



AKKE- rahoituksen ohjeet ja ehdot

Flat rate 40 %, flat rate 7 % ja kertakorvaus



ETELÄ-POHJANMAAN LIITTO

Regional Council of South Ostrobothnia



Etelä-Pohjanmaan liitto

MJ 26/2022 (11.4.2022, tarkennettu 7.3.2023)

www.epliitto.fi



Sisällys

1 Tuen hakeminen ja myöntäminen.....	4
1.1 Yleiset ehdot.....	4
1.2 Sovellettava lainsäädäntöpohja	5
1.3 Hakijaorganisaatio.....	5
1.4 Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	7
1.5 Arvonlisävero	7
2 Kustannusmallit ja rahoitus	8
2.1 Flat rate 40 %.....	8
2.1.1 Palkkakustannusten vakiosivukuluprosenttimalli.....	9
2.1.2 Yksikkökustannusmalli (tuntitaksamalli)	10
2.1.3 Hankehenkilön tehtäväkuvaus.....	12
2.2 Flat rate 7 %	13
2.2.1 Ostopalveluiden hankinta flat rate 7 % -hankkeissa	13
2.3 Kertakorvaus.....	14
2.3 Hankkeen tulot.....	15
2.4 Rahoitus	16
2.5 Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset.....	16
2.6 Vähämerkityksinen tuki, ns. de minimis.....	17
2.7 Ennakko	17
3 Toteuttaminen	18
3.1 Seurantatiedot.....	18

3.1.1 Hakemusvaiheessa ilmoitettavat seurantatiedot (flat rate 40 %, flat rate 7 % ja kertakorvaus).....	18
3.1.2 Seurantaraportilla ilmoitettavat tiedot (flat rate 40 % ja flat rate 7 %).....	19
3.1.3 Loppuraportti (flat rate 40 % ja flat rate 7 %)	19
3.1.4 Seurantaraportti loppumaksatuksen yhteydessä (kertakorvaus)	20
3.2 Tiedottaminen.....	20
3.3 Ohjausryhmä ja sen tehtävät	21
3.4 Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan	22
4 Tuen maksamisen hakeminen.....	22
4.1 Flat rate 40 % ja flat rate 7 %-hankkeiden maksatus	22
4.2 Kertakorvaushankkeiden maksatus	24
5 Valvonta ja jatkotoimet	25
5.1 Aineiston säilyttäminen ja säilyttämisaika.....	25
5.2 Valvonta ja tarkastus.....	25
5.3 Maksetun tuen palauttaminen, maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä	26
5.4 Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus	26

1 Tuen hakeminen ja myöntäminen

1.1 Yleiset ehdot

Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukemisen määrärahaa (AKKE) käytetään maakuntien liittojen päätösten mukaisesti maakuntaohjelman ja hallituksen aluekehittämispäätöksen toimeenpanoa edistäviin kohteisiin.

Tuen kohdentuminen ja valintakriteerit määritetään hakuilmoituksessa.

Hankkeelle voidaan myöntää tukea, jos sillä on merkittävä vaikutus hankkeen toteuttamiseksi, toiminta on voittoa tavoittelematonta ja tuettavan toiminnan tulokset ovat yleisesti hyödynnettävissä.

Tukea voidaan myöntää julkisoikeudelliselle yhteisölle ja yksityisoikeudelliselle oikeushenkilölle, jolla on riittävät taloudelliset ja muut edellytykset hankkeen toteuttamiseksi ja riittävät edellytykset toiminnan jatkuvuudesta huolehtimiseksi. Jos kyse on yhteishankkeesta, kaikkien hakijoiden on täytettävä tuen saajalle asetetut edellytykset.

Maakunnan liitto ei voi myöntää tukea yksittäiselle yritykselle sen oman liiketoiminnan kehittämiseen.

Tukea haetaan kirjallisesti. Tukihakemuslomake löytyy maakunnan liiton verkkosivuilta.

Tukea voidaan myöntää kehittämissankkeesta aiheutuviin kohtuullisiin ja hankkeen toteuttamisen kannalta hyväksyttäviin, tarpeellisiin kustannuksiin, jotka on esitetty hankehakemuksessa ja hankkeen kustannusarviossa. Tukea voidaan myöntää tuen hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Hankkeen toteutusaika hyväksytään tukipäätöksessä. Mikäli tuen saaja aloittaa hankkeen ennen tukipäätöksen saamista, hän käynnistää sen omalla riskillään. Hankkeen kaikki toimenpiteet tulee saada päätökseen tukipäätöksessä mainittuun ajankohtaan mennessä.

Kehittämissankkeissa tuen määrä on pääsääntöisesti enintään 80 % hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Hakuilmoituksessa voidaan määritellä hankkeissa pääsääntöisesti hyväksyttävästä tukiprosentista tarkemmin. Hakijan on myös itse osallistuttava hankkeen rahoitukseen omarahoitusosuudella.

Hankkeessa voi olla myös muuta osarahoitusta, esimerkiksi kunta- tai yksityistä rahoitusta (yritysrahoitusta).

Tukea voidaan myöntää rahoitusasetuksen 867/2021 § 19 mukaan enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Mahdollinen tarkempi rahoittajan asettama toteuttamisajan enimmäiskesto määritetään hakuilmoituksessa.

Hakuajat tai jatkuvan haun käsittelyyn ottoajat on ilmoitettu hakuilmoituksessa maakunnan liiton verkkosivuilla.

Tukea ei myönnetä, jos tuen hakija on olennaisesti laiminlyönyt velvollisuuksiaan suorittaa veroja tai lakisääteisiä maksuja tai hakijalla on olennaisia maksuhäiriöitä, ellei maakunnan liitto erityisestä syystä pidä tuen myöntämistä tarkoituksenmukaisena. Tukea ei voi myöntää yleisenä toimintatukena.

1.2 Sovellettava lainsäädäntöpohja

AKKE-rahoituksen myöntämisen ja kustannusten tukikelpoisuuden perusteet on määritelty seuraavissa laeissa ja asetuksissa:

- Laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (757/2021, rahoituslaki)
- Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (867/2021, rahoitusasetus)
- Valtioneuvoston asetus Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan rahastoista rahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta (866/2021, tukikelpoisuusasetus) - vain siltä osin kuin siihen nimenomaisesti viitataan rahoitusasetuksessa
- Valtionavustuslaki (688/2001)

1.3 Hakijaorganisaatio

Tukea voivat hakea julkisoikeudelliset yhteisöt ja yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt, esimerkiksi tutkimus- ja koulutusorganisaatiot, kunnat, kuntayhtymät, julkinen sektori ja kolmas sektori.

Hanketta voi hakea yksi tai useampi hakijaorganisaatio yhdessä.

Tavallisimmin hanketta hakee yksi organisaatio, jolloin se vastaa yksin hankkeen toteuttamisesta.

Yhteishankkeessa on päähakijaorganisaation lisäksi muita hakijaorganisaatioita. Tällöin kaikki hakijat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti. Hakijaorganisaatioiden määrää ei ole rajoitettu. Yhteishanke arvioidaan kokonaisuutena.

Yhteishankkeessa tuki myönnetään useammalle kuin yhdelle tuen saajalle yhteisesti. Kaikkien tuen saajien on oltava hakijoina ja täytettävä tuensaajille asetetut edellytykset. Kaikkien hakijoiden on pääsääntöisesti myös osallistuttava hankkeen rahoittamiseen omarahoitussuudella.

Yhteishankkeessa kaikkien toteuttajien on käytettävä samaa kustannusmallia. Hankehakemuksen liitteenä on toimitettava tukihakemuksen taustalomake jokaisen hakijaorganisaation osalta erikseen.

Yhteishankkeessa tuen saajien on tehtävä hankkeen yhteistä toteuttamista koskeva sopimus. Sopimus on liitettävä tukihakemukseen. Tukipäätös voidaan tehdä vasta sen jälkeen, kun lopullinen sopimus yhteistyöstä on toimitettu rahoittajalle. Sopimuksessa tulee määritellä vähintään yhteishankkeen tuen saajien keskinäiset oikeudet ja velvollisuudet sekä se yhteishankkeen tuen saaja, joka toimii yhteishankkeen päätoteuttajana ja vastaa yhteishankkeen koordinaatiosta ja yhteydenpidosta maakunnan liiton kanssa.

Päätoteuttaja:

- vastaa hankkeen hallinnoinnista
- kokoaa ja toimittaa hankkeen rahoitus- ja maksatushakemukset kaikkien osapuolten osalta
- huolehtii, että osatoteuttajat ovat tietoisia velvollisuuksistaan.

Osatoteuttajat:

- Heillä on samat kustannusten seuranta- ja raportointivelvollisuudet kuin päätoteuttajalla.
- Toimittavat päätoteuttajalle kirjanpitoraportit ja muut tarvittavat liitteet haettavien kustannusten mukaisesti maksatushakemukseen liitettäväksi.

1.4 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Tukihakemus on allekirjoitettava. Allekirjoittajan on oltava yhteisön nimenkirjoitusoikeuden omaava(t) henkilö(t).

Yhteishankkeessa tulee huolehtia siitä, että yhteistyösopimuksessa päähakija on oikeutettu vastaamaan hankkeen maksatushakemuksen allekirjoittamisesta ja toimittamisesta maakunnan liittoon. Yhteishankkeessa jokainen toteuttaja allekirjoittaa omaa organisaatiotaan koskevan taustalomakkeen sekä tarvittavat liitteet.

Talousraportit voi allekirjoittaa hankkeen taloudesta vastaava henkilö.

Loppuraportissa (kertakorvaushankkeen seurantaraportissa) tulee olla päätoteuttajan organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön allekirjoitus.

Maksatushakemusten allekirjoittamisessa noudatetaan vastaavaa prosessia.

1.5 Arvonlisävero

Arvonlisäveron tukikelpoisuus voi yhteishankkeessa vaihdella eri tuen saajien välillä.

Arvonlisäverovelvollisuudesta hanketoiminnassa tulee jo hakemusvaiheessa esittää selvitys toteuttajakohtaisesti.

Rahoittaja voi hyväksyä tuen saajan esittämän Verohallinnolta saadun selvityksen tai muun riittävän ja perustellun selvityksen. Selvitys koskee nimenomaisesti kyseistä hanketta.

Kunnalle ja kuntayhtymälle hankkeesta aiheutuneet arvonlisäverot eivät ole tukikelpoisia kustannuksia (rahoitusasetuksen 25 §:n 2 kohta; KHO: 2019:141). Kuntien ja kuntayhtymien ei tarvitse liittää tukihakemukseensa selvitystä arvonlisäverokohtelustaan.

2 Kustannusmallit ja rahoitus

Käytettävissä olevat kustannusmallit ilmoitetaan hakuilmoituksessa. Hakija valitsee kustannusmallin, jota hän esittää hankkeessa käytettäväksi. Maakunnan liitto päättää hankkeen kustannusmallista tukipäätöksessä ja se koskee hankkeen koko toteuttamisaikaa.

2.1 Flat rate 40 %

Flat rate 40 % on AKKE-hankkeissa ensisijaisesti käytettävä kustannusmalli. Kustannusmallissa kustannukset jaetaan välittömiin eli tosiasiallisesti haettaviin kustannuksiin ja välillisiin eli flat rate -kustannuksiin.

Kustannusmallissa välittöminä kustannuksina ilmoitetaan ainoastaan hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset ja kohtuulliset hankehenkilöstön palkkakustannukset, jotka raportoidaan maksatushakemuksella.

Palkkakustannusten laskentaperusteena käytetään **vakiosivukuluprosenttimallia tai yksikkökustannusmallia**. (Käytettävissä olevat palkkakustannusmallit käyvät ilmi hakuilmoituksesta.)

Flat rate 40 % -kustannusmallissa välilliset kustannukset korvataan kiinteänä prosenttimääräisenä osuutena hankehenkilöstön tukikelpoisista palkkakustannuksista. Välilliset kustannukset sisältävät mm. ostopalvelut, hankehenkilöstön matkat, toimitilakulut, hankkeen hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet, toimistotarvikkeet, puhelinkulut, hallintokulut, ohjausryhmän kulut ja kokoustarjoilut. Flat rate 40 % -mallia käytettäessä ostopalvelut tulee kuitenkin avata ja perustella siten, että rahoittaja voi arvioida hankkeen sisällöllistä toteuttamista suhteessa hakemuksessa ilmoitettuihin tavoitteisiin, toimenpiteisiin ja tavoiteltuihin tuloksiin.

Flat rate -osuudella korvattavia kustannuksia ei tarvitse yksilöidä eikä niitä koskevia kirjanpidon otteita tai tositteita esittää maksatushakemuksen, varmennusten eikä tarkastusten yhteydessä. Flat rate -osuuteen sisältyvissä hankinnoissa on kuitenkin noudatettava julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016, hankintalaki), tai jos sitä ei sovelleta, kustannusten kohtuullisuus on varmistettava.

2.1.1 Palkkakustannusten vakiosivukuluprosenttimalli

Hakemusvaiheessa määritellään hankkeelle tarpeellisesta työstä aiheutuvat hankehenkilöstön palkkakustannukset ilman sivukuluja ja lomarahaa. Lakiin perustuvat työnantajan sivukulut ja virka -tai työehtosopimukseen perustuva lomaraha korvataan vakiosivukuluprosentin mukaan. Työ- ja elinkeinoministeriö on vahvistanut vakiosivukuluprosentiksi 26,44 % ja AMK-opetushenkilöstölle, jolle ei makseta lomarahaa, 20,42 %. Sivukuluprosentti ei muutu kesken hankkeen toteutumisajan.

Hakuvaiheessa perustellaan jokaiselle hankehenkilölle hankkeelle kohdennettavaksi arvioitu työaika (koko- tai osa-aikainen, %-osuus), joka perustuu koko hankkeen aikana tehtävän työn arvioituun keskimääräiseen %-osuuteen. Todellinen työaika voi vaihdella maksatuskausien välillä.

Osa-aikaisesti hankkeelle työtä tekevän työaikaosuus on oltava vähintään 20 % vuotuisesta 100 %:n työaikaosuutta vastaavasta työajasta. Perustelluista syistä työaikaosuus voi olla alle 20 %, mutta ei vähempää kuin 10 %.

Työaikaosuus ja palkkakustannukset perusteluineen ilmoitetaan **tehtävätkuvauslomakkeessa** (katso kohta 2.1.3). Tehtävätkuvaus ja hankkeelle kohdennettavan työajan osuuden tulee olla työnantajan vahvistama.

Vakiosivukuluprosenttiosuus ei kata vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen palkkojen kustannuksia, vaan ne korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen. Vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen palkat ovat tukikelpoisia silloin, kun ne on ansaittu hankkeen tukipäätöksen mukaisena toteuttamisaikana vahvistetun työaikaosuuden suhteessa ja ne on tosiallisesti maksettu työntekijälle.

Lomapalkkavaraukset eivät ole hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia.

Sairausloma-ajan ja vanhempainvapaiden kustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia siltä osin kuin tuen saaja ei ole saanut, tai ei ole oikeutettu saamaan, niistä korvausta muualta (kuten Kela-korvaukset). Osa-aikaisten osalta sairausloma-ajan ja vanhempainvapaiden kustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia samassa suhteessa kuin henkilö tekee hankkeelle työtä.

Tukikelpoisia palkkakustannuksia eivät ole tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset tai muut niihin rinnastettavat työnantajan vapaaehtoisesti maksamat tai

hanketyöhön liittymättömät tukikelvottomia erät. Maksulliset ylityöt eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia

Koko- ja osa-aikaisten työntekijöiden palkat kirjataan hankekirjanpitoon ennalta vahvistetun kiinteän työaikaosuuden (%) mukaisesti tosiasiallisesti maksetusta palkasta ilman sivukuluja ja lomarahaa.

Työajanseurantaa ei vaadita, koska hankkeelle kohdistettava %-osuus työajasta ja siten palkasta määritellään etukäteen hankkeen tukipäätöksessä.

2.1.2 Yksikkökustannusmalli (tuntitaksamalli)

Hankkeen tukikelpoiset palkkakustannukset lasketaan toteutuneiden työtuntien määrän perusteella ennalta vahvistetulla yksikkökustannuksella eli tuntitaksalla kerrottuna. Tuen maksaminen perustuu toteutuneisiin ja hyväksytyihin yksiköihin.

Yksikköhinnan määrittelemiseksi on kuvattava erikseen jokaisen tehtävän osalta vuosittaiset bruttotyövoimakustannukset ilman lakiin perustuvia työnantajan sivukuluja ja virka- tai työehtosopimukseen perustuvia lomarahoja ja jakamalla se 1720 tunnilla. Laskennan määrittelyyn on olemassa useita eri tapoja. Laskennan perusteena olevat tiedot on perustuttava viimeisimpiin asiakirjoihin, ja ne on voitava todentaa dokumentein, myös jälkikäteen.

Työaikaosuus ja yksikköhinta perusteluineen ilmoitetaan tehtäväkuvauslomakkeessa. Tehtäväkuvaus ja hankkeelle kohdennettavan työajan osuuden tulee olla työnantajan vahvistama.

Hakemusvaiheessa määritellään hankkeelle vuosittaiset bruttotyövoimakustannukset ilman sivukuluja ja lomarahaa, jotka jaetaan laskennallisella työmäärällä (1720 tunnilla), jolloin saadaan työvoimakustannusten tuntihinta. Hyväksyttävien tuntien määrä ei saa ylittää 1720 tuntia tai 1720 tunnista hanketta koskevan työn osa-aikaisuutta vastaavalla prosenttiosuudella laskettua tuntimäärää/vuosi. Vuotuiseen bruttotyövoimakustannukseen sisältyy vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen palkka.

Bruttotyövoimakustannukset määritellään käyttäen joko:

- Henkilön palkka edelliseltä 12 kuukaudelta (Hankehenkilö on tiedossa hakemusvaiheessa ja hankkeessa tehtävän työn vaativuustaso vastaa henkilön aiemmin tekemän työn vaativuutta)

- Keskiarvo 3–5 vastaavan tehtävän palkkakustannuksista (Hankehenkilö ei vielä tiedossa tai uusi henkilö tai kokonaan uusi tehtävä organisaatiossa)
- Alle yhden vuoden työskennellyt -> mukautetaan 12 kuukauden palkkaa vastaavaksi osuudeksi
- Alan työehtosopimus, ammattiliittojen palkkasuositus, virallinen tilasto
- Aiemmin osa-aikaisen henkilön bruttotyövoimakustannus mukautetaan 100 %:n työaikaosuutta vastaavaksi
- Voi olla myös yhdistelmä (tällöin perusteltava)

Laskennassa käytettävä vuotuinen bruttotyövoimakustannus ei saa sisältää sivukuluja, lomarahaa, ylityökorvauksia, säästövapaita, palkallisia merkkipäiviä tai muita vastaavia vapaita, tulospalkkioita, luontoisetuja, bonuksia tai muita niihin rinnastettavia työnantajan vapaaehtoisesti maksamia tai hanketyöhön liittymättömiä tukikelvottomia eriä. Yksikkökustannuksen laskentaperiaate on dokumentoitava kirjallisesti.

Lakiin perustuvat työnantajan sivukulut ja virka -tai työehtosopimukseen perustuvat lomarahat korvataan keskimääräisenä prosenttimääräisenä osuutena välittömistä palkkakustannuksista (vakiosivukuluprosenttiosuus). Sivukulut korvataan vakiosivukuluprosenttien mukaan (26,44 % tai AMK-opetushenkilöstö, jolle ei makseta lomarahaa 20,42 %), jotka työ- ja elinkeinoministeriö on vahvistanut. Sivukuluprosentti ei muutu kesken hankkeen toteutumisajan.

Työajanseurannat vaaditaan sekä kokoaikaisilta että osa-aikaisilta hanketyöntekijöiltä. Työaikakirjanpidon tulee olla työntekijän ja työnantajan allekirjoittama (myös sähköinen allekirjoitus hyväksytään). Työajanseurannassa ilmoitetaan ainakin hankkeelle tehty teholliset työtunnit ja näiden ajankohta. Tuen saajilla on erilaisia työajanseurantajärjestelmiä käytössä ja mukana voi olla enemmänkin tietoa. Kokonaistyyöaikaa ei tarvitse ilmoittaa.

Tehollisen työajan lisäksi hankkeelle voidaan tarvittaessa kohdentaa sairausloma-ajat ja perhevapaat hankkeelle tehtäväksi työajaksi samassa suhteessa kuin henkilö tekee hankkeelle työtä ja siltä osin, kuin tuen saaja ei ole oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta (kuten Kela-korvaukset).

Työaikakirjanpidon tulee olla todennettavissa jälkikäteen.

Hyväksytyjen työtuntien enimmäismäärä on aina hankkeen toimintavuosi-kohtainen. Toteutumatta jääneitä tunteja ei voi siirtää seuraavalle toimintavuosille ilman perusteltua syytä ja muutospäätöstä. Muutoksenkaan

jälkeen tuntimäärä ei voi siltikään ylittää 1720 h/ osa-aikaisuutta vastaavaa tuntimäärää.

Osa-aikaisesti hankkeelle työtä tekevän työaikaosuus on oltava vähintään 20 % vuotuisesta 100 %; n työaikaosuutta vastaavasta työajasta. Perustelluista syistä työaikaosuus voi olla alle 20 %, mutta ei vähempää kuin 10 %.

Palkan muuttuessa merkittävästi (yli 10 %) voidaan tuntihinta laskea uudestaan. Yksikköhintan muutos edellyttää muutoshakemusta perusteluineen. Rahoittavalla viranomaisella on asiassa harkintavalta. Indeksikorotuksia yms. ei tuntitaksamallissa huomioida erikseen, vaan muutoshakemus voidaan tehdä vain palkan muuttuessa merkittävästi.

Tuntitaksamallissa hankehenkilöstön tosiasiallisia palkkoja ei todenneta hankkeen kirjanpidon otteella.

2.1.3 Hankehenkilön tehtäväntuus

Kirjallinen tehtäväntuus vaaditaan jokaisen hankehenkilöstöön esitetyn osalta erillisellä lomakkeella. Tukihakemuksella haetaan rahoitusta **tehtäville**, ei henkilöille. Kirjallinen tehtäväntuus on palkkakustannusten tukikelpoisuuden edellytys. Kirjallinen tehtäväntuus vaaditaan käytettäessä kaikkia palkkakustannusmalleja.

- Tuensaajan on osoitettava, että hankkeelle kohdennettavat palkkakustannukset ovat määrältään kohtuullisia eivätkä ylitä tuensaajan vastaavan tasoista tehtävistä yleisesti maksetun palkan määrää.
- Pseudonymisointi: Tehtäväntuuslomakkeelle kirjoitetaan työntekijän nimen sijaan tehtävänimike, joka vastaa hankesuunnitelmassa mainittua tehtävää

Kun palkkakustannukset on haettu korvattavaksi **vakiosivukuluprosentin** mukaisesti, on tuen saajan säilytettävä hankehenkilön nimellä varustettu alkuperäinen kirjallinen tehtäväntuuslomake, joka vastaa hankehakemuksessa ja tukipäätöksellä hyväksyttyä tehtäväntuusta ja hankkeelle kohdennettua työaikaa. Tuensaajan on säilytettävä kaikki eri versiot työntekijöiden nimitiedot sisältävistä tehtäväntuuvauksista siten, että ne muodostavat aukottoman jäljitysketjun hankesuunnitelmassa todettujen tehtäväntuusten kanssa.

Jos palkkakustannukset on haettu korvattavaksi yksikkökustannusmallin mukaisesti, on tuen saajan hankehenkilön nimellä varustetun kirjallisen tehtäväkuvauslomakkeen lisäksi säilytettävä kaikki yksikköhinnan määrittämiseen liittyvä aineisto, kuten palkkalaskelmat, ja tarvittavat työntekijöiden suostumukset tietojen luovuttamiseen. Kaikki todentava aineisto on säilytettävä ja sen on oltava saatavilla mahdollisia varmennuksia ja tarkastuksia varten. Tuensaajan on säilytettävä kaikki eri versiot työntekijöiden nimitiedot sisältävistä tehtäväkuvauksista siten, että ne muodostavat aukottoman jäljitysketjun hankesuunnitelmassa todettujen tehtäväkuvausten kanssa.

2.2 Flat rate 7 %

Flat rate 7 % -kustannusmallia voidaan käyttää hankkeissa, joihin 40 prosentin malli ei sovellu. Tällaisia ovat hankkeet, joissa ei ole lainkaan hankehenkilöstön palkkakustannuksia sekä hankkeet, joissa ostopalveluista aiheutuvat kustannukset ovat vähintään 30 prosenttia hankehenkilöstön palkkakustannuksista tai matkakustannukset ovat vähintään 20 prosenttia hankehenkilöstön palkkakustannuksista.

Palkkakustannukset korvataan palkkakustannusten vakiosivukulumallin (ks. edellä kohta 2.1.1) tai yksikkökustannusmallin (ks. edellä kohta 2.1.2) mukaisesti. Myös tehtäväkuvaukset on laadittava (ks. edellä kohta 2.1.3). Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat ostopalvelut, matkakustannukset yli 15 kilometrin matkoista ja muut tukikelpoisuusasetuksen (866/2021) 9 §:n mukaiset niin sanotut välittömät kustannukset korvataan tosiasiallisesti aiheutuneiden kustannusten mukaisesti. Prosenttimääräisenä korvattava 7 %:n osuus lasketaan kaikista edellä mainituista tukikelpoisista välittömistä kustannuksista.

2.2.1 Ostopalveluiden hankinta flat rate 7 % -hankkeissa

Hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia, jos hankintamenettelyssä on noudatettu julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016). Jos hankintaan ei sovelleta mainittua lakia, tuensaaja vastaa siitä, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia.

Pienhankinnat < 3 000 euroa (alv 0 %)

- Kustannuksen oltava kohtuullinen

Hankinnat 3 000–9 999 euroa (alv 0 %)

- Hankinnan tavanomainen hintataso tulee selvittää
- Hankinnasta pyydetään tarjoukset puhelimitse tai sähköpostitse
- Vastauksista tai tarjouksista laaditaan muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.
- Hankintapäätös toimitetaan maksatushakemuksen liitteenä

Hankinnat vähintään 10 000 euroa (alv 0%), mutta alle kansallisen kynnsarvon (60 000 €) (alv 0 %)

- Tarjouksia pyydetään riittävä määrä, vähintään kolme.
- Tarjouksista tehdään vertailu, perustellaan valinta ja tehdään hankintapäätös.
- Tarjouspyyntö, tarjousvertailu ja hankintapäätös toimitetaan maksatushakemuksen liitteenä.

Kansallisen kynnsarvon ylittävät hankinnat > 60 000 € (alv 0 %)

- Hankinnat kilpailutetaan HILMAssa
- Maksatushakemukseen liitetään kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä hankintasopimuksesta.

2.3 Kertakorvaus

Kertakorvausmallissa hankkeeseen myönnetään tuki kertakorvauksena tukipäätöksessä yksilöidyn selkeän todennettavissa olevan tuotoksen tai tuotosten perusteella.

- Kertakorvauksen määrä perustuu hankkeesta aiheutuvien tukikelpoisten kustannusten ennalta-arviointiin.
- Hankkeen toteuttaminen ja tuen maksaminen voidaan jakaa osiin, jos se on tarkoituksenmukaista hankkeen toteuttamisen kannalta ja kullekin osalle on määritelty selkeä tuen maksamisen perusteena oleva tuotos.

- Tukea ei voi myöntää kertakorvauksena kokonaisuudessaan julkisena hankintana toteutettaviin hankkeisiin.
- Hankkeelle myönnettävän tuen määrä voi olla enintään 100 000 €.
- Kertakorvaushankkeen päätöstä voidaan muuttaa vain hankkeen toteuttamisajan osalta.
- Hankkeelle voidaan hyväksyä hakijan omarahoituksen lisäksi kuntien ja muiden julkisyhteisöjen rahoitusta osaksi hankkeen rahoitusta. Julkisen rahoituksen osalta on oltava tehdyt sitoumukset tukihakemuksen liitteenä. Kertakorvaushankkeeseen voi sisältyä myös yksityistä rahoitusta.
- Tuki maksetaan vain, jos tukipäätöksen mukainen toteutunut tuotos voidaan todentaa.

Tukihakemuksessa hakija esittää yksityiskohtaisen kustannusarvion perusteluineen.

- Palkkakustannusmallina käytetään **yksikkökustannusmallia** (katso kohta 2.1.2), muutoin kustannusarvio laaditaan **flat rate 7 %-kustannusmalliin** perustuen, Pohjana voi käyttää hakulomakkeen kustannusarviotaulukkoa tai erillistä liitettä. Kaikki hankkeen kustannukset yksilöidään. Jokaisen hankehenkilön osalta on täytettävä tehtäväkuvauslomake (katso kohta 2.1.3).
- Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016, hankintalaki) on noudatettava sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Jos hankintalakia ei sovelleta, niin tuen saaja vastaa siitä, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia.

Kertakorvaushanke voidaan toteuttaa myös yhteishankkeena. Jos yhteishanketta haetaan kertakorvaukseen perustuvan kustannusmallin mukaisena hankkeena, tulee kustannusten ja niihin perustuvien tuotosten olla määritelty jokaiselle toteuttajalle erikseen.

2.3 Hankkeen tulot

Hankkeessa saatavat tulot on arvioitava ja ilmoitettava tukihakemuksessa, jos ne ovat jo tiedossa.

Hankkeen tuloja ovat:

- hankkeeseen myönnetyllä tuella hankittujen tai hankkeessa syntyvien ja markkinoille siirtyvien tuotteiden ja palvelujen myynnistä saatavat tulot;
- hankkeeseen myönnetyllä tuella hankitun koneen tai laitteen käyttöajan luovutuksesta ulkopuoliselle taholle saadut käyttökorvaukset;
- hankkeen toimitiloista saadut käyttökorvaukset ja vuokratulot;
- hankkeessa järjestetystä maksullisesta seminaarista tai muusta tilaisuudesta saadut osallistumismaksut.

Hankkeen tukikelpoisista kustannuksista vähennetään hankkeen toteuttamisaikana tuottamat ja viimeistään viimeisen tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä saadut tulot, jollei vähämerkityksistä tukea tai valtiontukea koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu.

2.4 Rahoitus

Hankkeeseen tulee pääsääntöisesti sisältyä hakijan omaa rahoitusta. Hakijasta riippuen se lasketaan mukaan kuntien, muuhun julkiseen tai yksityiseen rahoitukseen. Hankkeessa voi haettavan tuen lisäksi olla myös muuta rahoitusta. Rahoitusta voidaan saada esimerkiksi kunnilta tai muilta julkisilta organisaatioilta (säätio tms.) sekä yksityisiltä organisaatioilta. Tukihakemuksella ilmoitettavista rahoitusosuuksista tulee olla sitoumukset tai sitovat sopimukset tukihakemuksen liitteenä.

2.5 Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset

Tukea ei voida maksaa seuraaviin kustannuksiin:

- kustannukset, jotka aiheutuvat tuen saajan tavanomaisesta toiminnasta tai siihen liittyvästä suhdetoiminnasta,
- poistot,
- viivästys- ja muut korkokulut,
- tilitapahtumista perittävät palvelumaksut, luottokorttien käyttömaksut, valuutan vaihtopalkkiot, kurssitappiot, provisiot ja muut yksinomaan rahoitukseen liittyvät kustannukset,
- varainsiirtovero ja veroluonteiset maksut,

- sakot, pysäköintivirhemaksut, rikemaksut, muut lakiin perustuvat taloudelliset seuraamukset, oikeudenkäyntikulut sekä
- kustannukset siltä osin kuin tuen saaja on saanut tai on oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta, jollei hankkeeseen sovellettavasta valtiontukea koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu.

2.6 Vähämerkityksinen tuki, ns. de minimis

AKKE-rahoitusta ei pääsääntöisesti myönnetä de minimis -ehtoisena.

Kansallisista alueiden kehittämisen varoista myönnettävän tuen yleisenä edellytyksenä on, että hankkeen tulosten tulee olla yleisesti hyödynnettävissä (rahoituslaki 5 §). Sellaiseen toimintaan, jota koskee tulosten yleisen hyödynnettävyyden edellytys, ei voi liittyä liike- tai ammattisalaisuuksia eikä tulosten julkaisemista voi estää liike- tai ammattisalaisuuteen vedoten.

De minimis -tuella tarkoitetaan vähämerkityksistä julkista tukea, jonka määrä on enintään yhteensä 200 000 euroa yhtä yritystä kohden nykyisen ja kahden edellisen verovuoden aikana. Poikkeuksena mm. kalastus- ja vesiviljely, maatalouden alkutuotanto ja kuljetusala (<https://tem.fi/vahamerkityksinen-tuki-eli-de-minimis-tuki>).

Jos tukihakemuksessa poikkeuksellisesti haetaan tukea yksittäisille yrityksille tai taloudellista toimintaa harjoittavalle yksikölle kohdistuviin de minimis -toimenpiteistä aiheutuviin kustannuksiin, tulee tukihakemuksessa esittää tuen kohdentuminen taloudellista toimintaa harjoittaville yksiköille erillisellä de minimis -liitteellä. De minimis -tukeen sovelletaan Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen annettua komission asetusta (EU) N:o 1407/2013 (de minimis -asetus).

Lisätietoja ja lomakkeita saa tarvittaessa Etelä-Pohjanmaan liitosta.

2.7 Ennakko

Hankkeelle voidaan hakemuksessa hakea ennakkoa korkeintaan 30 % haettavan tuen määrästä, jos se on perusteltua. Ennakkoa ei myönnetä julkisoikeudelliselle yhteisölle, jollei siihen ole erityistä syytä.

3 Toteuttaminen

3.1 Seurantatiedot

AKKE-rahoituksen seurannassa käytettävät seurantatiedot hakija on asettanut tavoitteiksi hakulomakkeessa tai sen liitteissä, ja niiden toteutumisesta on raportoitava seuranta- ja loppuraportin yhteydessä sekä flat rate 40 %-, flat rate 7 %- että kertakorvaushankkeissa.

3.1.1 Hakemusvaiheessa ilmoitettavat seurantatiedot (flat rate 40 %, flat rate 7 % ja kertakorvaus)

Hakemusvaiheessa ilmoitettavat hankekohtaiset seurantatiedot ovat tavoitearvioita siitä, kuinka paljon hankkeen tuloksena syntyy tuotoksia, joita seurataan tuotosindikaattoreiden avulla. Tuotosten kertymistä seurataan koko hankkeen ajan seurantaraportilla. Tuotokset liittyvät kiinteästi hankkeen sisällölliseen toteutumiseen.

- Käynnistyvät kokeilut -indikaattori tarkoittaa sellaista toimintaa, joka ei ole pilotointia (aiemmin kehitetyn ratkaisun testaamista) eikä toteuttavan organisaation normaalia toimintaa. Kokeilun kohteena on uusi tapa, menetelmä, toimintamalli tms., jota ei ole aiemmin kokeiltu. Yksittäisessä hankkeessa voidaan tehdä useampia kokeiluja. Kokeileminen on ytimeltään toimivuuden testaamista ja kokeilemalla oppimista, mutta kokeiluja voi myös käyttää asenteiden ja toimintatapojen muuttamiseen, jaettujen tarinoiden synnyttämiseen ja yhteiskunnan rakenteelliseen muuttamiseen.
- Uusi toimintamalli tai käynnistyvä kehitysprosessi -indikaattori tarkoittaa kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua esimerkiksi useana hankkeena tai hankekokonaisuutena.
- Mukana olevat yritykset ja muut organisaatiot, kpl. Hankkeeseen osallistumiseksi ei katsota osallistumista yksittäiseen seminaariin tai tilaisuuteen, vaan aktiivista osallistumista hankkeessa toteutettaviin toimenpiteisiin esim. työpajatyöskentelyyn, tai osallistumista hankkeen rahoitukseen.
- Hankkeen toiminta-aikana hankkeen myötävaikutuksella syntyneet uudet yritykset, kpl, joista naisten perustamia kpl

- Myötävaikutuksella syntyneet uudet työpaikat, kpl (ei hankkeessa työskentelevät), joista naisten kpl
- Hanke edistää alueen elinvoimaa, valitse sopivin
- Hanke edistää kansainvälistä toimintaa, valitaan kyllä/ei
- Hanke tukee ilmastonmuutoksen hillintää tai siihen sopeutumista, valitaan kyllä/ei
- Hanke edistää asukkaiden ja/tai yritysten digitalisia palveluita ja niiden saavutettavuutta, valitaan kyllä/ei

Kuvaile tukihakemuslomakkeella tai erillisellä liitteellä, miten hanke edistää valittuja seurantatietoja.

3.1.2 Seurantaraportilla ilmoitettavat tiedot (flat rate 40 % ja flat rate 7 %)

Seurantatiedot kerätään ja raportoidaan kumulatiivisesti seuranta- ja loppuraportin yhteydessä. Lomakkeen tieto vastaa aina kertymää hankkeen alusta raportointihetkeen. **Kerättyjen seurantatietojen tulee olla jäljitettävissä ja todennettavissa** esimerkiksi varmennusten ja tarkastusten yhteydessä.

Yhteishankkeessa päätoteuttaja kokoaa ja raportoi seurantatiedot.

Hankesuunnitelman toteuttamisesta laadittavan seurantaraportin tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- Hankkeen tausta ja lähtökohdat, hankeorganisaatio, toteutusaika ja keskeiset yhteistyötahot
- Kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta ja keskeisistä konkreettisista toimenpiteistä seurantakaudella,
- Hakijan arvio ja perustelut hakemuksessa ilmoitettujen indikaattorien toteutumisesta ja vaikuttavuudesta (seurantatiedot)

3.1.3 Loppuraportti (flat rate 40 % ja flat rate 7 %)

Loppuraportti toimitetaan hankkeen viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä. Siinä esitetään seurantaraportin tietojen lisäksi vähintään seuraavat tiedot:

- kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta sekä keskeisistä toimenpiteistä
- poikkeamat suhteessa suunniteltuun
- hankkeen tulokset ja vaikuttavuus, indikaattoritiedot
- hankkeen henkilöstö, organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- selvitys hankkeen toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta
- hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys siitä miten hankkeessa toteutettua toimintaa tullaan jatkamaan tuen päättymisen jälkeen
- loppuraportin liitteenä ohjausryhmän tai muu arvio hankkeen toteutuksesta ja tuloksista sekä kooste muusta kerätystä ja saadusta palautteesta
- miten hankkeesta tiedotettiin, miten hanke näkyi julkisuudessa
- ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- Julkinen tiivistelmä hankkeen toiminnasta ja tuloksista

Loppuraportin allekirjoittaa päätoteuttajan organisaatiossa nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

3.1.4 Seurantaraportti loppumaksatuksen yhteydessä (kertakorvaus)

Viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä tulee toimittaa hankkeen indikaattoritoteumaa ja vaikuttavuutta koskeva seurantaraportti, **Kerättyjen seurantatietojen tulee olla jäljitettävissä ja todennettavissa** esimerkiksi varmennusten ja tarkastusten yhteydessä.

Raportin allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilö.

3.2 Tiedottaminen

Onnistunut tiedottaminen ja julkisuus lisäävät kehittämistoimenpiteiden tunnettuutta ja edistävät hyvien käytäntöjen ja kokemusten levittämistä. Tiedottamisella tehdään tuloksia näkyväksi ja lisätään toiminnan avoimuutta ja näkyvyyttä. Aktiivinen tiedottaminen oikeille kohderyhmille tukee hankkeen toteutusta.

Hankkeen asiakirjoissa ja hankkeesta tiedotettaessa on mainittava hankkeen rahoittaja Etelä-Pohjanmaan liitto ja käytettävä maakunnan logoa. Logo löytyy liiton verkkosivuilta <https://epliitto.fi/hankerahoitus/>

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

Lain digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019) mukaiset saavutettavuusvaatimukset koskevat hankkeen kehittämää, tarjoamaa ja ylläpitämää verkkopalvelua. Verkkopalvelun tulee täyttää lain edellyttämät saavutettavuusvaatimukset, jotta verkkopalveluista aiheutuvat kustannukset olisivat tukikelpoisia.

Maakunnan liitto julkaisee verkkosivuillaan hanketta ja tuen saajaa koskevat tiedot. Hankkeesta julkaistaan hakulomakkeen julkinen tiivistelmä.

3.3 Ohjausryhmä ja sen tehtävät

Hankkeen ohjausta ja seuranta varten voidaan nimetä ohjausryhmä, jonka asettamisesta tuen myöntänyt maakunnan liitto päättää rahoituspäätöksessä. Tuen saaja nimeää ohjausryhmän jäsenet ja pysyvät asiantuntijat lukuun ottamatta rahoittavan viranomaisen edustajaa, jonka rahoittava viranomainen nimeää ohjausryhmään asiantuntijaksi. Asiantuntija kutsutaan ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin ja hän seuraa hankkeen suunnitelman mukaista toteutumista.

Ohjausryhmän jäsenten ja pysyvien asiantuntijoiden lukumäärän ja asiantuntemuksen on vastattava hankkeen kokoa ja luonnetta.

Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja seurata hankesuunnitelman noudattamista ja toteuttamista, toteuttamisen etenemistä sekä hankkeen rahoituksen ja kustannusten toteutumista. Lisäksi ohjausryhmän tehtävänä on käsitellä hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutostarpeet ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan maakunnan liitolle. Jos muutoshakemuksessa on kyse kiireellisestä muutoksesta, on ohjausryhmän käsiteltävä muutoshakemus viipymättä muutoshakemuksen vireille tulon jälkeen.

Ohjausryhmällä ei ole juridista vastuuta hankkeen toteuttamisesta.

Ohjausryhmän kokouksista tulee pitää pöytäkirjaa tai muistiota, jotka tulee toimittaa rahoittajalle maksatushakemuksen liitteenä.

3.4 Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Jos hanketta tai sen osaa ei voida toteuttaa tukipäätöksen ja sen liitteenä olevan hankesuunnitelman mukaisesti, tuen saajan on tehtävä tukipäätöksen muutoshakemus. Muutostarve tulee käsitellä ohjausryhmässä. Muutosta hankkeeseen haetaan kirjallisesti vapaamuotoisella hakemuksella hankkeen tukipäätöksessä mainitun toteutusajan voimassaoloaikana.

Kertakorvaushankkeessa voi muutosta hakea vain toteutusaikaan.

Muutoshakemuksesta on käytävä ilmi, miltä osin hanke muuttuu hankkeen voimassa olevaan tukipäätökseen nähden. Lähtökohtaisesti kustannukset ovat tukikelpoisia siitä päivästä lähtien, kun muutoshakemus on jätetty rahoittajalle. Lopullisen päätöksen muutosten hyväksymisestä tekee rahoittaja.

Jos yhteishankkeessa jokin tuen saaja ei enää täytä tuen myöntämisen yleisiä edellytyksiä tai hankekokonaisuuteen on tarpeen lisätä tai siitä on tarpeen poistaa yksi tai useampi tuen saaja, on tehtävä tukipäätöksen muutoshakemus- ja -päätös.

Rahoittava viranomainen voi erityisestä syystä myöntää hankkeen toteutukselle jatkoaikaa. Tuen saajan on tehtävä jatkoaikaa koskeva perusteltu muutoshakemus ennen voimassa olevan päätöksen mukaista hankkeen päättymispäivämäärää.

4 Tuen maksamisen hakeminen

4.1 Flat rate 40 % ja flat rate 7 %-hankkeiden maksatus

Maksatusta haetaan erillisellä lomakkeella, joka löytyy maakunnan liiton verkkosivuilta.

Maksatushakemuksessa esitettävien kulujen ja rahoituksen tulee perustua hyväksyttyyn tukipäätökseen. Flat rate 40 % ja flat rate 7 % -hankkeissa maksatusta haetaan jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella käytetyn palkkakustannusmallin mukaisesti. Flat rate -erään kuuluvia kustannuksia ei yksilöidä hakemuksen yhteydessä eikä niitä koskevia kirjanpidon tositteita tarvitse esittää.

Hankkeen saama ulkopuolinen rahoitus tulee todentaa liittämällä tosite maksatushakemuksen liitteeksi.

Tuen saajan omarahoitusta ei tarvitse todentaa.

Rahoitusosuuksien tulee toteutua samassa prosentuaalisessa suhteessa kuin tukipäätöksessä on hyväksytty. Jos hakijatahon ulkopuolinen rahoitus ei toteudu suunnitellulla tavalla, hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta osuudesta. Mikäli ulkopuolista rahoitusta kertyy suunniteltua enemmän, maakunnan liitto vähentää liikaa maksetun osuuden verran hankkeen AKKE-tukea.

Tuki maksetaan tukipäätöksessä hyväksyttyyn kustannusmalliin perustuviin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen. Hyväksyttävistä kustannuksista vähennetään hankkeesta mahdollisesti aiheutuneet tulot, jotka ovat aiheutuneet hankkeen toteuttamisaikana ja viimeistään viimeisen tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä.

Toiminta-ajaltaan yli vuoden kestävässä hankkeissa suositellaan hakemaan kustannuksia maksuun vähintään kuuden (6) kuukauden jaksoissa.

Loppumaksatushakemus ja loppuraportti tulee toimittaa maakunnan liittoon neljän (4) kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

Kirjanpidon ote tulee liittää maksatushakemuksen liitteeksi, jos kustannusmallin käyttö sitä edellyttää.

Silloin kun palkkakustannukset korvataan **yksikkökustannusmallilla**, maksamista koskevaan hakemukseen on liitettävä hankehenkilöstöä koskeva työaikakirjanpidon raportti maksukaudelta. Hankkeen tosiasiallisia palkkakustannuksia ei todenneta kirjanpidon otteella.

Silloin kun palkkakustannukset korvataan **vakiosivukuluprosentilla**, maksamista koskevaan hakemukseen on liitettävä kirjanpidon ote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista maksukaudelta.

Palkkakustannukset on kirjattu ilman sivukuluja ja lomarahaa, koska sivukulut korvataan vakiosivukuluprosentilla.

Vain hankkeen aikana kertyneet ja maksetut loma-ajan ja vapaajaksojen palkkakustannukset ovat tukikelpoisia ja haettavissa maksuun kirjanpidon otteen mukaisesti, Hakemukseen on liitettävä laskelma niiden kohdentamisesta hankkeelle.

Tuen maksamista koskevaan hakemukseen on liitettävä erittelyt hankkeesta aiheutuneista tukikelpoisista kustannuksista siltä osin kuin tuki on myönnetty tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen. Erittelystä on käytävä ilmi kustannusten yhteys hankkeen kirjanpitoon.

Jos tuki on myönnetty yksinkertaistetun kustannusmallin mukaisena tukena, tuen maksamisen edellytykset on todennettava tuen maksamista koskevassa hakemuksessa tukipäätöksessä edellytetyllä tavalla.

Tukea ei makseta, jos vaadittua seurantaraporttia, loppuraporttia, pyydettyjä liitteitä tai muita lisäselvityksiä ei ole toimitettu.

4.2 Kertakorvaushankkeiden maksatus

Tuen maksamisen edellytykset on todennettava tuen maksamista koskevassa hakemuksessa tukipäätöksessä edellytetyllä tavalla.

Kertakorvaushankkeen maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan tukipäätöksessä määritellyt tuotokset.

Viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä tulee toimittaa hankkeen indikaattoritoteumaa ja vaikuttavuutta koskeva seurantaraportti, Raportin allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

Rahoitusosuuksia koskevat ja todentavat tositteet on toimitettava maksatushakemuksen liitteenä. Yksityistä rahoitusosuutta tai omarahoitusta ei tarvitse todentaa.

Kustannusmalliltaan kertakorvauksena myönnetyn hankkeen maksatushakemuksen yhteydessä ei toimiteta kirjanpidon otetta eikä hankehenkilöstön työajanseurantoja.

5 Valvonta ja jatkotoimet

5.1 Aineiston säilyttäminen ja säilyttämisaika

Tuen saaja on velvollinen säilyttämään kaiken hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston ja muun aineiston tukipäätöksen ehtojen mukaisesti niin, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston säilyttämiseen sovelletaan, mitä kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 9 ja 10 §:ssä säädetään.

Hankkeen aineisto on säilytettävä vähintään viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymistä seuraavan vuoden alusta, jona hankkeen viimeinen maksuerä on maksettu tuen saajalle.

Flat rate 40 % ja flat rate 7 % -hankkeissa tuen saajan on säilytettävä itsellään rahoituslain 25 §:n sekä tämän päätöksen ehtojen mukaisesti kaikki tehtäväkuvaukset, joihin on sisällytetty myös kyseisten työntekijöiden nimitiedot (etu- ja sukunimet).

5.2 Valvonta ja tarkastus

Hankkeiden toteutusta seurataan maksatusten yhteydessä kustannusmallista riippuen kirjanpitotietojen ja/tai hankkeesta annettujen selvitysten ja tuotosten avulla. Ensijainen valvontavastuu on tuen myöntäneellä viranomaisella eli maakunnan liitolla, jolla on valtionavustuslain (688/2001) 16–18 §:n mukaan valtionapuviranomaisena oikeus suorittaa myöntämiensä tukien maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia tuen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia. Lisäksi työ- ja elinkeinoministeriöllä ja valtiontalouden tarkastusvirastolla on oikeus tarkastaa myönnettyjen varojen myöntämistä, maksatusta, käyttöä ja valvontaa. Tuen saaja on velvollinen avustamaan tarkastuksissa.

5.3 Maksetun tuen palauttaminen, maksamisen

lopettaminen ja takaisinperintä

Myönnetyn avustuksen maksamisen keskeyttämisestä sekä maksetun tuen palauttamisesta ja takaisinperinnästä säädetään laissa alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (757/2021) ja valtionavustuslaissa (688/2001).

5.4 Petostentorjunta, väärinkäytökset ja

sääntöjenvastaisuus

Rahoittavat tahot toimivat petoksia ja korruptiota vastustaen ja petoksiin ja korruptioon sovelletaan nollatoleranssia. Samaa edellytetään myös tuen hakijoilta ja tuen saajilta. Kaikki epäilyt sääntöjenvastaisuuksista ja petoksista tutkitaan huolellisesti riippumatta siitä, onko epäilty tekijä tuenhakija tai hallinnon virkamies.



www.epliitto.fi

Kampusranta 9 C / PL 109 / 60101 Seinäjoki



ETELÄ-POHJANMAAN LIITTO

Regional Council of South Ostrobothnia