväisyys diaaritietoihin on tarkastettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 Tukihakemuksen tekninen tarkistus

	Kyllä	Ei
4. Hakemus on tehty oikealle lomakkeelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Hakemus on asianmukaisesti täytetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Hakemus on allekirjoitettu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Huomautettavaa:

	Kyllä	Ei	Ei koske hanketta
7. Hakemus on tarkastettu silmämääräisesti ja esiintyneiden puutteiden vuoksi on ryhdytty asianmukaisiin toimenpiteisiin pyytämällä tarvittavat lisäselvitykset hakijalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Hakemuksen liitteeksi tarvittavat lausunnot ja puuttuneet selvitykset/liitteet on toimitettu (ks. Liite 2 liiteluettelo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. On varmistettu, että hakijalle on tarvittaessa kirjallisesti varattu tilaisuus täydentää hakemusta esim. toimenpiteiden ja toteutusajan suhteen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:			
Pyydetty seuraavat lisäselvitykset/liitteet:			
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus		

1.3 Toimintaryhmän lausunnon valmistelu

	Kyllä	Ei
10. Hanke on paikallisen suunnitelman mukainen ja täyttää paikallisessa suunnitelmassa asetetut kriteerit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huomautettavaa:		
Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus	

LIITE 2 LIITELUETTELO

Yleishyödyllisen investointihakemuksen liitteet

Liiteluetteloa käytetään tarkistuslistan apuna. Liiteluettelo on merkittävä rasti kohtaan "ei koske hanketta" silloin, kun velvoite ei koske hakemusta, hakijaa tai hanketta. Rasti merkitään "kyllä" -kohtaan, kun vaadittava liite on hakemuksen liitteenä ja vastaavasti "ei" -kohtaan, kun vaadittava liite ei ole hakemuksen liitteenä. Lisäselvitysten pyyntö- ja toimituspäivämäärät nimikirjainmerkin-
toineen merkitään niille varattuihin sarakkeisiin. Kohdassa "Huomautettavaa" kuvataan muita liitteiden kannalta tarpeellisia tietoja.

1. Kaikkiin yhteisöllistä investointitukea koskeviin hakemuksiin:

	Kyllä	Ei	Ei koske hanketta	Pyydetty lisäselvityksiä pvm	Lisäselvitykset toimitettu pvm
a) Hankesuunnitelma, jossa kuvataan hankkeen kohderyhmät, tavoitteet, eritelty sisältö, yksilöity toteutustapa ja -aika, hankkeen toteuttamisen henkilö- ja muut voimavarat, hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot ja niiden toteutus- ja rahoitusvastuut ja mahdolliset sopimusjärjestelyt, hankkeen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sekä suunnitelma hankkeen etenemisen ja sen tulosten tiedottamisesta ja raportoinnista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Selvitys hakijan taloudellisesta tilanteesta, esim. kassavirtalaskelma tai likviditeettilaskelma (ei koske kuntia, kuntayhtymiä ja valtion organisaatioita).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Verottajalta saatu tai muu riittävä selvitys hankkeen arvonlisäverovelvollisuudesta on pakollinen, jos hakija on arvonlisäverovelvollinen ja kustannukset sisältävät alv:n. Valtiolta tai sen laitoksilta ei tarvita kyseistä selvitystä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) Yhdistysrekisteriote tai säätiörekisteriote ja yhteisön säännöt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
e) Selvitys nimenkirjoitusoikeudesta, jos hakija ei ole d) kohdassa tarkoitettu yhteisö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
f) Jäljennös siitä yhteisön kokouspöytäkirjasta, jossa hankkeesta ja sitä koskevasta tukihakemuksesta on päätetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
g) Hakija voi tehdä esityksen ohjausryhmän jäseniksi. Ohjausryhmä jätetään pääsääntöisesti valitsematta, jos hankkeen kustannukset ovat enintään 20 000 euroa. Ohjausryhmän jäsenten kirjalliset suostumukset on toimitettava työ- ja elinkeinokeskukseen ennen päätöksen antamista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

2. Investointiin liittyvät suunnitelmat ja selvitykset:

	Kyllä	Ei	Ei kos- ke han- ketta	Pyydetty lisä- selvityksiä pvm	Lisäselvityk- set toimitettu pvm
a) Rakennusinvestoinnin osalta suunnitelma, jossa on:					
1) pääpiirustukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2) rakenne-, LVI-, sähkö- ja muut vastaavat erikoissuunnitelmat, jos niillä on erityistä merkitystä arvioitaessa hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3) rakennusselostus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4) rakennusselostukseen perustuva kustannusarvio tai -laskelma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Muun työn suorittamisen osalta riittävän ammattitaidon omaavan suunnittelijan laatima suunnitelma ja kustannusarvio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Irtaimiston hankinnan osalta hintatason selvitys esim. tavarantoimittajan tarjous vähintään kolmelta taholta .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) Käytetyn koneen tai laitteen hankinnan osalta selvitys käytetyn koneen tai laitteen hankinnan hyödyllisyydestä tai välttämättömyydestä investoinnin kannalta sekä edullisuudesta kustannuksista saatavaan hyötyyn nähden verrattuna vastaavan uuden laitteen hankintaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
e) Kiinteistön tai sen osan hankinnan osalta luonnoskauppakirja tai muu saantokirjaluonnos tai maakaaren (540/1995) 2 luvun 7 §:ssä tarkoitettu luovutuskirjan esisopimus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
f) Kiinteistön hankinnan osalta selvitys siitä, että hankittavan rakennuksen rakentamiseen, laajentamiseen tai peruskorjaukseen ja maapohjan hankintaan ei ole viimeisen 10 vuoden aikana saatu julkista rahoitusta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
g) Asiantuntijan arvio hankittavalla kiinteistöllä olevien rakennusten käyvästä arvosta ja maan arvosta siihen tarkoitukseen käytettynä, johon tuen hakija aikoo sitä käyttää.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
h) Arvio vastikkeetta hankkeen hyväksi tehtävän työn laadusta ja määrästä, liitelomake 2306L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
i) Palovakuutustodistus, jos kyse on rakentamisinvestoinneista. Todistus voidaan toimittaa myös ensimmäisen maksamishakemuksen liitteenä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lisäksi tarvitaan seuraavat selvitykset, jos tuettava toimenpide toteutetaan muun kuin tuen saajan omistamalla tai hallitseamalla alueella taikka vastaavassa rakennuksessa taikka muussa kohteessa:					
j) Alueen omistajan ja tarvittaessa haltijan suostumus toimenpiteeseen ja siihen, että tuettu kohde on alueen asukkaiden ja alueella toimijoiden käytettävissä investointihankkeen luonteen mukaisesti tarkoituksenmukaisen ajan, kuitenkin vähintään maaseudun kehittämislain 24 §:n 2 momentissa tarkoitettua ajan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

jj) Selvitys käyttöoikeuden säilymisestä joko vuokraoikeuden tai muun erityisen oikeuden rekisteröinnillä, perustamalla rasite tai muulla vastaavalla tavalla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

3. Hakemuksiin, joissa tukea siirretään muulle toteuttajalle:

	Kyllä	Ei	Ei koske hanketta	Pyydetty lisäselvityksiä pvm	Lisäselvitykset toimitettu pvm
a) Tuen saajan ja muun toteuttajan välinen sopimus, josta ilmenee osapuolet, sopimukseen sisältyvien toimenpiteiden sisältö ja osapuolten rooli hankkeen toteutuksessa. Sopimuksen on sisällettävä osapuolten toteuttamien toimenpiteiden kustannukset ja siirron saajille siirrettävän tuen määrä. Lisäksi sopimuksessa on sovittava, kuinka osapuolet noudattavat hankintalainsäädäntöä, kirjanpitovelvollisuutta sekä tiedonanto- ja avustamisvelvollisuutta. Sovittava myös, että tuen saaja voi antaa tarkastavalle viranomaiselle kumpaakin osapuolta koskevat tiedot tuettujen toimintojen osalta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Huomautettavaa:					

4. Muut liitteet:

	Kyllä	Ei	Ei koske hanketta	Pyydetty lisäselvityksiä pvm	Lisäselvitykset toimitettu pvm
a) Jäljennökset tarvittavista luvista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Seurantatietolomake 2306Dind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Kustannusten jakoperusteet, liitelomake 2306K.					
d) Luettelo hakijan vuonna 2000 tai sen jälkeen saamista tuista liitelomake 2306T tai vastaava.					
Huomautettavaa:					

Tarkistuksen suorittaja	Päiväys ja allekirjoitus
-------------------------	--------------------------

TOIMINTARYHMÄN TARKISTUSLISTOJEN KÄYTTÖÄ OHJAAVAT SÄÄDÖSVIITTAUKSET JA OHJEET

Tarkistuslistan käyttöä ohjaa Komission ns. valvonta-asetus 1975/2006, Tarkastukset 26 artikla, joka säätelee hallinnollisista tarkastuksista. Asetuksen mukaan hallinnolliset tarkastukset on tehtävä kaikille tuki- ja maksamishakemuksille ja niiden on koskettava kaikkia seikkoja, jotka on mahdollista ja tarkoituksenmukaista tarkastaa hallinnollisin keinoin. Asetuksen mukaan toteutettu tarkastustoiminta, tarkastustulokset ja poikkeavuuksien vuoksi toteutetut toimenpiteet kirjataan.

Käytetyt lyhenteet:

Laki maaseudun kehittämiseen myönnettävistä tuista 1443/2006 = KehittämisL

Hallintolaki 434/2003 = HallintoL

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 = JulkisuusL

1. KOKO TUKIHAKEMUSTA KOSKEVA OSIO

1.1 Tukihakemuksen vastaanottaminen toimintaryhmässä

1. Hakemus on toimitettu toimivaltaiselle toimintaryhmälle

KehittämisL 30 § Tuen hakeminen paikallisen toimintaryhmän rahoituskiintiöstä

Haettaessa tukea paikallisen toimintaryhmän rahoituskiintiöstä tukihakemus on toimitettava toimivaltaiselle paikalliselle toimintaryhmälle. Toimivaltainen on se paikallinen toimintaryhmä, jonka alueella tuettava toimenpide toteutetaan. Jos tuettava toimenpide toteutetaan useamman kuin yhden paikallisen toimintaryhmän alueella, toimivaltainen on se paikallinen toimintaryhmä, jonka alueella tuettava toimenpide on tarkoitus pääosin toteuttaa. Tukihakemus tulee vireille, kun se on toimitettu toimivaltaiselle paikalliselle toimintaryhmälle.

Edellä säädettyä menettelyä ei sovelleta, jos hakija on paikallinen toimintaryhmä.

2. Hakemukseen on tehty vastaanottomerkintä ja se on merkitty diaariin

KehittämisL 30 § Tuen hakeminen paikallisen toimintaryhmän rahoituskiintiöstä

Maaseutuvirasto antaa tarkemmat määräykset hakemuksen vastaanottamisen ja käsittelyn teknisestä järjestämisestä, hakemusasiakirjoihin tehtävistä merkinnöistä sekä niiden toimittamisesta työvoima- ja elinkeinokeskukseen.

Ohje: Tukihakemuksia, joissa toimintaryhmä toimii itse hakijana, ei merkitä toimintaryhmien diaariin, koska ne eivät tule vireille toimintaryhmässä. Ko. tukihakemukset tulevat vireille, kun ne saapuvat toimivaltaiseen työ- ja elinkeinokeskukseen, jossa ne merkitään diaariin.

HallintoL 18 § Asiakirjan saapumispäivä

Asiakirjan katsotaan saapuneen viranomaiseen sinä päivänä, jona asiakirja on annettu viranomaiselle.

Postitse lähetetyn asiakirjan saapumispäiväksi katsotaan myös se päivä, jona lähetys on saapunut viranomaisen postilokeroon tai viranomaiselle on toimitettu ilmoitus lähetyksen saapumisesta postiyhteyteen.

JulkisuusL 18 § Hyvä tiedonhallintatapa

Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä sekä tässä tarkoituksessa erityisesti:

1) pitää luetteloä käsiteltäviksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista tai muutoin huolehtia siitä, että sen julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä.

Ohje: Tukihakemuksiin tehtävistä merkinnöistä on ohjeet määräyksessä. Myös tukihakemuksen liitteisiin tehdään vastaanottomerkintä siten, että liiteasiakirjan ensimmäiselle sivulle kirjoitetaan sen saapumispäivä ja vastaanottajan nimikirjaimet.

3. Hakemuksen asiakastietojen ja vastaanottomerkintöjen yhteneväisyys diaaritietoihin on tarkastettu

Ohje: Tukihakemuksessa olevat asiakastiedot on oltava samat kuin diaariin merkityt tiedot. Samoin tukihakemukseen tehtyjen vastaanottomerkintöjen on oltava samat kuin diaariin merkityt tiedot.

1.2 Tukihakemuksen tekninen tarkistus**4. Hakemus on tehty oikealle lomakkeelle****KehittämisL 28 § Tukihakemus**

Tukihakemus on tehtävä kirjallisesti tarkoitusta varten vahvistetulle lomakkeelle.

Ohje: Kulloinkin voimassa olevat lomakkeet löytyvät Maaseutuviraston nettisivustolta.

5. Hakemus on asianmukaisesti täytetty**KehittämisL 28 § Tukihakemus**

Hakemukseen on liitettävä tuen myöntämisen edellytysten arvioinnin kannalta välttämättömät asiakirjat ja selvitykset sekä tuettavaa toimenpidettä koskeva suunnitelma.

Ohje: Hakemus on täytettävä huolellisesti ja sen mukana on toimitettava kaikki vaadittavat liitteet. Tuen käyttöä seurataan ja valvotaan ja tuen vaikuttavuutta arvioidaan myös hakemuksessa esitettyjen tietojen perusteella. Työ- ja elinkeinokeskus ja toimintaryhmä voivat pyytää ennen päätöksentekoa ja lausunnonantoa lisäselvennyksiä ja tarkennuksia.

6. Hakemus on allekirjoitettu**KehittämisL 28 § Tukihakemus**

Hakemus on allekirjoitettava.

Ohje: Hakemuksen allekirjoittaa toimenpiteen tai hankkeen toteuttamisesta oikeudellisesti vastaava. Yhteisön kuten osakeyhtiön puolesta toimivan tulee osoittaa, että hänellä on oikeus allekirjoittaa hakemus.

Virheellisesti tai puutteellisesti allekirjoitettua tukihakemusta on korjattava tai täydennettävä tältä osin.

Jos hakija on merkitty kaupparekisteriin, niin hakulomakkeen liitteenä ei edellytetä selvitystä nimenkirjoitusoikeudesta, koska TE-keskukset toimivat kaupparekisterin paikallisviranomaisina ja heillä on näin ollen saatavilla kyseiset tiedot. Näiden hakemusten osalta TE-keskus varmistaa, että hakemuksen allekirjoittaneella on nimenkirjoitusoikeus.

7. Hakemus on tarkastettu silmämääräisesti ja esiintyneiden puutteiden vuoksi on ryhdytty asianmukaisiin toimenpiteisiin pyytämällä tarvittavat lisäselvitykset hakijalta

KehittämisL 28 § Tukihakemus

Hakemukseen on liitettävä tuen myöntämisen edellytysten arvioinnin kannalta välttämättömät asiakirjat ja selvitykset sekä tuettavaa toimenpidettä koskeva suunnitelma.

Ohje: Liitteet tarkistetaan toimintaryhmän tarkistuslistan liitteen 2 liiteluettelon avulla. Lisäselvitykset pyydetään pääsääntöisesti kirjallisina.

HallintoL 22 § Asiakirjan täydentäminen

Jos viranomaiselle toimitettu asiakirja on puutteellinen, viranomaisen on kehotettava lähettäjä määrääjässä täydentämään asiakirjaa, jollei se ole tarpeetonta asian ratkaisemiseksi. Asiakirjan lähettäjälle on ilmoitettava, miten asiakirjaa on täydennettävä.

Asianosainen voi myös omasta aloitteestaan täydentää hakemustaan tai muuta asian käsittelyä varten toimittamaansa asiakirjaa sekä toimittaa käsittelyn kuluessa viranomaiselle asian ratkaisemisen kannalta tarpeellisia asiakirjoja.

HallintoL 31 § Selvittämisvelvollisuus

Viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset.

Asianosaisen on esitettävä selvitystä vaatimuksensa perusteista. Asianosaisen on muutoinkin myötävaikutettava vireille panemansa asian selvittämiseen.

HallintoL 32 § Selvityspyyntö

Lausuntoa tai muuta selvitystä koskevassa pyynnössä on yksilöitävä, mistä erityisistä seikoista selvitystä on esitettävä.

HallintoL 33 § Selvityksen antamiselle asetettava määräaika

Asiakirjan täydentämistä, selityksen antamista ja selvityksen esittämistä varten on asetettava asian laatuun nähden riittävä määräaika.

Asianosaiselle on ilmoitettava, ettei määräajan noudattamatta jättäminen estä asian ratkaisemista. Määräaikaa voidaan asianosaisen pyynnöstä pidentää, jos se on tarpeen asian selvittämiseksi.

HallintoL 17 § Asiakirjan lähettäjän vastuu

Asiakirja toimitetaan asiassa toimivaltaisen viranomaisen asiointiosoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla. Jos asiakirjan toimittamiselle on asetettu määräaika, lähettäjän on huolehdittava siitä, että asiakirja saapuu viranomaiseen määräajassa.

Asiakirjan lähettäjälle on pyynnöstä annettava todistus asiakirjan kirjaamisesta tai muusta rekisteröinnistä.

Ohje: Hakemus voi sisältää sellaisia ilmeisiä virheitä (esim. kirjoitusvirheet), jotka eivät edellytä hakemuksen palautusta asiakkaalle, eikä varsinaista lisäselvitystä. Ilmeinen virhe on sellainen lasku- tai lyöntivirhe, jota ei ole tehty vilpillisessä mielessä. Jos virhe on tulkinnanvarainen, pyydetään asiakkaalta selvitys. Jos sama virhe toistuu useammassa hakemusasiakirjassa, sitä ei voida pitää ilmeisenä virheenä ja siitä on pyydettävä asiakkaalta selvitys. Suositeltavaa on, että asiakkaalta kysytään aina ja mielellään kirjallisesti, jos hakemuksessa havaitaan virheitä.

Toimintaryhmä ei saa tehdä käsin korjauksia hakemuslomakkeisiin, vaan mahdollisista virheistä on tehtävä maininta TE-keskusta varten joko lausuntoon tai esim. erilliselle saatteelle.

8. Hakemuksen liitteeksi tarvittavat lausunnot ja puuttuneet selvitykset/liitteet on toimitettu (ks. Liite 2 liiteluettelo)

Ohje: Tarkastetaan, että kohdan 7. mukaan puuttuneet tai pyydetty liitteet ja selvitykset on toimitettu. Tarkistuslistaan tehdään merkinnät täydennyspyyntöjen ja täydennysten osalta lomakkeessa annetun ohjeen mukaisesti, jotta menettely voidaan todentaa jälkikäteen.

9. On varmistettu, että hakijalle on tarvittaessa kirjallisesti varattu tilaisuus täydentää hakemusta esim. toimenpiteiden ja toteutusajan suhteen

HallintoL 22 § Asiakirjan täydentäminen

Jos viranomaiselle toimitettu asiakirja on puutteellinen, viranomaisen on kehotettava lähettäjä määräajassa täydentämään asiakirjaa, jollei se ole tarpeetonta asian ratkaisemiseksi. Asiakirjan lähettäjälle on ilmoitettava, miten asiakirjaa on täydennettävä.

Asianosainen voi myös omasta aloitteestaan täydentää hakemustaan tai muuta asian käsittelyä varten toimittamaansa asiakirjaa sekä toimittaa käsittelyn kuluessa viranomaiselle asian ratkaisemisen kannalta tarpeellisia asiakirjoja.

HallintoL 31 § Selvittämismääräykset

Viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset.

Asianosaisen on esitettävä selvitystä vaatimuksensa perusteista. Asianosaisen on muutoinkin myötävaikutettava vireille panemansa asian selvittämiseen.

1.3 Toimintaryhmän lausunnon valmistelu

10. Toimenpide/hanke on paikallisen suunnitelman mukainen ja täyttää paikallisessa suunnitelmassa asetetut kriteerit

KehittämisL 30 § Tuen hakeminen paikallisen toimintaryhmän rahoituskiintiöstä

Toimivaltainen paikallinen toimintaryhmä tarkistaa, että sille toimitettu hakemus täyttää hakemukselle säädetyt muotovaatimukset ja antaa lausunnon tuen myöntämisen tarkoituksenmukaisuudesta paikallisen suunnitelman tavoitteiden kannalta. Jos tuettava toimenpide toteutetaan useamman kuin yhden paikallisen toimintaryhmän alueella, on toimivaltaisen paikallisen toimintaryhmän hankittava muiden toimintaryhmien lausunto tuen myöntämisen tarkoituksenmukaisuudesta sekä tarvittavan rahoituksen varaamisesta niille osoitetusta rahoituskiintiöstä. Paikallinen toimintaryhmä toimittaa tukihakemuksen sekä lausuntonsa toimivaltaiselle työvoima- ja elinkeinokeskukselle.

Ohje: Puoltavaan lausuntoon kirjataan ne toimintaryhmän paikallisen suunnitelman asettamat kriteerit, joiden perusteella toimenpidettä tai hanketta esitetään rahoitettavaksi toimintaryhmän kehyksestä. Lausunnon ollessa kielteinen, kirjataan lausuntoon ne toimintaryhmän asettamat kriteerit, jotka eivät ole ko. tapauksessa täyttyneet ja/tai perustellaan, miksi toimenpide tai hanke ei ole paikallisen suunnitelman mukainen.

Mikäli toimintaryhmä havaitsee, että tukihakemus ei joiltain osin täytä tuen myöntämisen laillisuusedellytyksiä, se voi tuoda näkemyksensä esille lausunnossaan tai erillisellä saatteella.