

”

Främjande av till-
gången till kvalifice-
rad arbetskraft i
regionstäderna
(AKKE)

Finansieringsanvisningar och villkor



ETELÄ-POHJANMAAN LIITTO
Regional Council of South Ostrobothnia



Södra Österbottens förbund

www.epliitto.fi

Innehåll

1 Ansökan om och beviljande av AKKE-finansiering	4
1.1 Grunder för beviljande av finansiering	4
1.2 Samprojekt	5
1.3 Mervärdesskatt	6
1.4 Kostnadsmodell Flat rate 24 %	6
1.5 Stöd av mindre betydelse (de minimis)	7
2. Genomförande och uppföljning av projektet	7
2.1 Styrgruppen	7
2.2 Halvtids- och slutrapport	7
2.3 Ändringar i projekt -och finansieringsplanen	8
2.4 Kommunikation	8
3 Projektkostnader	9
3.1 Personalkostnader	9
3.1.1 Timjournal	9
3.1.2 Löneutredningsbilaga	10
3.2 Köpta tjänster	10
3.2.1 Konkurrensutsättning av projekt	10
3.3 Övriga kostnader	11
3.4 Flat rate 24 %	11
3.5 Icke-godtagbara kostnader	11
4 Ansökan om utbetalning	12
4.1 Bilagor till ansökan om utbetalning	12
4.2 Projektets intäkter	12

4.3 Anmälan om förverkligade finansieringsuppgifter	13
5 Kontroll och granskning av hur det beviljade stödet används.....	13
6. Inlämnande av ansökningar och kontaktuppgifter	14

1 Ansökan om och beviljande av AKKE-

finansiering

Ansökningstid 14.6.2021–31.8.2021, eventuella kompletteringar fram till den 15 september 2021.

Arbets- och näringsministeriet har inlett en öppen, nationell **projektutlysning för att främja tillgången till kvalificerad arbetskraft i regionstäderna**. I platsannonser från den 14 juni 2021 beskrivs ansökningens innehåll och mål, projektens inriktning och genomförare, finansiering, genomförandetid, urvalskriterier och indikatormål.

Den finansierande myndigheten för projekten är Södra Österbottens förbund.

1.1 Grunder för beviljande av finansiering

Beviljningskriterier för finansiering för stödjande av hållbar tillväxt och livskraft i regionerna (AKKE) fastställs i följande lagar:

- Lag om utveckling av regionerna och förvaltning av strukturfondsverksamheten (7/2014)
- Lag om finansiering av regionutveckling och strukturfondsprojekt (8/2014)

AKKE-stöd kan beviljas för nödvändiga och rimliga kostnader som är viktiga för genomförandet av projektet, som uppstår under projektets genomförandetid och som i praktiken är betalda (med undantag för eventuella semesterlönereserveringar i samband med slutbetalningen). Projektets genomförandetid och innehållet i de kostnadsslag som presenteras i projektansökan bekräftas i finansieringsbeslutet som projektplan som ska följas.

AKKE-stödet står för 70 % av projektens totalkostnad. I koordinationsprojektet är stödet 100 procent.

Stöd kan beviljas en offentlig- och privaträttslig juridisk person. Landskapsförbund kan inte bevilja stöd för utvecklingen av ett enskilt företags verksamhet.

I finansieringsansökan ska projektets mål, åtgärder och varje genomförares ansvar, projektpersonalens arbetsbeskrivningar och specifikationer av kostnadsberäkningen presenteras tydligt, så att projektet genomförs systematiskt och att utvärderingen av stödberättigandet sker smidigt. Projektets åtgärder ska ha genomförts senast vid den tidpunkt som anges i finansieringsbeslutet.

Ansökan om AKKE-finansiering riktas skriftligt till Södra Österbottens förbund på en ansökningsblankett som finns på adressen <https://epliitto.fi/seutuakke>. Ansökningarna skickas in till registratorskontoret på Södra Österbottens förbund, antingen elektroniskt eller per post till adressen i slutet av denna guide.

1.2 Samprojekt

Förvaltningsmodellen för projekt som främjar tillgången till kvalificerad arbetskraft i regionstäderna är ett samprojekt med undantag för koordinationsprojektet. I samprojektet beviljas alla sökande stöd gemensamt och stödmottagarna ansvarar för att projektet genomförs solidariskt. Som regel måste samtliga sökande delta i finansieringen av projektet med en självfinansieringsandel. Samtliga stödmottagare ansvarar solidariskt för eventuell återbetalning av stödet.

Ansökan ska åtföljas av en bilaga med **ett skriftligt avtal mellan sökandena om förverkligandet av samprojektet**, där rättigheter och skyldigheter mellan parterna i samprojektet fastställs. I avtalet ska den s.k. huvudgenomföraren anges, som ansvarar för kontakten med den finansierande myndigheten d.v.s. Södra Österbottens förbund. Södra Österbottens förbund kan fatta ett finansieringsbeslut för projektet först efter att ha mottagit det slutliga avtalet mellan de sökande. I avtalet bör även täckningen vid eventuella ändringssituationer anges, exempelvis vid ändringar i innehållet eller mellan kostnadsslag eller situationer med förlängd tid.

Som bilaga till finansieringsansökan måste varje sökande lämna in en ifylld och undertecknad bakgrundsblankett samt övriga bilagor som anges i ansökan.

Huvudgenomförare

- ansvarar för de åtgärder som rör förvaltningen av projektet
- finansieringsansökan undertecknas av en person med namnteckningsrätt.
För delgenomförarna räcker det med samprojektets avtal som bilaga, som

fyllts i och undertecknats av alla parter att de befullmäktigar huvudgenomföraren att ansvara för kommunikationen med finansiären.

- sammanställer de dokument som delgenomförarna lämnat in och fyller i, undertecknar och skickar ansökan om utbetalning
- meddelar delgenomförarna om alla beslut
- ser till så att delgenomförarna är medvetna om sina skyldigheter

Delgenomförare

- bemyndigar i samarbetsavtalet huvudgenomföraren att underteckna ansökningarna
- delgenomförarna har samma uppföljnings- och rapporteringsskyldigheter för kostnader som huvudgenomföraren och de tillhandahåller nödvändig information för sammanställandet av ansökan om utbetalning

1.3 Mervärdesskatt

Mervärdesskatt är en godtagbar kostnad endast i de fall som den sökande är den slutliga betalaren av mervärdesskatten. I samprojektet kan de sökandes mervärdesskatteskyldighet i projektverksamheten variera.

Baserat på högsta förvaltningsdomstolens beslut HFD: 2019: 141 har arbets- och näringsministeriet instruerat att mervärdesskatten inte är en stödberättigad kostnad för kommunaktörer i nya projektbeslut som fattats efter den 8 november 2019.

1.4 Kostnadsmodell Flat rate 24 %

I projekten tillämpas kostnadsmodellen Flat rate 24 %. I kostnadsmodellen godkänns lönekostnader och köpta tjänster enligt de verkliga kostnaderna dvs. de har uppstått direkt av projektet och presenteras i projektets bokföring. Dessutom ersätts 24 % av de godkända lönekostnaderna som indirekta kostnader (s.k. Flat rate) som täcker alla rese-, kontors-, enhets-, tillbehörs- rekryterings-, tyky- och arbetshälsokostnader för projektpersonalen samt deltagaravgifter i utbildningar och seminarier, kostnader som uppstår av mötes-, serverings- och styrgruppen samt ekonomiförvaltningskostnader (både interna och externa).

1.5 Stöd av mindre betydelse (de minimis)

AKKE-finansiering beviljas i regel inte för stöd med de minimis-villkor. De minimis-stöd är ett offentligt stöd av mindre betydelse, som ger en konkurrensfördel för ett företag eller en organisation som är verksam på marknaden. Om stödet undantagsvis beviljas enligt de minimis-villkoren för någon åtgärd, ska en plan över användningen av de minimis-stödet inkluderas i projektansökan. I finansieringsbeslutet bekräftas om projektet är finansierat enligt de minimis-villkor.

2. Genomförande och uppföljning av projektet

Projektets förvaltning, uppföljning och finanser kontrolleras med stödmottagarna vid en tidpunkt som beslutas vid inledningsmötet.

2.1 Styrgruppen

En styrgrupp utses för ledning och uppföljning av projektet. I ansökan om finansiering sammanställer de sökandena en presentation över sammansättningen av styrgruppen. Utöver styrgruppen kan de sökande skapa projektgrupper som består av experter som verkar som stöd vid genomförandet.

I styrgruppen behandlas läget för projektets genomförande och ekonomi, planerade åtgärder och eventuella ändringsbehov. Styrgruppens protokoll vidarebefordras till medlemmar och kontaktpersoner i Södra Österbottens förbund, som har rätt att delta i möten och projektevenemang. Projektets huvudgenomförare måste hålla kontaktpersonen uppdaterad om hur projektet fortskrider.

2.2 Halvtids- och slutrapport

Varje ansökan om utbetalning åtföljs av en kortfattad halvtidsrapport, som inkluderar minst följande uppgifter:

- Projektets bakgrund och utgångspunkter, projektorganisation, genomförandetid och centrala samarbetsinstanser
- En beskrivning av projektets mål, deras genomförande och centrala åtgärder
- Den sökandes bedömning av förverkligandet och effekterna av de kvalitetsmässiga indikatorerna

Slutrapporten lämnas in i samband med den sista ansökan om utbetalning. I slutrapporten beskrivs utöver ovanstående:

- Hur projektets resultat ska utnyttjas fortsättningsvis och en utredning över hur arbetet ska fortskrida efter att stödet har upphört
- Styrgruppens bedömning av projektets genomförande och resultat
- En utredning över projektets förverkligade kostnader och finansiering
- Information om var projektets material förvaras
- Datum och officiell underskrift

2.3 Ändringar i projekt -och finansieringsplanen

Om det under genomförandet av planen uppstår behov att ändra den godkända projektplanen, kostnadsberäkningen eller finansieringsplanen, ska den huvudsökande kontakta finansiärens kontaktperson. Ändringsbehovet ska också behandlas i styrgruppen. För att ansöka om en ändring, skickas en fritt formulerad ansökan till Södra Österbottens förbund.

2.4 Kommunikation

Framgångsrik kommunikation och publicitet ökar medvetenheten om projektets utvecklingsåtgärder och främjar spridningen av god praxis, erfarenheter och resultat. Kommunikation synliggör resultaten och ökar transparensen och synligheten för verksamheten. Att aktivt kommunicera till målgrupperna under projektets olika skeden främjar projektets genomförande. Koordinationsprojektet stödjer projektspecifik information.

Vid kommunikation kring projektet måste utöver genomförarnas logotyper även Södra Österbottens förbunds logotyp användas. Den finns på adressen

<https://epliitto.fi/hankerahoitus/>.

I publikationer på sociala medier kan Södra Österbottens förbund anges @epliitto och utöver projektspecifika hashtags kan #epliitto användas.

3 Projektkostnader

Godtagbara kostnader har fastställts i lagar och förordningar som gäller stödberättigande samt i finansieringsbeslutet.

I bokföringen måste ett eget kostnadsställe öppnas för projektet, där projektets direkta kostnader bokförs. Även förverkligad extern finansiering ska anges i projektets huvudbok. Flat rate-kostnaderna bokförs inte i projektets kostnadsställe. Projektgenomföraren kan om vederbörande önskar följa flat rate-kostnadernas ackumulering med separat identifikator eller kostnadsställe.

3.1 Personalkostnader

Lönekostnader för del-/heltidsanställd projektpersonal i enlighet med en godkänd projektplan är stödberättigande, till dem hör lagstadgade personalbikostnader samt lönekostnader för frånvaro som baseras på tjänste- eller kollektivavtal. En uträkning ska presenteras för semesterlöner för arbete som utförts under projektets genomförandeperiod i proportion till arbetstiden och i samband med slutbetalningen för eventuella semesterlönereserveringar.

3.1.1 Timjournal

Deltidsanställda inom projektet ska föra timjournal, utifrån vilken lönen fördelas till projektet. I timjournalen bör följande uppgifter framgå månadsvis:

- datum för utfört projektarbete
- antal arbetstimmar som utförts ifrågavarande datum för projektet och en kortfattad beskrivning av arbetsuppgifterna (vilket arbete som har utförts för projektet)
- sammanfattande information om det totala antalet arbetstimmar för tidsperioden ifråga som lagts på projektet, övriga arbetsuppgifter (behöver ej specificeras) och t.ex. semester som ackumulerats före projektet och inte hör till projektet samt total arbetstid.

3.1.2 Löneutredningsbilaga

En löneutredningsbilaga ska levereras med ansökan om utbetalning. Den ska inkludera beteckningarna på uppgifterna för de personer som arbetar med projektet, arbetstimmar som ackumulerats under utbetalningsperioden, total arbetstid, total lön samt det lönebelopp som tilldelats projektet för det arbete som utförts inom projektet (% av total arbetstid). Också grunderna för lön under semestern och semesterersättning inom projektet ska specificeras, eftersom stödberättigande semesterlöner måste ha ackumulerats i proportion till arbetstiden under projektets genomförandeperiod.

3.2 Köpta tjänster

I det här avsnittet presenteras köpta tjänster i enlighet med en godkänd planeringsplan som gäller projektets innehållsmässiga förverkligande. Köpta tjänster måste konkurrensutsättas eller kostnadernas rimlighet säkerställas. I ansökan om utbetalning måste dokumenten för konkurrensutsättningen bifogas.

3.2.1 Konkurrensutsättning av projekt

Lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) följs när det gäller projekt som ingår i dess tillämpningsområde. Om värdet för en upphandling underskrider det nationella tröskelvärdet (60 000 €, alv 0 %) tillämpas inte upphandlingslagen. Även då måste kostnadens rimlighet säkerställas. Direktupphandlingar kan endast godkännas med motiverade skäl. Det är viktigt att ta hänsyn till upphandlingen som helhet, att den exempelvis inte har delats upp eller sammanlänkats.

Upphandlingar vars värde **underskrider 4 000 €** (alv 0 %) kan betraktas som små upphandlingar. För dem räcker ett upphandlingsförfarande där exempelvis anbud efterfrågas via telefon eller e-post eller prisjämförelser görs mellan nätbutiker. En promemoria sammanställs över svaren, utifrån vilket upphandlingsbeslutet fattas.

Vid upphandlingar som överskrider **4 000 €** (alv 0 %), men som ligger under det nationella tröskelvärdet, krävs anbudsbegäran via e-post från minst 3 aktörer.

Anbudsbegäran ska innehålla alla de uppgifter som är relevanta för upphandlingen. En adekvat jämförelse görs mellan upphandlingarna. Ett beslut om upphandlingen fattas, där upphandlingsförfarande, motivering för valet, pris och beslut framgår.

För upphandlingar som underskrider det nationella tröskelvärdet ska en jämförelse och promemoria/beslut över anbudet bifogas till ansökan om utbetalning. För upphandlingar som överskrider det nationella tröskelvärdet ska en kopia av anbudsbegäran, HILMA-annons, upphandlingsbeslut och jämförelsetabell samt upphandlingsavtal bifogas till ansökan om utbetalning.

3.3 Övriga kostnader

Eventuella övriga kostnader för projektets innehållsmässiga förverkligande som ingår i den godkända projektplanen.

3.4 Flat rate 24 %

I ansökan om utbetalning för Flat rate-projektet ansöks som indirekta kostnader 24 % av lönekostnaderna. Flat rate-kostnaderna behöver inte specificeras, och de presenteras inte i projektets huvudbok.

3.5 Icke-godtagbara kostnader

Godtagbara lönekostnader kan inte inkludera resultatpremier, bonusar, naturaförmåner eller löner som utbetalats till utomstående utöver projektpersonalen. Betald övertid räknas inte som godtagbara kostnader.

4 Ansökan om utbetalning

De kostnader och den finansiering som presenteras i ansökan om utbetalning ska baseras på en godkänd projektplan. Alla handlingar ska dokumenteras så att deras koppling till projektet är tydligt.

Huvudgenomföraren sammanställer ansökan om utbetalning och skickar den till Södra Österbottens förbund elektroniskt eller via post. Som regel ansöker man om utbetalning 2 gånger per år. Södra Österbottens förbund skickar utbetalningsbeslutet till huvudgenomföraren som är skyldig att vidarebefordra informationen till delgenomförarna.

Den sista ansökan om utbetalning ska vara Södra Österbottens förbund tillhanda inom **fyra (4) månader från det att projektets tidsplan har gått ut**. Om ansökan inkommer försent, betalas inte den sista betalningen ut.

4.1 Bilagor till ansökan om utbetalning

Till ansökan om utbetalning bifogas

- utdrag ur alla genomförares huvudbok. Utdraget får inte inkludera andra än stödberättigande kostnader.
- bakgrundsformulär för alla genomförare
- timjournalrapporter godkända av chefen
- löneutredningsbilagor
- uträkningar av semesterlönen som kostnad inom projektets utbetalningsperiod, av eventuell semesterlönereservering i den slutliga ansökan om utbetalning
- handlingar och kopior av kvitton för konkurrensutsättning av köpta tjänster
- reserapporter över eventuella utlandsresor
- styrgruppens protokoll med bilagor
- halvtidsrapport/slutrapport

4.2 Projektets intäkter

Om det finns intäkter i projektet, t.ex. deltagaravgifter från seminarier och FPA-ersättningar, måste de anges i ansökan om utbetalning. Intäkterna måste dras av

från de totala kostnaderna. Inkomstfinansiering kan inte användas som privat finansiering i projektet.

4.3 Anmälan om förverkligade finansieringsuppgifter

Externa finansieringsandelar måste synas i projektets bokföring och vara tillgängliga för projektet utan förbindelser. De sökandes självfinansieringsandel behöver inte visas i projektets bokföring. Om projektets externa finansiering inte genomförs som planerat, ansvarar projektets genomförare för den felande andelen. Om den externa finansieringen har ackumulerats med mer än i det godkända finansieringsbeslutet, minskar den på motsvarande sätt det stödbelopp som ska betalas ut.

5 Kontroll och granskning av hur det beviljade stödet används

Det är Södra Österbottens förbund som kontrollerar hur stödet används och som har rätt att utföra granskningar gällande stödet. I ett samprojekt sträcker sig granskningsrätten till bokföring och övrigt material för alla projektets genomförare. Också arbets- och näringsministeriet, statsrevisorerna och statens revisionsverk kontrollerar hur stödet används. Myndigheterna kan genom sitt beslut bemyndiga en annan myndighet eller en utomstående revisor att utföra granskningarna.

Bokföringen och till den hörande material ska förvaras i enlighet med bokföringslagen (1336/1997), även andra handlingar som rör förverkligandet av projektet ska förvaras så att de utan svårighet kan granskas.

Upphörande av utbetalning, återkrav och återbetalning av beviljat stöd regleras i lagen om finansiering av regionutveckling och strukturfondsprojekt (8/2014). I samma lag regleras också ränta för det belopp som ska återbetalas samt dröjsmålsränta.

6. Inlämnande av ansökningar och kontaktuppgifter

Blanketterna finns på adressen <https://eplitto.fi/seutuakke>

Projektets ansökningar om finansiering och utbetalning skickas till adressen

kirjaamo@etela-pohjanmaa.fi

Per post till adressen:

Södra Österbottens förbund
Registratorskontor
PB 109
60101 Seinäjoki

Kontaktuppgifter:

- Regionutvecklingsdirektör Heli Seppelvirta, tfn 040 529 4638
- Utvecklingsexpert Sanna Puumala, kontaktperson för projekten (finansiär), tfn 040 509 4420
- Utvecklingsexpert Outi Mäki (utbetalare), tfn 050 353 8388

fornamn.efternamn@etela-pohjanmaa.fi



www.epliiitto.fi

Kampusranta 9 C / PB 109 / 60101 Seinäjoki



ETELÄ-POHJANMAAN LIITTO

Regional Council of South Ostrobothnia