



Seutukaupunkien osaavan työvoiman saatavuuden edis- täminen (AKKE)

Rahoitusohjeet ja ehdot



ETELÄ-POHJANMAAN LIITTO

Regional Council of South Ostrobothnia



Etelä-Pohjanmaan liitto

www.epliitto.fi

Sisällys

1 AKKE-rahoituksen hakeminen ja myöntäminen	4
1.1 Rahoituksen myöntämisen perusteet	4
1.2 Yhteishanke	5
1.3 Arvonlisävero	6
1.4 Flat rate 24 % -kustannusmalli	6
1.5 Vähämerkityksinen tuki (de minimis).....	7
2 Hankkeen toteuttaminen ja seuranta	7
2.1 Ohjausryhmä	7
2.2 Väli- ja loppuraportti	7
2.3 Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan	8
2.4 Viestintä	8
3 Hankkeen kustannukset	9
3.1 Henkilöstökustannukset.....	9
3.1.1 Tuntikirjanpito	9
3.1.2 Palkkaselvitysliite.....	10
3.2 Ostopalvelut.....	10
3.2.1 Hankintojen kilpailuttaminen	10
3.3 Muut kustannukset	11
3.4 Flat rate 24 %.....	11
3.5 Ei-hyväksyttävät kustannukset	11
4 Maksatushakemus	11
4.1 Maksatushakemuksen liitteet.....	12
4.2 Hankkeen tulot.....	12

4.3 Toteutuneiden rahoitustietojen ilmoittaminen	12
5 Myönnetyn tuen käytön valvonta ja tarkastus	13
6 Hakemusten toimittaminen ja yhteystiedot	13

1 AKKE-rahoituksen hakeminen ja myöntäminen

Hakuaika 14.6.2021 – 31.8.2021, mahdolliset täydennykset 15.9.2021 mennessä

Työ- ja elinkeinoministeriö on avannut avoimen, valtakunnallisen **seutukaupunkien osaavan työvoiman saatavuutta edistävän hankehaun**. Hakuilmoituksessa 14.6.2021 on kuvattu haun sisältö ja tavoitteet, hankkeiden kohdentuminen ja toteuttajat, rahoitus, toteutusaika, valintakriteerit ja indikaattoritavoitteet.

Etelä-Pohjanmaan liitto toimii rahoittavana viranomaisena.

1.1 Rahoituksen myöntämisen perusteet

Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen (AKKE) -rahoituksen myöntämisperusteet on määritelty seuraavissa laeissa:

- Laki alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista (7/2014)
- Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)

AKKE-tukea voidaan myöntää hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeellisiin ja kohtuullisiin kustannuksiin, jotka syntyvät hankkeen toteuttamisaikana ja ovat tosiasiallisesti maksettuja (poikkeuksena mahdolliset lomapalkkavaraukset loppumaksatuksen yhteydessä). Hankkeen toteutusaika ja hankehakemuksessa esitetyt kustannuslajien sisällöt vahvistetaan rahoituspäätöksessä noudatettavaksi hankesuunnitelmaksi.

AKKE-tuen osuus hankkeiden kokonaiskustannuksista on 70 %. Koordinaatiohankkeessa tuki on 100 %.

Tukea voidaan myöntää julkis- ja yksityisoikeudelliselle oikeushenkilölle. Maakunnan liitto ei voi myöntää tukea yksittäisen yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen.

Rahoitushakemuksessa hankkeen tavoitteiden, toimenpiteiden ja kunkin toteuttajan vastuut, hankehenkilöstön toimenkuvat ja kustannusarvion erittelyt on oltava selkeästi esitettyinä, jolloin hankkeen toteuttaminen on suunnitelmallista ja tukikelpoisuuden arviointi sujuvaa. Hankkeen toimenpiteet tulee saada päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun ajankohtaan mennessä.

AKKE-rahoitusta haetaan Etelä-Pohjanmaan liitolta kirjallisesti hakemuslomakkeella, joka löytyy <https://epliitto.fi/seutuakke>. Hakemukset toimitetaan Etelä-Pohjanmaan liiton kirjaamoon sähköisesti tai postitse tämän ohjeen lopussa olevaan osoitteeseen.

1.2 Yhteishanke

Seutukaupunkien osaavan työvoiman saatavuutta edistävien hankkeiden hallinnointimalli on yhteishanke lukuun ottamatta koordinaatiorahastusta. Yhteishankkeessa tuki myönnetään kaikille hakijoille yhteisesti ja tuensaajat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti. Kaikkien hakijoiden on pääsääntöisesti osallistuttava hankkeen rahoittamiseen omarahoitusosuudella. Tuensaajat vastaavat yhteisvastuullisesti mahdollisesta tuen takaisin maksamisesta.

Hakemuksen liitteenä on toimitettava **hakijoiden välinen kirjallinen sopimus yhteishankkeen toteuttamisesta**, jossa määritellään yhteishankkeen osapuolten oikeudet ja velvollisuudet. Sopimuksessa on määriteltävä ns. päätoteuttaja, joka vastaa yhteydenpidosta rahoittavan viranomaisen eli Etelä-Pohjanmaan liiton kanssa. Etelä-Pohjanmaan liitto voi tehdä hankkeelle rahoituspäätöksen vasta saatuaan hakijoiden välisen lopullisen sopimuksen. Sopimuksessa kannattaa mainita kattavuus myös mahdollisissa muutostilanteissa, esimerkiksi sisällöllisissä tai kustannuslajien välisissä muutoksissa tai jatkoaikatilanteessa.

Rahoitushakemuksen liitteenä on toimitettava jokaisen hakijan täyttämä ja allekirjoittama taustalomake sekä muut hakemuksessa mainitut liitteet.

Päätoteuttaja

- vastaa hankkeen hallinnointiin liittyvistä toimenpiteistä
- nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö allekirjoittaa rahoitushakemuksen. Osatoteuttajien osalta riittää liitteeksi tuleva yhteishankkeen sopimus, jonka kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet ja valtuuttaneet päätoteuttajan asioimaan rahoittajan kanssa.

- kokoaa osatoteuttajien toimittamat asiakirjat ja täyttää, allekirjoittaa ja lähettää maksatushakemuksen
- antaa kaikki päätökset tiedoksi osatoteuttajille
- huolehtii, että osatoteuttajat ovat tietoisia velvollisuuksistaan

Osatoteuttajat

- valtuuttavat yhteistyösopimuksessa päätoteuttajan allekirjoittamaan hakemukset
- osatoteuttajilla on samat kustannusten seuranta- ja raportointivelvollisuudet kuin päätoteuttajalla, ja he toimittavat maksatushakemuksen kokoomista varten tarvittavat tiedot

1.3 Arvonlisävero

Arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus vain siinä tapauksessa, että hakija on arvonlisäveron lopullinen maksaja. 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.

1.4 Flat rate 24 % -kustannusmalli

Hankkeissa käytetään Flat rate 24 % -kustannusmallia. Kustannusmallissa palkkakulut ja ostopalvelut hyväksytään todellisten kustannusten mukaisesti eli ne ovat suoraan hankkeesta aiheutuneita ja esitetään hankkeen kirjanpidossa. Lisäksi korvataan hyväksytyistä palkkakustannuksista 24 % välillisinä kustannuksina (ns. Flat rate), jolla katetaan kaikki hankehenkilöstön matka-, toimitila-, laite-, tarvike-, rekrytointi-, tyky- ja työterveyskustannukset sekä osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin, kokous-, tarjoilu- ja ohjausryhmästä aiheutuvat kustannukset sekä taloushallinnon kustannukset (sekä sisäiset että ulkoiset).

1.5 Vähämerkityksinen tuki (de minimis)

AKKE-rahoitusta ei pääsääntöisesti myönnetä de minimis -ehtoiseen tukeen. De minimis -tuki on vähämerkityksistä julkista tukea, joka tuottaa kilpailuetua markkinoilla toimivalle yritykselle tai organisaatiolle. Mikäli tukea poikkeuksellisesti myönnetään de minimis -ehtoisena johonkin toimenpiteeseen, hankehakemuksen tulee sisältyä suunnitelma de minimis -tuen käytöstä. Rahoituspäätöksessä vahvistetaan, jos hanke on rahoitettu de minimis -ehdoin.

2 Hankkeen toteuttaminen ja seuranta

Hankkeen hallinnointi, seuranta ja talous käydään läpi tuensaajien kanssa pidettävässä aloituspalaverissa sovittavana ajankohtana.

2.1 Ohjausryhmä

Hankkeen ohjausta ja seurantaa varten nimetään ohjausryhmä. Rahoitushakemuksessa tuen hakijat tekevät esityksen ohjausryhmän kokoonpanosta. Ohjausryhmän lisäksi hakijat voivat perustaa toteuttamisen tueksi asiantuntijoista koostuvia projektiryhmiä.

Ohjausryhmässä käsitellään hankkeen toteuttamisen ja talouden tilanne, suunnitellut toimenpiteet ja mahdolliset muutostarpeet. Ohjausryhmän pöytäkirjat toimitetaan jäsenille ja Etelä-Pohjanmaan liiton yhteyshenkilölle, joka on oikeutettu osallistumaan kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin. Hankkeen päätoteuttajan on pidettävä yhteyshenkilö ajan tasalla hankkeen etenemisestä.

2.2 Väli- ja loppuraportti

Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan tiivis väliraportti, joka sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- Hankkeen tausta ja lähtökohdat, hankeorganisaatio, toteutusaika ja keskeiset yhteistyötahot

- Kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta ja keskeisistä toimenpiteistä
- Hakijan arvio laadullisten indikaattorien toteutumisesta ja vaikuttavuudesta

Loppuraportti toimitetaan viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä. Loppuraportissa kuvataan edellisten lisäksi:

- Hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys, miten toimintaa jatketaan tuen päättymisen jälkeen
- Ohjausryhmän arvio hankkeen toteutuksesta ja tuloksista
- Selvitys hankkeen toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta
- Ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- Päiväys ja virallinen allekirjoitus

2.3 Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Mikäli hankkeen toteuttamisen aikana ilmenee tarpeita muuttaa hyväksyttyä hankesuunnitelmaa, kustannusarviota tai rahoitussuunnitelmaa, tulee päähakijan olla yhteydessä rahoittajan yhteyshenkilöön. Muutostarve tulee käsitellä myös ohjausryhmässä. Muutosta haetaan vapaamuotoisella hakemuksella Etelä-Pohjanmaan liitolta.

2.4 Viestintä

Onnistunut viestintä ja julkisuus lisäävät hankkeen kehittämistoimenpiteiden tunnettuutta ja edistävät hyvien käytäntöjen, kokemusten ja tulosten levittämistä. Viestinnällä tehdään tuloksia näkyväksi ja lisätään toiminnan avoimuutta ja näkyvyyttä. Aktiivinen viestintä kohderyhmille hankkeen eri vaiheissa tukee hankkeen toteutusta. Koordinaatiohanke tukee hankekohtaista tiedottamista.

Hankkeen viestinnässä toteuttajien logojen lisäksi on käytettävä myös Etelä-Pohjanmaan liiton logoa, joka löytyy osoitteesta <https://epliitto.fi/hankerahoitus/>.

Somejulkaisuihin Etelä-Pohjanmaan liiton voi merkitä @epliitto ja käyttää hankekohtaisten hashtagien lisäksi #epliitto.

3 Hankkeen kustannukset

Hyväksyttävät kustannukset on määritelty tukikelpoisuutta koskevissa laeissa ja asetuksissa sekä rahoituspäätöksessä.

Hankkeelle on kirjanpidossa avattava oma kustannuspaikka, jolle kirjataan hankkeen välittömät kustannukset. Myös toteutuneen ulkopuolisen rahoituksen tulee näkyä hankkeen pääkirjalla. Flat rate -kustannuksia ei kirjata hankkeen kustannuspaikalle. Hanketoteuttaja voi halutessaan seurata flat rate -kustannusten kertymistä erillisellä tunnisteella tai kustannuspaikalla.

3.1 Henkilöstökustannukset

Tukikelpoisia ovat hyväksytyn hankesuunnitelman mukaiset koko-/osa-aikaisen hankehenkilöstön palkkakulut, niihin liittyvät lakisääteiset henkilöstösivukulut sekä virka- tai työehtosopimukseen perustuvat poissaoloajan palkkakulut. Hankkeen toteuttamisaikana tehdyn työajan suhteessa kertyneistä ja hankkeen kustannukseksi kohdennetuista lomapalkkoista ja loppumaksatuksen yhteydessä mahdollisista lomapalkkavarauksista on esitettävä laskelma.

3.1.1 Tuntikirjanpito

Hankkeen osa-aikaisen työntekijän tulee pitää tuntikirjanpitoa, jonka perusteella palkka kohdennetaan hankkeelle. Tuntikirjanpidosta on käytävä ilmi seuraavat tiedot kuukausittain:

- päivämäärät, jolloin hankkeelle on tehty työtä
- ko. päivänä hankkeelle tehdyt työtunnit ja työtehtävät lyhyesti (mitä työtä hankkeelle on tehty)
- yhteenvetotietona hankkeelle tehdyt työtunnit ko. ajanjaksolla yhteensä, muut työtehtävät (ei tarvitse eritellä mitä ovat) ja esim. hankkeelle kuulumattomat ennen hanketta kertyneet lomat sekä kokonaistyöaika.

3.1.2 Palkkaselvitysliite

Maksatushakemuksen mukana on toimitettava palkkaselvitysliite, josta käy ilmi hankkeessa työskentelevien henkilöiden tehtävänimikkeet, maksatusjaksolla hankkeelle tehty työtyötunnit, kokonaistyoaika, kokonaispalkan ja hankkeelle kohdistetun palkan määrä hankkeelle tehdyn työmäärän (% kokonaistyoajasta). Myös hankkeelle kohdistetun loma-ajan palkan ja lomarahen maksun perusteet on selvitettävä, sillä tukikelpoisten lomapalkkojen on oltava hankkeesta toteuttamisaikana tehdyn työajan suhteessa kertyneitä.

3.2 Ostopalvelut

Kohdassa esitetään hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvät hyväksytyn hankesuunnitelman mukaiset ostopalvelut. Ostopalvelut tulee kilpailuttaa tai kustannuksen kohtuullisuus varmistaa. Maksatushakemukseen on liitettävä kilpailutusasiakirjat.

3.2.1 Hankintojen kilpailuttaminen

Lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Silloin kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnysarvon (60 000 €, alv 0 %), ei hankintalakia sovelleta. Tällöinkin kustannuksen kohtuullisuus täytyy varmistaa. Suorahankinta voidaan hyväksyä vain perustellusta syystä. Oleellista on huomioida hankinta kokonaisuutena, ettei sitä ole esim. pilkottu osiin tai ketjutettu.

Hankinnat, joiden arvo on **alle 4 000 €** (alv 0 %), voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niissä hankintamenettelyksi riittää esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse pyydetty tarjoukset tai verkkokauppojen hintavertailu. Vastauksista laaditaan muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.

Hankinnat, jotka ovat **yli 4 000 €** (alv 0 %), mutta alle kansallisen kynnysarvon, edellyttävät sähköpostitse tarjouspyyntöä vähintään 3 toimittajalta. Tarjouspyynnössä tulee olla kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjouksista tehdään riittävä vertailu. Hankinnasta tehdään päätös, josta käy ilmi hankintamenettely, valinnan perustelu, hinta ja päätös.

Kansallisen kynnysarvon alittavista hankinnoista tulee maksatushakemuksen liitteenä toimittaa tarjouksista tehty vertailu ja muistio/päätös. Kansallisen kynnysarvon ylittävistä hankinnasta tulee maksatushakemukseen liittää kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä hankintasopimuksesta.

3.3 Muut kustannukset

Mahdolliset muut kustannukset, jotka liittyvät hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen ja sisältyvät hyväksytyyn hankesuunnitelmaan.

3.4 Flat rate 24 %

Flat rate -hankkeessa maksatushakemuksessa haetaan välillisinä kuluina 24 % palkkakustannuksista. Flat rate -kuluja ei tarvitse eritellä, eikä niitä esitetä hankkeen pääkirjalla.

3.5 Ei-hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviin palkkakustannuksiin ei voi sisältyä tulospalkkioita, bonuksia tai luontoisetuja eikä hankehenkilöstön lisäksi ulkopuolisille maksettuja palkkioita. Maksulliset ylityöt eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia.

4 Maksatushakemus

Maksatushakemuksessa esitettävien kulujen ja rahoituksen tulee perustua hyväksytyyn hankesuunnitelmaan. Kaikki asiakirjat on dokumentoitava siten, että niiden yhteys hankkeeseen on selkeä.

Päätoteuttaja kokoaa maksatushakemuksen ja toimittaa sen Etelä-Pohjanmaan liittoon sähköisesti tai postitse. Maksatusta haetaan pääsääntöisesti 2 kertaa

vuodessa. Etelä-Pohjanmaan liitto toimittaa maksatuspäätöksen päätoteuttajalle, joka on velvollinen välittämään tiedon osatoteuttajille.

Viimeisen maksatushakemuksen tulee olla Etelä-Pohjanmaan liitossa **neljän (4) kuukauden kuluessa hankkeen toteutusajan päättymisestä**. Myöhästyneen hakemuksen perusteella ei viimeistä maksatuserää makseta.

4.1 Maksatushakemuksen liitteet

Maksatushakemukseen liitetään

- kaikkien toteuttajien pääkirjan otteet. Otteeseen ei saa sisältyä muita kuin tukikelpoiseksi esitettäviä kuluja.
- kaikkien toteuttajien taustalomakkeet
- esimiehen hyväksymät tuntikirjanpitoraportit
- palkkaselvitysliitteet
- laskelmat hankkeen kustannukseksi kohdistetusta lomapalkasta maksatusjaksolla, mahdollisesta lomapalkkavarauksesta loppumaksatushakemuksessa
- ostopalvelujen kilpailutusten asiakirjat ja tositekopiot
- matkaraportit mahdollisista ulkomaanmatkoista
- ohjausryhmän pöytäkirjat liitteineen
- väliraportti/loppuraportti

4.2 Hankkeen tulot

Mikäli hankkeessa on tuloja, esim. seminaarien osallistumismaksuja ja KELA-korvauksia, ne tulee ilmoittaa maksatushakemuksessa. Tulot on vähennettävä kokonaiskustannuksista. Tulorahoitusta ei voi käyttää hankkeen yksityisenä rahoituksena.

4.3 Toteutuneiden rahoitustietojen ilmoittaminen

Ulkopuolisten rahoitusosuuksien tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa ja olla hankkeen käytettävissä ilman sitoumuksia. Hakijan omarahoitusosuuden ei tarvitse näkyä hankkeen kirjanpidossa. Jos hankkeen ulkopuolinen rahoitus ei toteudu suunnitellulla tavalla, hankkeen toteuttajat vastaavat puuttuvasta

osuudesta. Jos ulkopuolista rahoitusta on kertynyt enemmän kuin hyväksytyssä rahoituspäätöksessä, vähentää se vastaavasti maksettavan tuen määrää.

5 Myönnetyn tuen käytön valvonta ja tarkastus

Tuen käyttöä valvoo Etelä-Pohjanmaan liitto, jolla on oikeus tehdä siihen liittyviä tarkastuksia. Yhteishankkeessa tarkastusoikeus ulottuu kaikkien hankkeen toteuttajien kirjanpito- ym. aineistoihin. Myös työ- ja elinkeinoministeriö, valtiontilintarkastajat ja valtiontalouden tarkastusvirasto valvovat tuen käyttöä. Viranomaiset voivat päätöksellään valtuuttaa toisen viranomaisen tai riippumattoman tilintarkastajan suorittamaan tarkastus.

Kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto on säilytettävä kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti, myös muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä niin, että ne ovat vaikeudetta tarkastettavissa.

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

6 Hakemusten toimittaminen ja yhteystiedot

Lomakkeet löytyvät osoitteesta <https://epliitto.fi/seutuakke>

Hankkeen rahoitus- ja maksatushakemukset toimitetaan osoitteeseen

kirjaamo@etela-pohjanmaa.fi

Postitse osoitteeseen:

Etelä-Pohjanmaan liitto
Kirjaamo
PL 109
60101 Seinäjoki

Yhteystiedot:

- Aluekehitysjohtaja Heli Seppelvirta, p. 040 529 4638
- Kehittämisasiantuntija Sanna Puumala, hankkeiden yhteyshenkilö (rahoittaja), p. 040 509 4420
- Kehittämisasiantuntija Outi Mäki (maksaja), p. 050 353 8388

etunimi.sukunimi@etela-pohjanmaa.fi



www.epliitto.fi

Kampusranta 9 C / PL 109 / 60101 Seinäjoki



ETELÄ-POHJANMAAN LIITTO

Regional Council of South Ostrobothnia