

YLEISHYÖDYLLISEN INVESTOINTIHANKEHAKEMUKSEN LIITTEET

1. Kaikki hakemukset
 - a. Hankesuunnitelma

Perustele tarve hankkeelle. Mistä ja keneltä hankeidea on lähtöisin? Miksi hanke pitää toteuttaa? Mitä hyötyä siitä on? Kuka hankkeesta hyötyy? Mitä uutta hankkeesta syntyy? Miten hankkeesta tiedotetaan? Kuka työt tekee? Miten vastuut on jaettu? Millä aikataululla toimitaan? Mitä riskejä hankkeeseen sisältyy? Tee suunnitelma oheiselle word-pohjalle. Tallenna se myös PDF:nä Hyrrään.
 - b. Hankkeen eritelty kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma

Kustannusarvioon tehdään yksilöity arvio hankkeen kustannuksista koko hankkeen ajalta. Erittele koneet & laitteet sekä rakentamisen kustannukset. Rakentamiskuluihin lisätään myös talkootyö. Rahoitussuunnitelmassa selvitetään hankkeen koko rahoitus rahoituslähteittäin: julkinen rahoitus, yksityinen rahoitus, kuntarahoitus sekä muu julkinen rahoitus. Muun julkisen rahoituksen osalta on selvítettävä, onko hankkeeseen haettu tai ollaanko hakemassa rahoitusta muilta rahoittajilta? Mistä ja milloin rahoitusta on haettu? Kuinka paljon rahoitusta on haettu tai myönnetty? Muu julkinen rahoitus vähentää PPL:n tukea.
 - c. Yhdistysrekisteriote, säätiörekisteriote, kaupparekisteriote tai kunnan hallintosääntöte
 - d. Yhteisön säännöt tai yhtiöjärjestys
 - e. Selvitys taloudellisesta tilanteesta, esim. tilinpäätösasiakirjat (ei koske kuntia, kuntayhtymiä ja valtion organisaatioita). Jos tilinpäätöstietoja ei ole, tarvitaan tiliote.
 - f. Pöytäkirjanote siitä kokouspöytäkirjasta, jossa hankkeesta ja sitä koskevasta tukihakemuksesta on päätetty tai muu päätös
 - g. Selvitys omarahoituksesta. Jos hakijalla ei ole tarvittavaa omaa pääomaa hankkeen kulujen kattamiseen, tarvitaan selvitys väliaikaisrahoituksen järjestämisestä. Liitteeksi pankin tai kunnan lainalupaus (kirjallinen dokumentti).
 - h. Arvio vastikkeettoman työn määrästä, jos hankkeessa tehdään talkoita. Dokumentti tulee allekirjoittaa hakijan sääntöjen mukaisesti ja skannata Hyrrään.
 - i. Investointiluettelo. Tee erillinen liite hankittavista koneista ja laitteista. Erittele niiden kappalemäärä ja hinta. Jos investointi koskee rakentamista, tarvitaan investointiluettelona rakentamisen kustannusarvio.
2. Rakentamisinvestointi
 - a. Pääpiirustukset

Pääpiirustuksiin sisältyvät asemapiirros, pohjapiirros, leikkauskuvat sekä julkisivukuvat. Mikäli rakentaminen koskee ulkorakennelmaa (esim. leikkikenttä, uimaranta) tulee alueesta toimittaa ”pohjapiirros” joka sisältää mittakaavan, leikkaukset, sijoitettavat laitteet. Piirustukset tulee teettää rakentamisen ammattilaisella.
 - b. Erikoissuunnitelmat, joilla on merkitystä hyväksyttävien kustannusten arvioinnissa (esim. laajempi sähköurakka)
 - c. Rakennusselostus (ammattilaisen tekemänä). Tämä on rakentamisen hankeasiakirja, joka määrittää kohteen rakennusosien tuoterakenteet ja laadun toteutuksen edellyttämällä tarkkuudella.
 - d. Rakennusselostukseen perustuva kustannusarvio tai -laskelma
 - e. Jäljennökset viranomaisluvista

Mikäli viranomaislupia ei tarvita todistus viranomaiselta ettei lupia tarvita. Esim. kunnan rakennustarkastajan sähköpostiviesti.

- f. Palovakuutustodistus (voidaan toimittaa myös ensimmäisen maksuhakemuksen yhteydessä)
- g. Mikäli hankkeen kohteena oleva kiinteistö on vuokrattu, tulee hakemuksen liitteeksi liittää kiinteistön vuokrasopimus. Vuokrasopimuksen tulee olla voimassa hakemushetkestä vähintään 10 vuotta.

3. Tarvittaessa kaikkiin hakemuksiin

- a. Selvitys ALV-velvollisuudesta
- b. Arvio vastikkeettomasti tehtävän työn laadusta ja määrästä, 3306F
- c. Sopimukset (esim. tuensiirtosopimus tai yhteistyösopimus, maanomistajan lupa jne.)
- d. Ohjausryhmän jäsenten suostumukset
- e. Selvitys kustannusten kohtuullisuudesta
Hakemuksen liitteeksi tulee liittää tarjouspyyntö, kaikki pyyntöön saadut tarjoukset. Jos hankinta ylittää 10 000 euroa tarjoukset pitää käsitellä asianmukaisella tavalla. Tarvitaan: tarjousten avaustilaisuuden pöytäkirja, asiakirja tarjousten vertailusta ja pöytäkirja valitusta tarjouksesta.
- f. Tarvittavat luvat ja ilmoitukset (esim. lupa toiminnan harjoittamiseen, ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä)

Ohje kohtaan 3a.

Hakemuksen liitteeksi tulee lisätä ote Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ). Tämän otteen voi esimerkiksi tulostaa osoitteesta www.ytj.fi ja skannata tulosteen Hyrrään. Helpoin tapa on ottaa ruudunkaappauskuva painamalla näppäimistön painiketta PrtScn ja liittää kuva wordiin. Otteen tulee näyttää tältä:

Peräpohjolan Leader ry

[Tulosta](#)

Kaupparekisteri- ja säätiörekisteritiedot löytyvät tarkemmin PRH:n [Virre-palvelusta](#).

Y-tunnus: 1713711-8

	Viimeisin tieto	Alkupvm	Tietolähde
Toiminimi	Peräpohjolan Leader ry	28.07.2015	Verohallinto
Yritysmuoto	Aatteellinen yhdistys	12.01.2000	Verohallinto
Kotipaikka	RANUA	12.01.2000	Verohallinto
Yrityksen kieli	Suomi	09.07.2001	Verohallinto
Päätoimiala	Muulla luokittelemattomat muut järjestöt (94999)	31.12.2007	Verohallinto
Postiosoite	Kansankatu 8 96100 ROVANIEMI	11.11.2015	Yhteinen
Käyntiosoite	Kansankatu 8 233 96100 ROVANIEMI	11.11.2015	Yhteinen
www	www.perapohjola.fi	10.03.2011	Yhteinen

Voimassaolevat rekisteröinnit

Rekisteri	Tila	Alkupvm
Verohallinnon perustiedot	Rekisterissä	09.07.2001
Työnantajarekisteri	Rekisterissä	01.08.2001

Verovelkarekisteri

[Näytä tiedot](#)

Y-tunnushistoria

Pvm	Tapahtuma	Selite
09.07.2001	Tunnus annettu	

[Pala](#)

Mikäli yhdistyksesi tiedot ovat YTJ-tietojärjestelmässä virheelliset, päivitä yhdistyksen tiedot seuraavien ohjeiden mukaan:

<https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/muutosilmoitus.html>

Alla olevasta linkistä löydät yhteystietojen muuttamiseksi paperisia lomakkeita.

<https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/muutosilmoitus/yhdistys.html>