

## RAHOITUSPÄÄTÖKSEN EHDOT

### Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen (AKKE-rahoitus), flat rate 24 % -hankkeet

Nämä rahoitusehdot ovat osa tuen myöntämispäätöstä. Jos näitä ehtoja ei noudateta, maksutukset voidaan keskeyttää ja jo maksettu tuki periä takaisin. Tuki on myönnetty ajallisesti rajatusta hankkeesta aiheutuneiden hankesuunnitelman mukaisten toimenpiteiden suorittamiseen ja se on käytettävä hyväksytyihin tarkoituksiin kustannuslajijaottelun mukaisesti.

Jos hanketta tai sen osaa ei voida toteuttaa rahoituspäätöksen, hankesuunnitelman, kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaisesti, tuensaajan on tehtävä viivytyksettä ilmoitus ja muutosesitys Etelä-Pohjanmaan liitolle.

<b>Aloitus</b>	Etelä-Pohjanmaan liitto pitää tarvittaessa hakijalle hankkeen hallinointiin ja talouteen liittyvän aloituspalaverin.
<b>Ohjausryhmä</b>	AKKE-hankkeissa ei pääsääntöisesti edellytetä ohjausryhmää perustettavaksi. Sen sijaan hankkeen toteuttajan on hyvä perustaa toteutusalueelleen oma projektiryhmä. Vastuu hankkeen toiminnasta on aina hankkeen toteuttajalla tai toteuttajilla.
<b>Tiedotus</b>	<p>Onnistunut tiedotus vauhdittaa hankkeiden käynnistymistä ja edistää yhteistyötä. Tiedottamisen tarkoitus on kertoa hankkeiden tuloksista ja levittää hyviä käytäntöjä sekä lisätä hanketoiminnan avoimuutta ja näkyvyyttä.</p> <p>Hankkeen tiedotuksessa on mainittava tuen myöntänyt Etelä-Pohjanmaan liitto joko tekstinä tai rahoittajan logoa käyttämällä. Logo löytyy Etelä-Pohjanmaan liiton verkkosivuilta.</p>
<b>Kirjanpito</b>	<p>Tuen myöntämisen ehtona on, että tuensaaja pitää hankkeen osalta erillistä kirjanpitoa. Hankkeeseen liittyvät tositteet on säilytettävä niin, että niiden valvominen on vaikeudetta mahdollista. Kaikki asiakirjat on dokumentoitava siten, että niiden yhteys kyseiseen hankkeeseen on selvä.</p> <p>Välillisiä kustannuksia (flat rate) ei kirjata hankkeen kustannuspaikalle. Mikäli tuensaaja haluaa niitä seurata, kirjataan ne eri tunnistella tai eri kustannuspaikalle.</p>

### Hyväksyttävät kustannukset

Tukikelpoisia ovat kustannukset, jotka ovat

- tarpeellisia ja kohtuullisia hankkeen toteuttamisen kannalta,
- hanketta koskevan rahoituspäätöksen mukaisia ja
- syntyneet hankkeen toteuttamisaikana
- tosiasiallisesti maksettuja (välittömät kustannukset ovat osoitettavissa kirjanpitotositteilla, hankkeen päättyessä mahdollisesta lomapalkkavarauksesta on esitettävä laskelma)

**Arvonlisävero** on hyväksyttävä kustannus 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. Yhteishankkeessa hakijoiden arvonlisäverovelvollisuus hanketoiminnassa voi vaihdella.

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.

### **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 kirjanpitositteiden avulla.
- Välillisiä kustannuksia ei tarvitse esittää hankesuunnitelmassa eikä maksatushakemuksessa, vaan ne sisältyvät prosenttimääräisinä korvattaviin kustannuksiin eli flat rateen. Mikäli hakija haluaa seurata hankekohtaisia välillisiä kustannuksia, on ne kirjattava hankekirjanpitoon erillisellä tunnisteella tai kustannuspaikalla.

#### **1. Henkilöstökustannukset (muodostavat flat raten laskentapohjan)**

- Hyväksytyin hankesuunnitelman mukaiset hankkeen toteuttamiseksi tarpeellisesta työstä aiheutuvat kohtuulliset palkkakustannukset sekä niihin liittyvät lakisääteiset henkilöstösivukulut sekä virka- tai työehtosopimukseen perustuvat poissaoloajan palkkakustannukset (mm. tehdyn työajan suhteessa hankkeen toteuttamisaikana ansaittu loma-ajan palkka ja lomarahaa sivukuuluineen); myös mahdolliset lomapalkkavaraukset hankkeen päättyessä hyväksytään hankkeen kustannukseksi. Niistä on esitettävä laskelma loppumaksatushakemuksen yhteydessä.
- Jos henkilö tekee työajastaan vain osan hankkeelle, ainoastaan tämä osa on hyväksyttävää kustannusta hankkeelle. Osa-aikatyöstä on pidettävä työpäiväkirjaa ja palkka kohdistetaan tämän perusteella hankkeelle.

#### **2. Ostopalvelut**

- Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvät ostopalvelut, jotka on määritelty hyväksytyssä hankesuunnitelmassa.
- Hankkeen tiedotuksesta ja viestinnästä aiheutuvat kustannukset
- Ostopalveluna hankittava asiantuntijatyö on kilpailutettava julkisista hankinnoista annetun lain mukaisesti (1397/2016 Laki julkisista hankinnoista). Myös kansallisen kynnysarvon (60 000 €) alittavissa hankinnoissa tuensaajan on varmistettava ja osoitettava, että hankinnasta aiheutuva kustannus on kohtuullinen.

#### **3. Muut kustannukset**

- Muut rahoituspäätöksessä hyväksytyt hankesuunnitelma mukaiset kustannukset

#### 4. Välilliset kustannukset

- Korvataan prosenttimääräisenä (24 %) osuutena hankkeen palkkakustannuksista.
- Muun muassa seuraavat kustannukset luokitellaan välillisiksi kustannuksiksi eikä niitä voi sisällyttää välittömiin kustannuslajeihin:
  - a. hankehenkilöstön kotimaan ja ulkomaan matkakustannukset
  - b. hankehenkilöstön toimitilojen vuokrat ja toimitiloista aiheutuvat kustannukset (esim. sähkö, vesi ja siivous)
  - c. hankehenkilöstön rekrytointikulut (esim. lehti-ilmoitukset)
  - d. hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin tms.
  - e. hankkeen hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet (myös niiden korjauskustannukset)
  - f. kalusteet, toimistotarvikkeet ja -palvelut
  - g. hankehenkilöstön koneiden ja laitteiden vuokra- ja leasingkulut sekä poistot
  - h. hankehenkilöstön puhelin-, internet- ja ohjelmistokustannukset
  - i. hankehenkilöstön työterveysmaksut, koulutus ja tyky-toiminta
  - j. talous-, tieto- ja yleishallinnon kustannukset (sekä sisäiset että ostopalvelut)
  - k. kokous-, neuvottelu- ja tarjoilukustannukset
  - l. kaikki ohjausryhmästä aiheutuvat kustannukset

#### **Ei-hyväksyttävät kustannukset**

Ei-hyväksyttäviä kustannuksia ovat muun muassa: ennen hakemuksen jättämistä syntyneet kustannukset, ennen tai jälkeen hyväksytyyn toteutusajan syntyneet kustannukset, hakijan tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvat kustannukset tai siihen liittyvät suhdetoimintakustannukset, vähennettävä tai palautettava arvonlisävero, yksilöimättömät yleiskustannukset, sisäiset siirrot, arvioidut kustannukset, pankkien palvelumaksut, korot, provisiot, sakot, viivästyskorvaukset ja oikeudenkäyntikulut.

#### **Tulot**

Hyväksyttävistä kustannuksista on vähennettävä mahdolliset hankkeelle kohdistuvat tai liittyvät tulot (myynnistä, vuokrauksesta, palveluista, maksuista tai muusta vastaavista saadut tulot). Tuloa on kaikki hankkeen saama rahoitus, josta se on antanut vastiketta, esimerkiksi mainostilaa. Mahdolliset KELA-korvaukset voidaan vähentää suoraan henkilöstökustannuksista tai tulona.

#### **Hankinnat ja kilpailuttaminen**

Hankintalakia (1397/2016) sovelletaan kaikkiin kynnysarvot ylittäviin hankintoihin, jos julkinen tuki ylittää 50 % hankkeen kokonaiskustannuksista. Jos hankintaan ei sovelleta hankintalakia, tuensaajan on silloinkin varmistettava, että hankinnasta aiheutuva kustannus on kohtuullinen. Tällä tarkoitetaan kaikkia hankintoja niiden arvosta riippumatta, joten selvitysvelvollisuus koskee myös pienhankintoja. Hankintamenettelyn eri vaiheet dokumentoidaan asianmukaisesti myös pienhankintoja tehtäessä.

Hankkeiden pienhankinnoissa tavarat, asiantuntijapalvelut ja muut palvelut kilpailutetaan noudattaen seuraavia euromääräisiä rajoja:

1. Jos pienhankinnan arvo on alle 4 000 € (ilman arvonlisäveroa), riittää että varmistetaan kustannusten kohtuullisuus hintavertailulla. Pyydetään tarjouksia puhelimitse tai sähköpostitse. Kirjataan saadut tarjoukset ja hankintapäätös perusteluineen hankkeen asiakirjoihin liitettäväksi. Hintavertailuissa voidaan käyttää myös esim. verkkokauppojen päivähintoja.
2. Jos pienhankinnan arvo on yli 4 000 € (ilman arvonlisäveroa), mutta alle kansallisen kynnyсарvon, pyydetään tarjoukset kirjallisena vähintään 3–5 toimittajalta. Tarjouspyynnössä tulee olla kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjouksista tehdään riittävä vertailu. Hankinnasta tehdään päätös, josta käy ilmi hankintamenettely, valinnan perustelut, hinta ja päätös.

### **De minimis -tuki-ilmoitus**

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.

De minimis -tuki on julkista tukea, joka on myönnetty valtion, kunnan tai kuntayhtymän varoista riippumatta tuen muodosta esimerkiksi suorana avustuksena tai alihinnoiteltuna palveluna. Jokainen yritys vastaa siitä, että sille eri tahojen (esim. ministeriöt, ministeriön alaiset viranomaiset, Innovaatorahoituskeskus Tekes/Business Finland, Finnvera Oyj, kunnat ja maakunnan liitot) myöntämien de minimis -tukien yhteismäärä ei ylitä 200 000 euron määrää minään kolmen verovuoden ajanjaksona. De minimis -tuen laskennassa otetaan huomioon kaikki eri viranomaisilta saatu de minimis -tuki sekä noudatetaan tuen kasautumista koskevia sääntöjä.

Yrityksiksi katsotaan niiden oikeudellisesta muodosta riippumatta kaikki yksiköt, jotka harjoittavat taloudellista toimintaa. Taloudellista toimintaa on kaikki toiminta, jossa tavaroita tai palveluja tarjotaan markkinoilla. Mukaan lasketaan hankkeen kohderyhmään kuuluvat, hankkeen hyödynsaajana olevat osallistuvat yritykset, jotka saavat hankkeeseen osallistumisesta taloudellista hyötyä eli etuuden. Etuus ei tarkoita osallistuvalla yritykselle maksettavaa rahasuoritusta, vaan ilmaista tai alihinnoiteltua palvelua tai muuta vastaavaa etuutta. Etuuden arvo, josta on vähennetty yrityksen maksuosuus, myönnetään de minimis -tukena osallistuvalla yritykselle, edellyttäen että EU:n perussopimuksen 107 artiklan 1 kohdassa määritetyt valtiontukea koskevat perusteet täyttyvät kyseisen tukitoimenpiteen osalta siihen osallistuvalla yritykselle ja jos muut de minimis -tuella lainsäädännössä asetetut edellytykset täyttyvät.

Hankkeen tuensaaja on velvollinen selvittämään etukäteen osallistuvan yrityksen saamat de minimis -tuet sekä ilmoittamaan yritykselle hankkeen aikana kertyneet de minimis -tuet. Lomakkeita saa Etelä-Pohjanmaan liitosta. De minimis -tuesta löytyy lisätietoa työ- ja elinkeinoministeriön internet-sivuilla [www.tem.fi](http://www.tem.fi).

## Kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman toteutuminen

Hyväksytystä kustannusarviosta ei saa merkittävästi poiketa. Mikäli toteuttaja arvioi hankkeen toteuttamisen kannalta olevan välttämättömyyttä muuttaa kustannusarvion sisällä kustannuslajien välistä jakaumaa vähäisiä muutoksia enemmän, toteuttajan on haettava kustannusarvion muutospäätöstä Etelä-Pohjanmaan liitolta.

## Maksatus

Myönnetyn tuen maksatusta on haettava maksatushakemuslomakkeella. Tuki maksetaan takautuvasti hyväksyttävien kustannusten ja rahoituspäätöksessä määrätyn tukiprosentin perusteella päähakijan pankkitilille. Maksatushakemukseen tulee liittää kirjanpitäjän allekirjoittama kirjanpitoraportti pääkirjasta. Jos pääkirjan seliteteksti ei ole riittävän kuvaava, kyseisen tositteen kopio on liitettävä raporttiin tai vientiselitteitä on selvennettävä. Raporttiin ei saa sisältyä muita kustannuksia kuin ne, joita hakija esittää tukikelpoisiksi.

Hankkeessa osa-aikaisesti työskennelleiden osalta on esitettävä tuntikirjanpito, josta käy selkeästi ilmi jakson aikana tehtyjen kokonaistyötuntien lukumäärä ja niiden jakautuminen hankkeelle tehtyyn työhön (montako tuntia ja %-osuus kokonaistuntimäärästä) ja muuhun työhön. Tuntimäärien lisäksi tuntikirjanpitoon on kirjattava, millaista työtä on tehty. Hankkeen palkkakustannukseksi kirjataan tehty %-osuus kokonaistuntimäärästä. Kokonaistuntimäärässä on otettava huomioon Suomen työaikalainsäädäntö.

Mikäli maksatushakemus sisältää palvelujen tai tavaroiden hankintakuluja, pitää ko. hankintojen kilpailuttamista koskevat asiakirjat laatia asianmukaisesti ja yli 4 000 €:n hankinnoista liittää maksatushakemukseen yhteenveto saaduista tarjouksista, hankintapäätös ja tosite. Kilpailuttamaton hankinta voi johtaa kyseisen kustannuksen hylkäämiseen ja tuen menettämiseen.

Maksatushakemukseen liitetään tarvittavia hakemuslomakkeella määritettyjä muita liitteitä selventämään maksatukseen haettavia kustannuksia.

Tuensaaja voi hakea AKKE-hankkeissa maksatusta päättämässään jaksossa. **Hankkeen viimeinen maksatuserä on kuitenkin haettava maksatukseen neljän kuukauden kuluessa hyväksytyntoteuttamisajan päättymisestä. Myöhästyneen hakemuksen perusteella ei viimeistä maksatuserää makseta.**

## Jatkoaika

Hankkeen toteutusajalle voidaan perustelluista syistä hakea pidentymistä. Hakijan tulee toimittaa vapaamuotoinen jatkoaikahakemus Etelä-Pohjanmaan liitoon ennen päätöksessä hyväksytyntoteutusajan päättymistä.

## Raportointi, seuranta ja valvonta

Hankkeen etenemisestä on raportoitava. Välimaksatushakemuksiin on liitettävä lyhyt selvitys tai loppuraporttipohjalle laadittu väliraportti hankkeen etenemisestä. **Viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä on toimitettava loppuraportti.** Loppuraportin tulee sisältää hyväksyttävä selvitys hankkeen toteuttamisesta. Maksatusta ei voida suorittaa, jos loppuraportti puuttuu.

Loppuraportissa tulee arvioida, miten hanke tuki Etelä-Pohjanmaan maakuntaohjelman, älykkään erikoistumisen strategian ja/tai Etelä-Pohjanmaa koronasta eteenpäin (EPKE) -suunnitelman tavoitteita sekä raportoida työ- ja elinkeinoministeriön indikaattoritavoitteiden toteuma.

Hakemuksista ja raporteista saadut tiedot ovat Etelä-Pohjanmaan liiton ja työ- ja elinkeinoministeriön käytössä seuranta varten.

Etelä-Pohjanmaan liitto valvoo hankkeen toteutusta maksatusten yhteydessä kirjanpitolietojen sekä hankkeesta annettujen selvitysten avulla.

### **Asiakirjojen säilytys**

Kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto on säilytettävä siten kuin kirjanpitolaisissa (1336/1997) säädetään. Myös muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä niin, että ne ovat vaikeudetta tarkastettavissa. Loppuraportissa ilmoitetaan aineiston säilytyspaikka.

### **Tarkastukset**

Tuen myöntäneellä Etelä-Pohjanmaan liitolla, työ- ja elinkeinoministeriöllä, valtiovarainministeriöllä sekä valtiontalouden tarkastusviranomaisella on oikeus tarkastaa tuen käyttöä. Viranomaiset voivat päätöksellään valtuuttaa toisen viranomaisen tai riippumattoman tilintarkastajan suorittamaan tarkastus.

Valvontaa varten tuen saaja on velvollinen säilyttämään ja esittämään kaiken tiliaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston. Tuensaaja on velvollinen avustamaan tarkastuksissa.

### **Tuen maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä tai palauttaminen**

Myönnetyn tuen maksamisen lopettamisesta, takaisinperinnästä ja palauttamisesta säädetään laissa alueiden kehittämisen ja rakennerrahastohankkeiden rahoittamisesta, ns. rahoituslaissa (8/2014). Samassa laissa säädetään myös takaisin maksettavan määrän korosta ja viivästyskorosta.

### **Säädökset**

Etelä-Pohjanmaan liiton myöntämään AKKE-rahoitukseen sovellettavat kansalliset säädökset ja muut asiakirjat:

- Laki alueiden kehittämisestä ja rakennerrahastotoiminnan hallinnoinnista (7/2014)
- Laki alueiden kehittämisen ja rakennerrahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)
- Asetus alueiden kehittämisen ja rakennerrahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)
- Valtionavustuslaki (688/2001)
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)