|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (koordinaatiohanke) |
|  | Yhteishanke (hankkeella on päähakijan lisäksi muita hakijoita, jotka ilmoitetaan kohdassa 3.) |

1. **PÄÄHAKIJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hakija | | Y-tunnus |
|  | |  |
| Hakijan organisaatiotyyppi | | |
|  | | |
| Lähiosoite | Postinumero | Postitoimipaikka |
|  |  |  |
| 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 (kunnat ja maakunnat) |
|  |
| 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 TARVE, TAVOITTEET, TOIMENPITEET, TULOKSET JA VAIKUTUKSET**

|  |
| --- |
| Mihin ongelmakohtiin hankkeella haetaan ratkaisua? (max 4 000 merkkiä) kts. täyttöohje |
|  |

|  |
| --- |
| 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. **HANKKEEN INDIKAATTORITAVOITTEET**

|  |
| --- |
| Miten hanke edistää työ- ja elinkeinoministeriön asettamia indikaattoreihin liittyviä tavoitteita? |
| Valitse **yksi tai** **useampia** neljästä indikaattorista ja kuvaa, miten hanke toteuttaa sitä.  Kohtaan 5. on kaikkien vastattava.   1. **Edistää osaavan työvoiman tai koulutuksen saatavuutta seutukaupungeissa**   Kyllä  Ei  Jos kyllä, perustele vastauksesi.     1. **Edistää kansainvälisten osaajien sijoittumista seutukaupunkeihin**   Kyllä  Ei  Jos kyllä, perustele vastauksesi.   1. **Parantaa yritysten ja työnhakijoiden käytettävissä olevia työllisyys- ja elinkeinopalveluja**   Kyllä  Ei  Jos kyllä, perustele vastauksesi.   1. **Vahvistaa seutukaupunkien yritysten verkostoyhteistyötä**   Kyllä  Ei  Jos kyllä, perustele vastauksesi. |
|  |
| 1. **Miten hakijat hyödyntävät ja vakiinnuttavat hankkeessa kehitettyjä toimintamalleja ja verkostoja?** (max 2000 merkkiä): |
|  |

1. **VIESTINTÄ, OHJAUSRYHMÄ JA ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS**

|  |
| --- |
| Millainen suunnitelma hankkeella on viestinnästä ja tulosten levittämisestä? (tarvittaessa erillinen liite) |
|  |

|  |
| --- |
| Hakijan esitys ohjausryhmän kokoonpanoksi |
|  |

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

|  |
| --- |
| Muuta huomioitavaa |
|  |

1. **HANKKEEN KUSTANNUSARVIO**

Rahoitusta haettaessa käytettävä kustannusmalli on Flat rate 24 %.

Kaikkien hakijoiden on täytettävä rahoitushakemuksen taustalomake mm. kustannusten erittelyjä varten.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** | **Yhteensä** |
| Henkilöstökustannukset yhteensä |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |
| **Kokonaisrahoitus** |  |  |  |  |

1. **LIITTEET**

Rahoitushakemuksen taustalomake kaikilta hakijoilta

Hakijoiden välinen sopimus yhteishankkeesta

Ulkopuolisten rahoittajien rahoituspäätökset

Kauppa- ja yhdistysrekisteriote, jos hakija on merkitty rekisteriin

Hakijatahon sääntöjen mukainen päätös tuen hakemisesta

Lausunto TE-toimistolta ja ELY-keskukselta

Muut liitteet       kpl (mm. todistus hakijan ALV-velvollisuudesta hanketoiminnassa, jos arvonlisävero on sisällytetty kustannuksiin)

1. **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. Viimeinen mahdollinen toteuttamispäivä on 31.12.2023.

***Hankkeen hallinnointimalli***

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

**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. Hakemukseen liitettävässä yhteishankkeen sopimuksessa on määriteltävä päätoteuttaja, joka vastaa hankkeen yhteydenpidosta rahoittavan viranomaisen kanssa. Päätoteuttaja huolehtii kaikkien tuensaajien puolesta hakemusten jättämisestä ja päätösten vastaanottamisesta, ja on velvollinen antamaan kaikki päätökset tiedoksi osatoteuttajille.

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.

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

Tuki myönnetään kaikille tuensaajille yhteisesti. Yhteishankkeessa myös muut hakijat (osatoteuttajat) vastaavat hankesuunnitelman noudattamisesta sekä varojen käytöstä, seurannasta ja raportoinnista. Päähakijan on huolehdittava, että muut hakijat ovat tietoisia, että heitä koskevat samat velvoitteet kuin päähakijaa (esim. kirjanpidon eriyttäminen ja viranomaisten hankkeen tarkastusoikeus).

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.*** Luetellaan ne kunnat ja maakunnat, 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** |

Hankkeesta on laadittava lyhyt ja informatiivinen tiivistelmä, jossa on hyvä mainita 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 tarve, tavoitteet, toimenpiteet, tulokset ja vaikutukset** |

***Mihin ongelmakohtiin hankkeella haetaan ratkaisua?*** Avataan tiiviisti hankkeen taustaa ja ongelmaa, johon hankkeella haetaan ratkaisua. Selvitetään, miten hankkeen tarve on kartoitettu. Selostetaan lyhyesti, miten aiemmin teemaan liittyvän kehittämistyön ja rahoitettujen hankkeiden, mm. alueiden innovaatiot ja kokeilut (AIKO) -määrärahalla rahoitettujen seutukaupunkien työvoiman saatavuutta edistävien hankkeiden tuloksia on hyödynnetty. Hankkeet eivät saa olla päällekkäisiä käynnissä olevien muiden hankkeiden ja toimien kanssa, vaan niiden tulee olla niitä täydentäviä ja lisäarvoa tuovia. Hankkeisiin ei saa sisältyä elementtejä, joita rahoitetaan muualta. Hakemukseen liitetään lausunto tai muu osoitus, että TE-toimiston ja ELY-keskuksen edustajat ovat osallistuneet hankkeen valmisteluun. Kts. hakuilmoitus.

***Mitkä ovat hankkeen tavoitteet?*** Kuvataan selkeästi asetetut tavoitteet.

***Mitkä ovat hankkeen keskeiset toimenpiteet? Miten hankkeen toimenpiteet täydentävät ja tuovat lisäarvoa olemassa oleviin toimiin?*** Kuvataan hankkeessa toteutettavat keskeiset toimenpiteet, joilla tavoitteet aiotaan saavuttaa. Toimenpiteet kuvataan mahdollisimman konkreettisesti.

***Mitkä ovat hankkeen tulokset ja pysyvät vaikutukset?*** Tulosten tulee heijastaa asetettuja tavoitteita. Hankkeissa kehitetyille malleille tulee hanketoimijoiden kesken suunnitella käytännön toimet, joilla mallit jäävät pysyvään käyttöön.

|  |
| --- |
| 1. **Hankkeen indikaattoritavoitteet** |

Kuvaa, miten hanke toteuttaa **yhtä tai useampaa** työ- ja elinkeinoministeriön asettamaa indikaattoritavoitetta sekä vastaa kaikille yhteiseen kysymykseen. Toteuma raportoidaan loppuraportissa.

1. **Viestintä, ohjausryhmä ja asiakirjojen säilytys**

***Millainen suunnitelma hankkeella on viestinnästä ja tulosten levittämisestä?*** Hankkeiden tulokset ovat julkisia ja niiden on oltava yleisesti hyödynnettävissä. Hankkeesta tulee tiedottaa toteutuksen eri vaiheissa.

***Ohjausryhmän kokoonpano.*** Hakijan esitys ohjausryhmän kokoonpanoksi.

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

***Muuta huomioitavaa*** Tässä kohdassa voi tuoda esille muita hakemukseen liittyviä näkökohtia, jotka ovat aiemmissa kohdissa jääneet käsittelemättä.

1. **Hankkeen kustannusarvio**

**Arvonlisävero** hyväksytään hankkeen kustannukseksi vain siinä tapauksessa, että hakija on arvonlisäveron lopullinen maksaja. 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 % -kustannusmalli:**

Tällä hakemuksella haetaan rahoitusta ns. flat rate 24 % -kustannusmallilla, jossa välilliset kustannukset korvataan prosenttimääräisenä osuutena hyväksyttävistä henkilöstökustannuksista. Yhteishankkeen kaikkien osatoteuttajien tulee käyttää samaa kustannusmallia.

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

Kustannukset jakautuvat välittömiin ja välillisiin kustannuksiin (flat rate):

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.

**Välittömät kustannukset:**

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.
   * Osa-aikaisten henkilöiden kohdalla on pyrittävä tarkoituksenmukaisiin ja riittäviin tehtäväkokonaisuuksiin. Osa-aikaisen hankehenkilön palkkakustannukset hyväksytään hankkeelle tehdyn työajan perusteella. Osa-aikatyöstä on pidettävä tuntikirjanpitoa.
   * Hankehenkilöstö eritellään taustalomakkeella.
   * 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 toimenpiteisiin, tarkoituksenmukaisuudesta ja kohtuullisuudesta. Kustannukset voivat koostua esimerkiksi tiettyyn teemaan liittyvistä asiantuntijapalveluista.
   * Hankkeen viestinnästä aiheutuvat kustannukset.
3. *Muut kustannukset*

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

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

* hankehenkilöstön kotimaan ja ulkomaan matkakustannukset
* hankehenkilöstön toimitilojen vuokrat ja toimitiloista aiheutuvat kustannukset (esim. sähkö, vesi ja siivous)
* hankehenkilöstön rekrytointikustannukset (esim. lehti-ilmoitukset)
* hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin tms.
* hankkeen hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet (myös niiden korjauskustannukset)
* kalusteet, toimistotarvikkeet ja -palvelut
* hankehenkilöstön koneiden ja laitteiden vuokra- ja leasingkulut sekä poistot
* hankehenkilöstön puhelin-, internet- ja ohjelmistokustannukset
* hankehenkilöstön työterveysmaksut, koulutus ja tyky-toiminta
* talous-, tieto- ja yleishallinnon kustannukset (sekä sisäiset että ostopalvelut)
* kokous-, neuvottelu- ja tarjoilukustannukset
* kaikki ohjausryhmästä aiheutuvat kustannukset

1. *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.
2. **Hankkeen rahoitussuunnitelma**

**Tuen hakijan tulee myös itse osallistua hankerahoitukseen (pl. koordinaatiohanke).** 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 70 % hankkeen hyväksytyistä nettokustannuksista. Koordinaatiohankkeelle myönnettävä tuki on 100 %.

***Kuntarahoitus****.* Ennen viranomaisen rahoituspäätöstä ulkopuolisesta kuntarahoituksesta tulee olla sitoumukset. Kehittämisyhtiöiden, joiden enemmistöomistajina ovat kunnat, rahoitus on kuntarahoitusta.

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

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

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

1. **Liitteet**

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

**Hakijoiden välinen sopimus yhteishankkeesta**

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

**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.

**Lausunto TE-toimistolta ja ELY-keskukselta.** Hakemukseen voidaan liittää lausunto tai selvitettävä muutoin TE-toimiston ja ELY-keskuksen edustajien osallistuminen hankkeen valmisteluun

**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.