|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hakemus on | |  | Etelä-Pohjanmaan liitto täyttää | |
|  | Uusi |  | Saapunut |  |
|  | Korjaus/täydennys edelliseen hakemukseen |  | Dnro |  |
|  |  |  | Hakemus-/ hankenro |  |

1. **HANKE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Hankkeen nimi | |
|  | |
| 1. Hankkeen toteutusaika | |
| - | |
| 1. Hankkeen hallinnointimalli | |
|  | Hankkeella on yksi hakija |
|  | Yhteishanke (hankkeella on päähakijan lisäksi muita hakijoita, jotka ilmoitetaan kohdassa 3.) |

1. **PÄÄHAKIJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hakija | | Y-tunnus |
|  | |  |
| Hakijan organisaatiotyyppi | | |
|  | | |
| Lähiosoite | Postinumero | Postitoimipaikka |
|  |  |  |
| Pankkitili (IBAN) | Pankkiyhteys (BIC) | |
|  |  | |
| Yhteyshenkilö | | |
|  | | |
| Puhelin | Sähköpostiosoite | |
|  |  | |
| Hankkeen vastuuhenkilö | | |
|  | | |
| Puhelin | Sähköpostiosoite | |
|  |  | |
| Hankkeen kirjanpitäjä | | |
|  | | |
| Puhelin | Sähköpostiosoite | |
|  |  | |

1. **YHTEISHANKKEEN MUUT HAKIJAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hankkeen muut hakijat (osatoteuttajat), joiden kanssa on solmittu kirjallinen sopimus yhteishankkeesta. Sopimus tulee toimittaa hakemuksen liitteenä. Kts. täyttöohje. | | |
| Organisaatio ja Y-tunnus |  | Organisaatio ja Y-tunnus |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **HANKKEEN TOTEUTUSALUE JA KOHDERYHMÄN KUVAUS**

|  |
| --- |
| Toteuttamisalueen maantieteellinen tarkennus (maakunta tai kunta/kunnat) |
|  |
| Hankkeen varsinaiset kohderyhmät |
|  |

1. **TIIVISTELMÄ HANKKEESTA**

|  |
| --- |
| Lyhyt tiivistelmä hankkeen tavoitteista, toimenpiteistä ja odotetuista tuloksista. Rahoittaja käyttää tiivistelmää hankkeesta tiedottamiseen ja AKKE-rahoituksen käytön raportointiin työ- ja elinkeinoministeriölle. (max 2000 merkkiä) |
|  |

1. **HANKKEEN TAVOITTEET, TOIMENPITEET, TULOKSET JA VAIKUTUKSET**

|  |
| --- |
| Mitkä ovat hankkeen tavoitteet? (max 4000 merkkiä) |
|  |
| Mitkä ovat hankkeen keskeiset toimenpiteet? (max 4000 merkkiä) | |
|  | |

|  |
| --- |
| Mitkä ovat hankkeen tulokset ja vaikutukset? (max 4000 merkkiä) |
|  |

1. **EPKE - ETELÄ-POHJANMAA KORONASTA ETEENPÄIN -SELVIYTYMISSUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN**

|  |
| --- |
| Miten hanke tukee EPKE - Etelä-Pohjanmaa koronasta eteenpäin -selviytymissuunnitelman toteuttamista? |
| **Tukeeko hanke elinkeinoelämän ja työllisyyden elpymistä koronapandemian vaikutuksista?**  Kyllä  Ei  Jos kyllä, perustele vastauksesi ja kuvaa, miten.    **Tukeeko hanke osaamiseen ja innovaatioihin perustuvaa elinkeinorakenteen uudistumista**   * edistämällä hiilineutraalisuutta ja resurssitehokkuutta?   Kyllä  Ei  Jos kyllä, perustele vastauksesi.     * edistämällä digitalisaatiota?   Kyllä  Ei  Jos kyllä, perustele vastauksesi.   * edistämällä uudistumista muulla tavoin?   Kyllä  Ei  Jos kyllä, perustele vastauksesi. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **MÄÄRÄLLISET indikaattorITAVOITTEET**

|  |
| --- |
| Miten hanke toteuttaa seuraavia työ- ja elinkeinoministeriön asettamia indikaattoritavoitteita: |
| Vastaa seuraaviin määrällisiin indikaattoritavoitteisiin:   1. Käynnistyneet kehitysprosessit, tavoite       kpl   Kehitysprosessilla tarkoitetaan hankkeen myötävaikutuksella käynnistyvää kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua useana hankkeena tai hankekokonaisuutena.  Kuvaa kehitysprosessi(t) tiiviisti: |
|  |
| 1. Hankkeeseen osallistuneiden yritysten määrä, tavoite       kpl   Hankkeeseen osallistumiseksi ei katsota osallistumista yksittäiseen seminaariin tai tilaisuuteen, vaan osallistumista hankkeen rahoitukseen tai jatkuvampaa/pidempikestoista osallistumista hankkeessa toteutettaviin toimenpiteisiin (esim. useammasta tilaisuudesta muodostuva valmennuksen, koulutuksen tai työpajojen kokonaisuus tms.)   1. Hankkeeseen osallistuneiden tutkimus- ja koulutusorganisaatioiden määrä, tavoite       kpl 2. Rahoituksen myötävaikutuksella syntyneet uudet työpaikat, tavoite       kpl 3. Rahoituksen myötävaikutuksella syntyneet uudet yritykset, tavoite       kpl |
|  |
|  |
|  |

1. **TIEDOTUS JA HALLINTO**

|  |
| --- |
| Miten hankkeesta tiedotetaan ja raportoidaan? |
|  |

|  |
| --- |
| Missä hankkeen asiakirjoja, ml. kirjanpito, tullaan säilyttämään? |
|  |

|  |
| --- |
| Muuta huomioitavaa (esim. mahdollisen ohjausryhmän kokoonpano) |
|  |

1. **HANKKEEN KUSTANNUSARVIO**

Rahoitusta haettaessa käytettävä kustannusmalli on Flat rate 24 % **(*kts. hakuohje*)**.

Kaikkien hakijoiden on täytettävä taustalomake mm. kustannusten erittelyjä varten.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** | **Yhteensä** |
| **Henkilöstökustannukset yhteensä** |  |  |  |  |
| Palkkakustannukset |  |  |  |  |
| Henkilöstösivukulut |  |  |  |  |
| **Ostopalvelut yhteensä** |  |  |  |  |
| **Muut kustannukset yhteensä** |  |  |  |  |
| **Välilliset kustannukset (flat rate 24 %)** |  |  |  |  |
| **Bruttokustannukset yhteensä** |  |  |  |  |
| Tulot (vähennetään kustannuksista) |  |  |  |  |
| **Nettokustannukset yhteensä** |  |  |  |  |

1. **HANKKEEN RAHOITUSSUUNNITELMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** | **Yhteensä** |
| **AKKE-rahoitus** |  |  |  |  |
| **Kuntarahoitus** |  |  |  |  |
| **Muu julkinen rahoitus** |  |  |  |  |
| **Yksityinen rahoitus** |  |  |  |  |
| Tulot |  |  |  |  |
| **Kokonaisrahoitus** |  |  |  |  |

1. **DE MINIMIS -TUKI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jos hankkeessa toteutetaan osallistuviin yrityksiin kohdistuvia de minimis -tuen alaisia toimenpiteitä, niiden nimi, lyhyt kuvaus, markkinahinta ja maksuosuus ilmoitetaan tässä. Kts. täyttöohje. | | | |
| Tukitoimenpiteen nimi ja kuvaus |  | Tukitoimenpiteen markkinahinta Yrityksen maksuosuus | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**13. LIITTEET**

* Kauppa- ja yhdistysrekisteriote
* Hakijatahon sääntöjen mukainen päätös tuen hakemisesta
* Ulkopuolisten rahoittajien rahoitussitoumukset
* Rahoitushakemuksen taustalomake kaikilta hakijoilta
* Hakijoiden välinen sopimus yhteishankkeesta
* Muut liitteet       kpl (mm. todistus hakijan ALV-velvollisuudesta hanketoiminnassa, jos arvonlisävero on sisällytetty kustannuksiin)

**14. ALLEKIRJOITUKSET**

|  |
| --- |
| **Hakija suostuu siihen, että tämä hakemus voidaan siirtää tai jäljentää valtion aluehallintoviranomaisille sekä kaikille rahoitussuunnitelmassa ilmoitetuille tahoille ja asiantuntijalausunnon antamista varten muullekin tarpeelliselle taholle.**  **Hakija on tutustunut tähän hakemuslomakkeeseen olennaisesti liittyvään täyttöohjeeseen ja noudattanut siinä annettua ohjeistusta hakemuslomaketta täyttäessään. Hakija tietää, että tuen myöntämisen ehdot saattavat muuttua rahoitushakemuksen vireille tulon, rahoituspäätöksen ja hankkeen mahdollisen aloittamisen jälkeen ja ettei tuen myöntänyt viranomainen vastaa siitä mahdollisesti aiheutuvista vahingoista.**  **Hakija sitoutuu toteuttamaan hankkeen tässä hakemuksessa ilmoittamiensa tietojen mukaisesti ja vakuuttaa nämä tiedot oikeiksi.**  **Hakija vakuuttaa, että hakemuksen on allekirjoittanut nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.**  **Yhteishankkeessa hakemuksen voi allekirjoittaa hankkeen päätoteuttajaorganisaation edustaja. Osatoteuttajien ei tarvitse allekirjoittaa hankehakemusta. Heidän osaltaan riittävät liitteeksi tuleva yhteistyösopimus, jonka kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet, sekä toteuttajien taustalomakkeet.**  **Ennen rahoituspäätöstä hakijat toteuttavat hanketta omalla vastuullaan.** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Paikka ja aika |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Hakijan allekirjoitus |  |  |  |
| Nimenselvennys  (yhteisön nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö) |  |  |  |
| Asema organisaatiossa |  |  |  |

**RAHOITUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE, flat rate 24 %**

Tällä lomakkeella voi hakea Etelä-Pohjanmaan liiton myöntämää kansallista Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen (AKKE) -rahoitusta flat rate 24 % -kustannusmallilla.

**Uusi hakemus tai korjaus/täydennys edelliseen hakemukseen**

Lomaketta käytetään haettaessa rahoitusta uudelle hankkeelle. Lomaketta käytetään myös silloin, kun halutaan korjata tai täydentää rahoittajalle jo jätettyä hakemusta. Korjaus/täydennyshakemuskin on muistettava allekirjoittaa asianmukaisesti.

1. **Hanke**

***Hankkeen nimi.*** Hankkeella tulee olla kuvaava ja ytimekäs nimi, joka on helposti hyödynnettävissä hankkeen tiedotuksessa. Hankkeen nimeä tulee aina käyttää samassa muodossa hanketta koskevissa asiakirjoissa, tiedotuksessa ja yhteydenpidossa hankkeen ja viranomaisen välillä.

***Hankkeen toteutusaika.*** Lomakkeeseen merkitään hankkeen koko toteutusaika. Aloituspäiväksi merkitään päivä, jolloin hankkeen ensimmäisten kustannusten oletetaan syntyvän. Varhaisin mahdollinen aloittamisajankohta on päivä, jolloin allekirjoitettu hakemus on kirjattu rahoittajalle saapuneeksi, sillä tukea voidaan myöntää vain hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Jos hanketoiminta aloitetaan ennen rahoituspäätöstä, se tapahtuu hakijan omalla riskillä. Hankkeen päättymispäivän jälkeen syntyneet kustannukset eivät enää ole hankkeen tukikelpoisia kustannuksia. Hankkeen toteutusaika kannattaa määritellä riittävän pitkäksi, että kaikki mm. lopettamistoimien kustannukset ehtivät syntyä hankkeen hyväksyttynä toteutusaikana.

***Hankkeen hallinnointimalli***

**a) yksi hakija** Hankkeella on yksi vastuullinen hakija ja toteuttajataho.

**b) yhteishanke** Hakijoina ovat kaikki yhteishankkeessa mukana olevat tahot. Tuki myönnetään hakijoille yhteisesti. Tällöin kaikki tuensaajat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti tuen myöntäjälle.

1. **Päähakija**

Tähän kohtaan merkitään tiedot päähakijasta. Myös yhden hakijan hankkeissa täytetään rahoitushakemuksen taustalomake, jolla esitetään mm. hankehenkilöstön tehtävänkuvat ja kustannusten perustelut.

Hankkeen vastuuhenkilö on organisaatiossa toimiva henkilö, jonka tehtäviin sisältyy hankkeen toteutuksen seuraaminen ja ohjaaminen.

Kirjanpitäjän yhteystiedot tulee ilmoittaa tuen myöntävälle viranomaiselle viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä.

Jos hakemus hyväksytään, tulee hakijan huolehtia siitä, että hankkeen vastuu- ja yhteyshenkilön tiedot ovat ajantasaisina rahoittajalla. Toimivalla hankkeella tulee olla nimettynä hakemuksessa olevat vastuu- ja yhteyshenkilöt.

|  |
| --- |
| 1. **Yhteishankkeen muut hakijat** |

Tuki myönnetään kaikille tuensaajille yhteisesti. Yhteishankkeessa myös muut hakijat (osatoteuttajat) vastaavat hankesuunnitelman noudattamisesta sekä varojen käytöstä, seurannasta ja raportoinnista. Päävastuullisen hakijan on huolehdittava, että muut hakijat ovat tietoisia, että heitä koskevat samat velvoitteet kuin päähakijaa (esim. kirjanpidon eriyttäminen ja viranomaisten hankkeen tarkastusoikeus). Päähakijan tulee huolehtia hankkeen maksatusten hakemisesta ja päätösten vastaanottamisesta sekä näihin liittyvistä tehtävistä kaikkien tuensaajien puolesta.

Yhteishankkeessa jokaisen hakijan yksilöintitiedot tulee ilmoittaa erillisellä taustalomakkeella, josta on käytävä ilmi hakijan yhteystiedot, vastuut ja toimenpiteet hankkeessa, hankehenkilöstö tehtävänkuvineen riittävän tarkasti yksilöityinä; henkilöstökustannukset, ostopalvelut ja muut kustannukset eriteltyinä ja perusteltuina sekä hakijan rahoitusosuudet.

Yhteishankkeen toimintamalli (ml. kirjanpitokäytännöt, rahaliikenteen kuvaus, hyödyn jakautuminen), hankkeen osapuolet ja niiden tehtävät sekä osapuolten rahoitusosuudet tulee yksilöidä riittävän tarkasti jo hakemusvaiheessa hakijoiden välisessä sopimuksessa. Sanallisella kuvauksella toteutusosuudesta avataan se, mitä toimenpiteitä on suunniteltu ao. tahon toteutettavaksi.

Hakijoiden välinen **sopimus yhteishankkeesta** ja **taustalomakkeet** on liitettävä rahoitushakemukseen.

1. **Hankkeen toteutusalue ja kohderyhmän kuvaus**

***Toteuttamisalueen maantieteellinen tarkennus.*** Maakunta tai ne kunnat, joihin hanke kohdistuu.

***Hankkeen varsinaiset kohderyhmät.*** Nimetään tahot, joihin hankkeen toimenpiteet ensisijaisesti kohdistuvat. Kohderyhmä voi koostua esim. yrityksistä ja muista taloudellisista toimijoista sekä yhteisöistä.

|  |
| --- |
| 1. **Tiivistelmä hankkeesta** |

Lyhyt tiivistelmä hankkeesta tulee laatia huolellisesti. Tiivistelmässä on hyvä mainita ainakin hankkeen kohderyhmä, tavoitteet, keskeiset toimenpiteet sekä arvioidut tulokset ja vaikutukset. Rahoittaja käyttää tiivistelmää mm. hanketta koskevassa tiedotuksessa sekä raportoidessaan AKKE-rahoituksen käytöstä työ- ja elinkeinoministeriölle.

|  |
| --- |
| 1. **Hankkeen tavoitteet, toimenpiteet, tulokset ja vaikutukset** |

***Mihin haasteisiin hankkeella haetaan ratkaisua? Mitkä ovat hankkeen tavoitteet?*** Kuvataan selkeästi hankkeelle asetetut tavoitteet. Tässä kohtaa hankkeen tarvetta ja tavoitteita voi taustoittaa.

***Mitkä ovat hankkeen keskeiset toimenpiteet?*** Kuvataan hankkeessa toteutettavat keskeiset toimenpiteet, joilla tavoitteet aiotaan saavuttaa. Toimenpiteet kuvataan mahdollisimman konkreettisesti.

***Mitkä ovat hankkeen tulokset ja pysyvät vaikutukset?*** Toimenpiteiden tuloksena hankkeessa voi syntyä esimerkiksi uusia palveluja, toimintamalleja tai muita tuotoksia. Tulosten tulee heijastaa asetettuja tavoitteita.

|  |
| --- |
| 1. **EPKE - Etelä-Pohjanmaa koronasta eteenpäin -selviytymissuunnitelman toteuttaminen** |

Hankkeen tulee toteuttaa EPKE – Etelä-Pohjanmaa koronasta eteenpäin -selviytymissuunnitelmaa.

Vastaa, tukeeko hanke elinkeinoelämän ja työllisyyden elpymistä koronapandemian vaikutuksista.

Jos kyllä, perustele vastauksesi ja kuvaa, miten.

Vastaa, tukeeko hanke osaamiseen ja innovaatioihin perustuvaa elinkeinorakenteen uudistumista edistämällä hiilineutraalisuutta ja resurssitehokkuutta, edistämällä digitalisaatiota ja/tai edistämällä uudistumista muulla tavoin.

Jos kyllä, perustele vastauksesi.

Toteutuminen raportoidaan loppuraportissa.

|  |
| --- |
| 1. **Määrälliset indikaattoritavoitteet** |

Vastaa työ- ja elinkeinoministeriön asettamiin lukumääräisiin indikaattoritavoitteisiin.

Toteuma raportoidaan loppuraportissa.

1. **Tiedotus ja hallinto**

***Miten hankkeesta tiedotetaan ja raportoidaan?*** Hankkeesta tulee tiedottaa toteutuksen eri vaiheissa. Kuvaa tiedotusta koskevat toimet. On huomioitava, että hankkeiden tulokset ovat julkisia ja niiden on oltava yleisesti hyödynnettävissä.

***Missä hankkeen asiakirjoja, ml. kirjanpito, tullaan säilyttämään?*** Tuensaaja on velvollinen säilyttämään kaiken hankkeeseen liittyvän kirjanpito- ja muun aineiston kirjanpitolain mukaan. Tuen käytön valvonta on oltava mahdollista.

***Muuta huomioitavaa*** Tässä kohdassa voi tuoda esille muita hakemukseen liittyviä näkökohtia, jotka ovat aiemmissa kohdissa jääneet käsittelemättä. Hankkeessa ei pääsääntöisesti edellytetä ohjausryhmän perustamista, mutta mikäli niin tehdään, kohtaan voi täydentää ohjausryhmän kokoonpanon.

1. **Hankkeen kustannusarvio**

**Arvonlisävero** hyväksytään hankkeen kustannukseksi vain siinä tapauksessa, että hakija on arvonlisäveron lopullinen maksaja, Jos hakijalla on oikeus saada arvonlisäveron vähennys tai palautus, vero ei ole tukikelpoinen. Vähennyskelpoinen arvonlisävero ei ole tukikelpoinen kustannus edes silloin, kun lopullinen edunsaaja tai loppukäyttäjä ei sitä tosiasiallisesti vähennä.

Korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen KHO: 2019: 141 perusteella työ- ja elinkeinoministeriö on ohjeistanut, että arvonlisävero ei ole kuntatoimijoille tukikelpoinen kustannus 8.11.2019 jälkeen tehdyissä uusissa hankepäätöksissä.

Yhteishankkeessa hakijoiden arvonlisäverovelvollisuus hanketoiminnassa voi vaihdella, ja se ilmoitetaan kunkin hakijan taustalomakkeella. Hakemukseen on liitettävä todistus hakijan arvonlisäverovelvollisuudesta hanketoiminnassa, mikäli arvonlisävero sisällytetään kustannuksiin.

**Flat rate 24 %:**

Tällä hakemuksella haetaan rahoitusta ns. flat rate 24 % -mallilla, jossa välilliset kustannukset korvataan prosenttimääräisenä osuutena hyväksyttävistä henkilöstökustannuksista.

Kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen. Yhteishankkeen kaikkien osatoteuttajien tulee käyttää samaa kustannusmallia.

Kaikkien hakijoiden tulee täyttää rahoitushakemuksen taustalomake, jolla kustannukset eritellään ja perustellaan.

Kustannukset jakautuvat välittömiin ja välillisiin kustannuksiin:

* Välittömät kustannukset on määriteltävä hankesuunnitelmassa, kohdennettava suoraan hankkeelle ja esitettävä hankkeen kirjanpidossa. Ne on pystyttävä todentamaan maksettujen laskujen ja muiden vastaavien kirjanpitotositteiden avulla. Tuensaaja on velvollinen säilyttämään kaiken hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston ja muun aineiston niin, että tuen käytön valvonta on mahdollista.
* Välillisiä kustannuksia ei tarvitse esittää hankesuunnitelmassa eikä maksatushakemuksessa, vaan ne sisältyvät flat rate -erään. Mikäli hakija haluaa seurata välillisiä kustannuksia hankekohtaisesti, on ne kirjattava hankekirjanpitoon erillisellä tunnisteella tai kustannuspaikalla. Maksatushakemukseen liitetään kirjanpidon ote, jossa välillisiä kustannuksia ei esitetä. Välillisiä kustannuksia ei myöskään tarkasteta mahdollisissa hanketarkastuksissa.

1. *Henkilöstökustannukset (muodostavat flat raten laskentapohjan)*
   * Hankkeen toteuttamiseksi tarpeellisesta työstä aiheutuvat kohtuulliset palkkakustannukset sekä niihin liittyvät lakisääteiset henkilöstösivukulut sekä virka- tai työehtosopimukseen perustuvat poissaoloajan palkkakustannukset. Hankkeen päättyessä mahdollinen lomapalkkavaraus on hyväksyttävä kustannus.
   * Jos henkilö tekee työajastaan vain osan hankkeelle, on ainoastaan tämä osa hyväksyttävää kustannusta hankkeelle. Osa-aikatyöstä on pidettävä tuntikirjanpitoa.
   * Hankehenkilöstö eritellään taustalomakkeella. Rahoitushakemuksen kustannusarviotaulukossa ilmoitetaan euroina yhteenlasketut hankkeelle suunnitellut palkkakustannukset sekä näihin liittyvät henkilöstösivukulut.
   * Lähtökohtaisesti vain hankkeen kannalta välttämättömän hankehenkilöstön palkkakustannukset voidaan hyväksyä osaksi hankkeen kustannuksia. Osa-aikaisten henkilöiden kohdalla on pyrittävä tarkoituksenmukaisiin ja riittäviin tehtäväkokonaisuuksiin. Erityisesti henkilön vähäinen työajan käyttö hankkeelle ja siitä aiheutuvat palkkakustannukset on selvitettävä hyvin, jotta olisi mahdollista arvioida niiden hyväksyttävyyttä. Palkkakustannuksiin ei hyväksytä lyhyitä ostopalvelun luonteisia korvauksia. Tulospalkkiot, luontoisedut tai bonukset eivät ole hyväksyttäviä palkkakustannuksia.
2. *Ostopalvelut*
   * Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvät ostopalvelut. Kustannukset tulee eritellä riittävällä tarkkuudella, jotta voidaan varmistua niiden yhteydestä hankkeen toimintaan, tarkoituksenmukaisuudesta ja kohtuullisuudesta. Kustannukset voivat koostua esimerkiksi tiettyyn teemaan liittyvistä asiantuntijapalveluista.
   * Hankkeen tiedotuksesta ja viestinnästä aiheutuvat kustannukset.
3. *Muut kustannukset*

* Muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät perustellut kustannukset, joita ei ole esitetty ostopalveluissa.

1. *Välilliset kustannukset*
   * Korvataan prosenttimääräisenä (24 %) osuutena hankkeen palkkakustannuksista
   * Muun muassa seuraavat kustannukset luokitellaan välillisiksi kustannuksiksi eikä niitä voi sisällyttää

välittömiin kustannuslajeihin:

1. hankehenkilöstön kotimaan ja ulkomaan matkakustannukset
2. hankehenkilöstön toimitilojen vuokrat ja toimitiloista aiheutuvat kustannukset (esim. sähkö, vesi ja siivous)
3. hankehenkilöstön rekrytointikustannukset (esim. lehti-ilmoitukset)
4. hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin tms.
5. hankkeen hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet (myös niiden korjauskustannukset)
6. kalusteet, toimistotarvikkeet ja -palvelut
7. hankehenkilöstön koneiden ja laitteiden vuokra- ja leasingkulut sekä poistot
8. hankehenkilöstön puhelin-, internet- ja ohjelmistokustannukset
9. hankehenkilöstön työterveysmaksut, koulutus ja tyky-toiminta
10. talous-, tieto- ja yleishallinnon kustannukset (sekä sisäiset että ostopalvelut)
11. kokous-, neuvottelu- ja tarjoilukustannukset
12. kaikki ohjausryhmästä aiheutuvat kustannukset
13. *Hankkeen tulot*
    * Hankkeelle voi syntyä tulorahoitusta mm. palveluiden tai tuotteiden myynnistä ja vuokrauksesta. Tuloa on kaikki hankkeen saama rahoitus, josta se on antanut vastiketta, esimerkiksi mainostilaa. Tulorahoitusta ei voi käyttää hankkeen yksityisenä rahoituksena. Tulot on vähennettävä kokonaiskustannuksista. Myös mahdolliset KELA-korvaukset maksatusvaiheessa katsotaan tuloksi ja ne on vähennettävä.
14. **Hankkeen rahoitussuunnitelma**

**Tuen hakijan tulee myös itse osallistua hankerahoitukseen.** Hakijan organisaatiotyypistä tai omistuspohjasta riippuen omarahoitus voi olla kuntarahoitusta, muuta julkista rahoitusta tai yksityistä rahoitusta.

***Haettava AKKE-rahoitus***. Etelä-Pohjanmaan liiton hankkeelle myöntämän tuen enimmäisosuus voi olla korkeintaan 80 % hankkeen hyväksytyistä nettokustannuksista.

***Kuntarahoitus****.* Hakijan tulee selvittää ja neuvotella ulkopuolisesta kuntarahoituksesta ennen rahoitushakemuksen jättämistä*.* Ennen lopullisia viranomaisten rahoituspäätöksiä kuntarahoituksesta tulee olla sitoumukset. Kehittämisyhtiöiden, joiden enemmistöomistajina ovat kunnat, rahoitus on kuntarahoitusta.

***Muu julkinen rahoitus****.* Pitää sisällään mm. ammattikorkeakoulujen, yliopistojen ja säätiöiden rahoituksen. Ulkopuolisesta rahoituksesta tulee olla sitoumukset ennen rahoituspäätöstä.

**Yksityinen rahoitus.** Esimerkiksi yritysten rahoitus merkitään tähän. Ulkopuolisesta rahoituksesta tulee olla sitoumukset ennen rahoituspäätöstä.

Rahoituksen jakautuminen haettavaan AKKE-rahoitukseen, omaan ja ulkopuoliseen rahoitukseen esitetään taustalomakkeella.

1. **De minimis**

***De minimis ‐säännön alainen rahoitus*.** Yrityksille voidaan kohdistaa julkista tukea de minimis -tukena enintään 200 000 euroa

kuluvan verovuoden ja kahden edeltävän verovuoden aikana. Tuensaaja vastaa siitä, että eri tahojen (esim. ministeriöt,

ministeriön alaiset viranomaiset, Tekes/Business Finland, Finnvera Oyj, kunnat ja maakuntien liitot) maksamien de minimis –tukien yhteismäärä ei ylitä tätä määrää. Määrään lasketaan kaikki yritykselle tällaisena tukena myönnetyt julkiset tuet riippumatta tuen muodosta tai kohteesta. Yrityksen eri hankkeille myönnetyt tuet lasketaan siis yhteen. Jos tuen hakijana on useampi yritys, de minimis ‐tuen määrä lasketaan kunkin yrityksen osalta erikseen. Jos hakijana on muu kuin yritys, tulee selvittää ketkä ovat tuen varsinaisena kohteena. Jos hakijana on ns. välittäjäorganisaatio, lasketaan de minimis ‐tuen määrä jokaisen tuen lopullisena saajana olevan yrityksen osalta erikseen. On huomattava, että EU‐oikeuden käsitteistössä yritys ‐käsite ei ole sidottu yhtiömuotoon. Olennaista yritys ‐käsitteessä on, että toimitaan taloudellisella riskillä. Yksityiskohtaista tietoa de minimis‐ säännöksistä ks. <https://tem.fi/vahamerkityksinen-tuki-eli-de-minimis-tuki>. Sivulta löytyy linkki De minimis -tukioppaaseen.

Erittele taulukkoon sellaisten toimenpiteiden tiedot, joihin osallistuu yrityksiä de minimis -tuen alaisina hyödynsaajina. Yrityksiksi katsotaan niiden oikeudellisesta muodosta riippumatta kaikki yksiköt, jotka harjoittavat taloudellista toimintaa. Taloudellista toimintaa on kaikki toiminta, jossa tavaroita tai palveluja tarjotaan tietyillä markkinoilla. Mukaan lasketaan hankkeen kohderyhmään kuuluvat, hankkeen hyödynsaajana olevat osallistuvat yritykset, jotka saavat hankkeeseen osallistumisesta taloudellista hyötyä eli etuuden. Etuus ei tarkoita osallistuvalle yritykselle maksettavaa rahasuoritusta, vaan ilmaista tai alihinnoiteltua palvelua tai muuta vastaavaa etuutta. Etuuden arvo, josta on vähennetty yrityksen maksuosuus, myönnetään de minimis -tukena osallistuvalle yritykselle, edellyttäen että EU:n perussopimuksen 107 artiklan 1 kohdassa määritetyt valtiontukea koskevat perusteet täyttyvät kyseisen tukitoimenpiteen osalta siihen osallistuvalle yritykselle ja jos muut de minimis -tuelle lainsäädännössä asetetut edellytykset täyttyvät.  De minimis -tuella eli vähämerkityksisellä tuella tarkoitetaan EU:n toiminnasta annetun sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen annetussa komission asetuksessa (EU) N:o 1407/2013 tarkoitettua tukea. Hakija on velvollinen selvittämään ennen tukitoimenpidettä osallistuvalle yritykselle aiemmin myönnetyn de minimis -tuen määrän. Yritysten De minimis -tuki-ilmoituslomakkeita saa pyydettäessä Etelä-Pohjanmaan liitolta.

***Tukitoimenpiteen nimi***  
Kirjoita hankkeessa toteutettavalle tuotteelle, palvelulle, oikeudelle tai muulle toimenpiteelle sen sisältöä kuvaava nimi ja kuvaa tukitoimenpide lyhyesti.

***Tukitoimenpiteen markkinahinta***Yksilöi edellä kuvatun tukitoimenpiteen markkinahinta eli edun arvo per yksi osallistuva yritys tai €/h. Hakija on velvollinen selvittämään markkinahinnan esim. riittävällä määrällä tarjouspyyntöjä.

***Yrityksen maksuosuus***Merkitse se osuus edellä mainitun tukitoimenpiteen markkinahinnasta, jonka osallistuva yritys maksaa osallistuessaan toimenpiteeseen. Perittävät maksut ovat tuloa hankkeelle ja ne tulee olla merkittynä hankkeen kustannusarvioon tuloina. Jos yritys ei maksa osallistumisestaan mitään, merkitse maksuosuudeksi 0.

1. **Liitteet**

**Kauppa- tai yhdistysrekisteriote.** Kauppa- tai yhdistysrekisteriin merkittyjen hakijoiden täytyy liittää hakemukseen ote ko. rekisteristä.

**Hakijatahojen sääntöjen mukaiset päätökset tuen hakemisesta.** Hakemukseen tulee liittää hakijatahojen päättävien elinten päätökset siitä, että ne lähtevät vastuullisina tahoina hakemaan rahoitusta tälle hankkeelle, mikäli hakijatahojen säännöissä ei ole asiasta päättämistä delegoitu hakemuksen allekirjoittaneille henkilöille.

**Ulkopuolisten rahoittajien rahoituspäätökset/-sitoumukset.** Hakemukseen on liitettävä ulkopuolisten rahoittajien kirjallisesti tekemät rahoituspäätökset ja -sitoumukset.

**Rahoitushakemuksen taustalomakkeet.** Jokainen hakija täyttää taustalomakkeen.

**Hakijoiden välinen sopimus yhteishankkeesta**

**Muut liitteet.** Esim. todistus hakijan arvonlisäverovelvollisuudesta hanketoiminnassa.

1. **Allekirjoitukset**

Hakemuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on hakijatahon nimenkirjoitusoikeus. Yhteishankkeessa hakemuksen voi allekirjoittaa hankkeen päätoteuttajaorganisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö. Osatoteuttajien ei tarvitse allekirjoittaa hakemusta. Heidän osaltaan riittää liitteeksi tuleva yhteishankkeen sopimus, jonka kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet, sekä hakijakohtaiset taustalomakkeet.