



## HAKUOHJE

ja toteuttajan opas 2023

**Alueiden kestävän kasvun ja elinvoim-  
man tukemisen (AKKE) - määräraha**

## Sisällysluettelo

1. Tuen hakeminen ja myöntäminen.....	4
Yleiset ehdot .....	4
Sovellettava Lainsäädäntöpohja .....	5
Hakijaorganisaatio .....	5
Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	6
Arvonlisävero .....	6
2. Kustannusmallit ja rahoitus.....	7
Flat Rate 40 % .....	7
Flat Rate 7 % .....	7
Flat Rate 1,5 % .....	8
Kertakorvaus.....	9
Tosiasiallisesti aiheutuneet ja maksetut tukikelpoiset kustannukset.....	9
Käytettävät palkkakustannusmallit.....	9
Tehtäväkuvaus.....	11
Matkakustannukset .....	12
Hankkeen tulot .....	12
Rahoitus .....	13
Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset .....	13
Vähämerkityksinen tuki, ns. de minimis .....	13
Ennakko .....	14
3. Toteuttaminen.....	14
Seurantatiedot .....	14
Hakemusvaiheessa ilmoitettavat seurantatiedot.....	15
Seurantareportilla ja loppuraportissa ilmoitettavat seurantatiedot .....	15
Hankintojen kilpailuttaminen .....	15
Osamaksulla hankittava omaisuus.....	16
Koneiden ja laitteiden pitkäaikainen vuokraaminen (leasing).....	16
Käytetyn koneen tai laitteen hankinta.....	17
Tiedottaminen .....	17
Ohjausryhmä ja sen tehtävät.....	17
Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan .....	18
Tukipäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien väliset muutokset .....	18
Jatkoajan hakeminen ja myöntäminen.....	19
Kirjanpito .....	19
4. Tuen maksamisen hakeminen .....	19
Loppuraportti .....	21
5. Valvonta ja jatkotoimet .....	22

Aineiston säilyttäminen ja säilyttämisaika .....	22
Valvonta ja tarkastus .....	22
Maksetun tuen palauttaminen, maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä .....	22
Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus.....	22

# 1. Tuen hakeminen ja myöntäminen

## Yleiset ehdot

Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukemisen määrärahaa (AKKE) käytetään maakuntien liittojen päätösten mukaisesti maakuntaohjelman ja hallituksen aluekehittämispäätöksen toimeenpanoa edistäviin kohteisiin. Määrärahaa voidaan käyttää esimerkiksi alueiden vahvuuksiin ja erikoistumiseen perustuviin pienimuotoisiin kehittämis- kokeilu- ja selvityshankkeisiin. Tuen tarkempi kohdentuminen ja valintakriteerit määritetään hakuilmoituksessa.

Hankkeelle voidaan myöntää tukea, jos sillä on merkittävä vaikutus hankkeen toteuttamiseksi, toiminta on voittoa tavoittelematonta, kehittämishankkeena tuettavan toiminnan tulokset ovat yleisesti hyödynnettävissä ja tuettavat investoinnit hyödyttävät alueen kehittämistä yhtä toimijaa laajemmin.

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 maakunnan liiton verkkosivuilta löytyvällä AKKE-tukihakemuslomakkeella. Lomake toimitetaan sähköisesti osoitteeseen [kirjaamo@ekarjala.fi](mailto:kirjaamo@ekarjala.fi).

Tukea voidaan myöntää kehittämis- tai investointihankkeesta aiheutuviin kohtuullisiin ja hankkeen toteuttamisen kannalta hyväksyttäviin, tarpeellisiin kustannuksiin, jotka ovat 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.

Kehittämishankkeissa tuen määrä on pääsääntöisesti enintään 80 % hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Investoinneissa tuen määrä on enintään 70 %. Kehittämishankkeeseen sisältyvän investoinnin osuus on enintään 50 % 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 yritysrahoitusta.

Tukea voidaan myöntää enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan.

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 pitää tuen myöntämistä tarkoituksenmukaisena. Tukea ei voi myöntää yleisenä toimintatukena.

Tukihakemuksen liitteenä on toimitettava erillinen, vapaamuotoinen hankesuunnitelma.

## Sovellettava lainsäädäntöpohja

AKKE-rahoituksen myöntämisen ja kustannusten tukikelpoisuuden perusteet on määriteltävä 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)

## Hakijaorganisaatio

Hanketta voi hakea yksi tai useampi hakijaorganisaatio yhdessä.

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

## Yhteishanke

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 tuensaajalle yhteisesti. Kaikkien tuensaajien on oltava hakijoina ja täytettävä tuensaajille asetetut edellytykset. Kaikkien hakijoiden on pääsääntöisesti myös osallistuttava hankkeen rahoittamiseen omarahoitusosuudella. Yhteishankkeessa suositellaan käytettäväksi kaikille toteuttajien kaikkien toteuttajien osalta samaa kustannusmallia.

Yhteishankkeessa tuensaajien 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 tuensaajien keskinäiset oikeudet ja velvollisuudet, ja se yhteishankkeen tuensaaja, joka toimii yhteishankkeen päätoteuttajana ja vastaa yhteishankkeen koordinaatiosta ja yhteydenpidosta maakunnan liiton kanssa.

Yhteishankkeessa hankehakemuksen liitteenä on toimitettava tukihakemuksen taustalomake jokaisen hakijaorganisaation osalta erikseen.

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.

Yhteishankkeessa kaikkien hakijaorganisaatioiden on toimitettava hakemuksen liitteenä yhteishankkeen taustalomake.

## Asiakirjojen allekirjoittaminen

Tukihakemus tulee allekirjoittaa. 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 tulee olla päätoteuttajan organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön allekirjoitus.

Maksatushakemusten allekirjoittamisessa noudatetaan vastaavaa prosessia.

## Arvonlisävero

Arvonlisäveron tukikelpoisuus voi vaihdella eri tuen saajien välillä. Arvonlisäkohtelusta tulee jo hakemusvaiheessa esittää selvitys toteuttajakohtaisesti. Arvonlisävero on hankkeelle hyväksyttävä kustannus, jos se jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi eli hakijalla ei ole oikeutta saada siitä vähennystä tai palautusta.

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 ALV-kohtelustaan.

## 2. Kustannusmallit ja rahoitus

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

### Flat Rate 40 %

AKKE-hankkeissa ensisijaisesti käytettävä kustannusmalli. Kustannusmallissa kustannukset jaetaan välittömiin eli tosiasiallisesti haettavaan ja kustannettavaan kustannuksiin ja välillisiin eli flat rate-kustannuksiin.

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

Palkkakustannusten laskentaperusteina käytetään jotain seuraavista malleista

- palkkakustannusten yksikkökustannusmallia (ns. tuntitaksamalli),
- vakiosivukuluprosenttimallia
- tosiasiallisia kustannuksia.

Hyväksyttävät, tukikelpoiset palkkakustannukset ovat flat rate -osuuden laskentapohja. Välilliset kustannukset flat rate 40 % kustannusmallissa korvataan kiinteänä prosenttimääräisenä osuutena hankehenkilöstön tukikelpoisista palkkakustannuksista. Nämä kustannukset sisältävät mm. hankehenkilöstön matkat, ostopalvelut, toimitilakulut, hankkeen hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet, toimistotarvikkeet, puhelinkulut, hallintokulut, ohjausryhmän kulut ja kokoustarjoilut.

Riippuen käytettävästä palkkakustannusmallista, liitetään maksatushakemuksen liitteeksi työajanseurannat tai kirjanpidon ote, tai molemmat. Flat rate -osuudella korvattavia kustannuksia ei tarvitse yksilöidä eikä esittää niitä koskevia kirjanpidon otteita tai tositteita maksatushakemuksen yhteydessä, varmuuksissa eikä tarkastuksissa.

### Flat Rate 7 %

Flat rate 7 % mallissa on palkkakustannusten lisäksi myös muita kustannuslajeja, ja flat rate -osuus lasketaan kaikista välittömistä kustannuksista eli myös muista raportoiduista kustannuksista kuin palkkakustannuksista.

**Malli voidaan valita ainoastaan, mikäli jokin seuraavista ehtoista täyttyy**

- Hankkeessa ei ole lainkaan hankehenkilöstön palkkakustannuksia
- Ostopalveluista aiheutuvat kustannukset ovat vähintään 30 prosenttia hankehenkilöstön palkkakustannuksista
- Matkakustannukset ovat vähintään 20 prosenttia hankehenkilöstön palkkakustannuksista

**Flat rate 7 % -kustannusmallin mukaisessa hankkeessa välittöminä eli tosiasiallisesti korvattavina kustannuksina ovat**

- palkkakustannukset yksikkökustannusmallin tai vakiosivukuluprosentti-mallin mukaisesti tai tosiasiallisiin kustannuksiin perustuen
- hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat ostopalvelut;
- hankkeen tiedotuksesta ja viestinnästä aiheutuvat kustannukset;
- hankkeesta aiheutuvat matkakustannukset pois lukien enintään 15 kilometrin etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta kohdistuvien matkojen matkakustannukset;
- hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat materiaalit ja tarvikkeet;
- hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvan sellaisen koneen tai laitteen enintään 3 000 euron hankintakustannukset, jota ei voida pitää investointina; ja
- välittävän toimielimen tukipäätöksessä edellyttämästä hankkeen tilintarkastuksesta aiheutuvat kustannukset.

**Flat rate 7 % -hankkeen välilliset kustannukset kattavat ainakin**

- hankehenkilöstön työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuvat kustannukset
- hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista, koneista, laitteista ja kalustosta aiheutuvat kustannukset
- kirjanpito-, yleishallinto- ja toimistokustannukset
- hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- hankkeen ohjausryhmän kustannukset
- enintään 15 kilometrin etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta kohdistuvien matkojen matkakustannukset.

## **Flat Rate 1,5 %**

Flat rate 1,5 % -mallia sovelletaan rahoituslain nojalla rahoitettaviin investointihankkeisiin ja kehittämishankkeisiin sisältyviin investointeihin. Mallissa flat rate -osuus lasketaan kaikista välittömistä kustannuksista.

**Hankkeen välittöminä kustannuksina voidaan korvata**

- hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvien koneiden ja laitteiden hankinta-, leasing-, vuokra- ja asennuskustannukset sekä koneiden ja laitteiden käyttöönottokoulutuksista aiheutuvat kustannukset;
- muut kuin 1 kohdassa tarkoitetut hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat aineelliset ja aineettomat investoinnit;
- hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat materiaalit ja tarvikkeet;
- hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat ostopalvelut;
- hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvien rakennusten sekä maa- ja vesialueiden hankinta- ja vuokratkustannukset;
- hankkeen tiedotuksesta ja viestinnästä aiheutuvat kustannukset; ja
- rahoittavan viranomaisen tukipäätöksessä edellyttämästä hankkeen tilintarkastuksesta aiheutuvat kustannukset

**Flat rate 1,5 % -investointihankkeen flat rate -osuuteen sisältyvät ainakin**

- ennen tukihakemuksen vireille tuloa aiheutuneet hankkeen esivalmistelun kustannukset, viranomaismaksut,



- ympäristö- ja ilmastovaikutusten arvioinnin kustannukset ja muut vastaavat kustannukset;
- hankkeen hallinnointia varten varatuista toimitiloista, koneista, laitteista ja kalustosta aiheutuvat kustannukset;
- kirjanpito-, yleishallinto- ja toimistokustannukset;
- hankkeen ohjausryhmän kustannukset

## 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.

- Kustannusarvio laaditaan tosiasiallisiin kustannuksiin perustuen.
- Kertakorvaushanke voi olla myös investointi. Silloin kustannusarvio tulee laatia flat rate 1,5 % -kustannusmallin mukaisesti.
- Kertakorvaushanke voidaan toteuttaa myös yhteishankkeena. Jos yhteishanketta haetaan kertakorvaukseen perustuvan kustannusmallin mukaisena hankkeena, tulee kustannusten ja niihin perustuvien tuotosten olla määritelty jokaiselle toteuttajalle erikseen.

## Tosiasiallisesti aiheutuneet ja maksetut tukikelpoiset kustannukset

Tämän kustannusmallin käyttöä suositellaan vain poikkeustapauksissa perustelluista syistä. Rahoittaja hyväksyy käytettävän kustannusmallin päätöksessään.

Kaikki hankkeen kustannukset yksilöidään tukihakemuksessa kustannuslajeittain ja tarvittaessa tarkemmin tukihakemuksen liitteenä olevassa hankesuunnitelmassa.

## Käytettävät palkkakustannusmallit

Hankkeen palkkakustannukset korvataan joko kokonaan tai osittain yksinkertaistetuilla kustannusmalleilla. Tuen saajan on käytettävä hankkeessa kaikkien hankehenkilöstöön kuuluvien tehtävien osalta samaa palkkakustannusmallia. Kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen toteutuksen. Yhteishankkeessa on suositeltavaa käyttää kaikkien tuen saajien osalta samaa palkkakustannusmallia.

Käytössä on kaksi erilaista palkkakustannusmallivaihtoehtoa:

- palkkakustannusten korvaaminen tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen lisättynä prosenttimääräisellä korvauksella palkkakustannusten sivukuluista ja lomarahasta (vakiosivukulumalli)
- tosiasiallisiin kustannuksiin perustuvat palkkakustannukset

### **Vakiosivukulumalli**

Mallissa palkkakustannukset korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen, pl. sivukulut ja lomarahan osuus. Työaikaosuus ja palkkakustannukset perusteluineen ilmoitetaan tehtävänkuvauslomakkeessa. Tehtävänkuvaus ja hankkeelle kohdennettavan työajan osuuden tulee olla työnantajan vahvistama.

Hakemusvaiheessa määritellään hankkeelle tarpeellisesta työstä aiheutuvat palkkakulut ilman sivukuluja ja lomarahaa.

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 toteutumisaajan.

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 sekä ne on tosiallisesti maksettu työntekijälle.

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 %.

Hakuvaiheessa perustellaan hankehenkilön hankkeelle kohdennettavaksi arvioitu työaika (%-osuus). Työaika perustuu koko hankkeen aikana tehtävään työhön, arvioituun keskimääräiseen %-osuuteen. Todellinen työaika voi vaihdella maksatuskausien välillä.

Palkkakustannukset kirjataan kirjanpitoon, joka toimitetaan maksatushakemuksen liitteenä.

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.

Osa-aikaisten työntekijöiden palkat on kohdistettu hankkeelle ja kirjataan hankekirjanpitoon ennalta vahvistetun kiinteän työaikaosuuden (%) mukaisesti tosiasiallisesti maksetusta palkasta ilman sivukuluja ja lomarahaa.

Vain hankkeen aikana kertyneet loma- ja vapaajaksot ovat tukikelpoisia ja haettavissa maksuun kirjanpidon otteen mukaisesti, kun ne on tosiasiallisesti maksettu työntekijälle.

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

### **Tosiasialliset palkkakustannukset**

Käytetään vain poikkeustapauksissa käytettäessä tosiasiallista kustannusmallia. Tällöin kaikki aiheutuneet kustannukset korvataan kirjanpidon tositteiden mukaan. Tukikelpoisia palkkakustannuksia eivät ole tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset tai muut niihin rinnastettavat työntäjän vapaaehtoisesti maksamat tai hanketyöhön liittymättömät tukikelvottomia erät.

### **Tehtäväkuvaus**

Kirjallinen tehtäväkuvaus vaaditaan jokaisen hankehenkilöstöön esitetyn osalta erillisellä lomakkeella. Tukihakemuksella haetaan rahoitusta tehtäville, ei henkilöille. Kirjallinen tehtäväkuvaus on palkkakustannusten tukikelpoisuuden edellytys. Kirjallinen tehtäväkuvaus 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: Tehtäväkuvauslomakkeelle kirjoitetaan työntekijän nimen sijaan tehtävänimike, joka vastaa hankesuunnitelmassa mainittua tehtävää
- Tuensaajan on säilytettävä tukipäätöksen ehtojen mukaisesti sisällöllisesti yhdenmukainen tehtäväkuvaus, jossa on mukana myös työntekijän nimitiedot.

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 varmuuksia ja tarkastuksia varten. Tuensaajan on säilytettävä kaikki eri versiot työntekijöiden nimitiedot sisältävistä tehtäväkuvauksista siten, että ne muodostavat aukottoman jäljitysketjun hankesuunnitelmassa todettujen tehtäväkuvausten kanssa.

Jos palkkakustannukset on haettu korvattavaksi vakiosivukuluprosentin mukaisesti, on tuen saajan säilytettävä hankehenkilön nimellä varustettu alkuperäinen kirjallinen tehtäväkuvauslomake, joka vastaa hankehakemuksessa ja tukipäätöksellä hyväksyttyä

tehtävänkuvausta ja hankkeelle kohdennettua työaika. Tuensaajan on säilytettävä kaikki eri versiot työntekijöiden nimitiedot sisältävistä tehtävänkuvauksista siten, että ne muodostavat aukottoman jäljitysketjun hankesuunnitelmassa todettujen tehtävänkuvauksen kanssa.

## Matkakustannukset

Matkakustannukset haetaan korvattavaksi tosiasiallisesti haettavana kustannuksena. Tämä koskee flat rate 7 % tai tosiasiallisiin kustannuksiin perustuvia kustannusmalleja. Matkakustannukset ovat tukikelpoisia siltä osin kuin ne eivät ylitä tuen saajan työntekijöiden palvelussuhteen ehtoihin sovellettavan virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavien matkakorvausten määrää.

Matkakustannukset ovat tukikelpoisia valtion virka- ja työehtosopimuksen sisältämän matkan alkaessa voimassa olevan valtion matkustussäännön mukaisesti, Jos tuen saajan työntekijöiden palvelussuhteen ehtoihin sovellettava virka- tai työehtosopimus ei sisällä säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta tai matkustajan osalta ei sovelleta virka- tai työehtosopimusta.

Hankkeesta aiheutuvina matkakustannuksina voidaan hyväksyä hankehenkilöstön matkakustannusten lisäksi hankkeen kohderyhmän ja hankkeeseen osallistuvien organisaatioiden edustajien matkakustannuksia ja muita hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömiä matkakustannuksia, jos nämä kustannukset sisältyvät hankkeen suunnitelmaan. Tosiasiallisena matkakustannuksena ei korvata enintään 15 km:n etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta kohdistuvien matkojen matkakustannuksia, vaan nämä kustannukset korvataan hankkeen FR-osuudesta.

Matkakustannusten yksikkökustannusmallia ei sovelleta AKKE-hankkeissa.

## 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.

## Rahoitus

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

## 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 valtiontuesta koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu.

## Vähämerkityksinen tuki eli de minimis -tuki

Jos hankkeen toimenpiteisiin osallistuu hyödynsaajina taloudellista toimintaa harjoittavia yksiköitä, voidaan niille kohdentaa määriteltyä tukea vähämerkityksisenä eli de minimis -tukena. 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>). AKKE-rahoitusta ei pääsääntöisesti myönnetä de minimis -ehtoisena.

Jos tukihakemuksessa haetaan tukea de minimistoimenpiteistä aiheutuviin kustannuksiin, tulee tukihakemuksessa esittää tuen kohdentuminen taloudellista toimintaa harjoittaville yksiköille erillisellä de minimis -liitteellä.

Jokaisen tuen kohteena olevan yrityksen osalta on ilmoitettava tuensaajalle kirjallisesti kolmen edellisen verovuoden aikana saamat de minimis -tuet rahoittajalta saatavalla lomakkeella (pakollinen liite).

Tukipäätöksessä todetaan sekä hakijaorganisaatioon että hankkeen toimenpiteisiin osallistuviin yrityksiin kohdistuva de minimis -tuki. Hankkeelle voidaan tehdä tarvittaessa toteutusaikana muutospäätöksiä, jos hankkeen kohderyhmään liittyy uusia

yrittäjiä, joille hankkeen kautta saatu julkinen tuki on de minimis -tukea. Tukipäätöksen/muutospäätöksen jälkeen tuensaajan on ilmoitettava jokaiselle osallistuvalla yrityksellä tiedoksianto sille tukipäätöksellä myönnetystä de minimis -tuen määrästä.

Tuensaajan on säilytettävä ja arkistoitava kaikki hankkeen toimintaan liittyvä de minimis -tukea koskevat lomakkeet. Kaikki hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä siten, että tuen käytön valvonta hankkeen toteuttamisaikana ja myös hankkeen toteuttamisajan jälkeen on mahdollista.

Hankkeen tuensaajalla on seuranta- ja raportointivelvollisuus hankkeen toimenpiteisiin hyödynsaajina osallistuvilla yrityksillä myönnetystä de minimis -tuesta. Yhteishankkeissa velvollisuus kohdistuu jokaiseen osatoteuttajaan toteuttamansa hankkeen osan osalta ja koko yhteishankkeen osalta velvoite on yhteishankkeen päätoteuttajalla. Tuensaaja on velvollinen raportoimaan kullekin yksittäiselle yritykselle myönnetyn de minimis -tuen määrän maksatushakemuksen yhteydessä toimitettavassa seurantaraportissa. Raportoitavien tietojen tulee perustua hankkeen toimenpiteisiin osallistuvilta organisaatioilta saatuihin kirjallisiin ja allekirjoitettuihin selvityksiin aiemmin myönnetystä de minimis -tuesta sekä hankkeen kirjanpitolietoihin siitä, onko organisaatio maksanut etuuden arvoa vastaavan markkinaehtoisesta korvauksen vai onko etuus myönnetty de minimis -ehtoisena tukena.

Tuensaajan on säilytettävä kaikki selvitykset, ilmoitukset, laskelmat ja muut näihin rinnastettavat asiakirjat niistä perusteista, joiden mukaan de minimis -asetuksen edellytykset yksittäisen yrityksen osalta ovat täyttyneet.

Mikäli tuensaaja ei voi varmistua siitä, että hankkeen toimenpiteeseen hyödynsaajana osallistuva yritys täyttää kaikki tuen myöntämiseksi de minimis -asetuksessa säädetyt edellytykset, estää se yrityksen osallistumisen hankkeeseen tuettuun toimenpiteeseen, ellei yritys ole suorittanut etuudesta tukipäätöksessä määritellyä tukitoimenpiteen markkinahintaa.

Yritysten maksamat de minimiksen maksusuoritteet ovat osa hankkeen yksityistä rahoitusta. Osuus tulee arvioida jo tukihakemuksella.

## **Ennakko**

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

## **3. Toteuttaminen**

### **Seurantatiedot**

AKKE-rahoituksen seurannassa käytettävät seurantatiedot on esitetty hakulomakkeessa tai sen liitteissä ja niiden toteutuminen raportoidaan loppuraportissa ja pyydettyäessä

väliraportoinnin yhteydessä.

## Hakemusvaiheessa ilmoitettavat seurantatiedot

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 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 useana hankkeena tai hankekokonaisuutena.
- Mukana olevat yritykset ja muut organisaatiot, kpl
- 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, miten hanke edistää valittuja seurantatietoja.

## Seurantaraportilla ja loppuraportissa ilmoitettavat seurantatiedot

Seurantatiedot kerätään ja raportoidaan kumulatiivisesti. Lomakkeen tieto vastaa aina kertymää hankkeen alusta raportointihetkeen. Kerättyjen seurantatietojen tulee olla jäljitettävissä ja todennettavissa. Seurantaraportilla ilmoitetut tiedot tulee dokumentoida kirjallisesti niin, että ne voidaan myöhemmin todentaa esim. varmennusten ja tarkastusten yhteydessä.

Yhteishankkeessa seurantatiedot kokoaa ja raportoi hankkeen päätoteuttaja.

## Hankintojen kilpailuttaminen

Hankinnat tulee kilpailuttaa, ja hankinnoissa tulee noudattaa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016, hankintalaki). Hankintalakia

noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Jos hankintalakia ei sovelleta, niin tuen saaja vastaa siitä, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia.

Tuen saajan on kustannusten kohtuullisuuden osoittamiseksi pyydettävä 10 000 euron suuruudessa ja sitä suuremmassa, mutta kansallisen kynnyksarvon alittavassa hankinnassa vähintään kolmelle mahdolliselle tarjoajalle tarjouspyyntö kirjallisesti (sähköposti, hankintajärjestelmä).

Tuen saajan on kustannusten kohtuullisuuden osoittamiseksi selvítettävä vähintään 3000 euron suuruudessa, mutta alle 10 000 euron suuruudessa hankinnassa tavanomainen hintataso, jos tuen saaja ei osoita hankinnasta aiheutuvien kustannusten kohtuullisuutta tarjouksia pyytämällä. Hintatason selvittämisestä on laadittava dokumentti, mistä käy ilmi mistä ja milloin hintatieto on saatu.

Jos hankinnan arvo on alle 3 000 €, kustannusten on oltava kohtuullisia, ja kohtuullisuus on pyydettäessä pystyttävä osoittamaan (dokumentointi tärkeää).

Hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin taikka yhdistellä keinotekoisesti hankintoja koskevien säännösten soveltamisen välttämiseksi.

Hankinnat on dokumentoitava. Kaikki hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä siten, että tuen käytön valvonta myös hankkeen toteuttamisajan jälkeen on mahdollista.

## **Osamaksulla hankittava omaisuus**

Osamaksulla hankitun omaisuuden hankintamenosta aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia, jos tuen saajalla on oikeudellisesti sitova sopimukseen perustuva velvollisuus maksaa jäljellä oleva velka rahoitusyhtiölle tai myyjälle; omaisuus on toimitettu tuen saajalle; ja omaisuuden omistusoikeus on siirtynyt tuen saajalle tai omaisuuden omistusoikeutta vastaavat oikeudet ovat siirtyneet tuen saajalle siten, että tuen saaja on oikeutettu tekemään omaisuudesta poistoja sekä vähentämään arvonlisäveron, jos tuen saaja on arvonlisäverovelvollinen.

Lisäksi, jos osamaksua koskevassa sopimuksessa on siirretty myyjän oikeuksia rahoitusyhtiölle tai muulle rahoittavalle taholle, ovat omaisuuden hankintamenosta aiheutuvat kustannukset tukikelpoisia vain, jos rahoittava taho on maksanut velaksi jääneen kauppahinnan tuen saajan puolesta myyjälle.

Tukikelpoisia kustannuksia eivät ole osamaksulla hankitusta omaisuudesta tuen saajalle aiheutuvat hallinto-, rahoitus-, korko-, vakuutus-, korjaus- ja huoltokustannukset eivätkä muut vastaavat kustannukset. Tuen saajan on osoitettava välittävälle toimielimelle tuen maksamista koskevassa hakemuksessa, että kustannuksiin ei sisälly edellä tarkoitettuja kustannuseriä.

## **Koneiden ja laitteiden pitkäaikainen vuokraaminen (leasing)**

Koneiden ja laitteiden pitkäaikaisesta vuokraamisesta (leasing) aiheutuvina kustannuksina voidaan hyväksyä siitä aiheutuvat kohtuulliset kustannukset.



Tukikelpoisia kustannuksia eivät ole leasingista aiheutuvat hallinto-, rahoitus-, korko-, vakuutus-, korjaus- ja huoltokustannukset eivätkä muut vastaavat kustannukset. Tuen saajan on osoitettava välittävälle toimielimelle tuen maksamista koskevassa hakemuksessa, että kustannuksiin ei sisälly edellä tarkoitettuja kustannuseriä.

## Käytetyn koneen tai laitteen hankinta

Käytettynä hankitun koneen tai laitteen hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia, jos

- koneen tai laitteen hankintaan ei ole saatu viiden hankintaa edeltäneen vuoden aikana julkista tukea;
- kustannukset eivät ylitä koneen tai laitteen käypää arvoa;
- koneen tai laitteen jäljellä oleva käyttöikä on riittävä tukipäätöksessä määrättyyn omaisuuden käyttötarkoitukseen ja -aikaan sekä hankkeen tavoitteeseen nähden; ja
- kone tai laite on teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen tarkoitettuun käyttöön.

Tuen saajan on osoitettava, ettei koneen tai laitteen hankintaan ole saatu viiden hankintaa edeltäneen vuoden aikana julkista tukea. Kustannukset eivät saa ylittää koneen tai laitteen käypää arvoa, ja se on tarvittaessa voitava osoittaa selvityksellä.

## 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 maakunnan liitto ja käytettävä maakunnan logoa. Logot löytyvät liiton [verkkosivuilta](#).

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.

## 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.

## **Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan**

Mikäli hankkeen toteutuksen aikana ilmenee tarpeita tarkistaa hankkeen sisältöä, kustannusarviota, rahoitussuunnitelmaa tai hankkeen toteutusaikaa, tulee hakijan olla yhteydessä rahoittajaan. 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. Kertakorvaushankkeeseen 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.

## **Tukipäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien väliset muutokset**

Hankkeen tukikelpoisina kustannuksina voidaan hyväksyä enintään tukipäätöksessä hyväksytyyn kokonaiskustannusarvion mukainen määrä. Hyväksyttävien kustannusten on oltava tukikelpoisia myös kustannuslajin ylityksen osalta

Muutospäätöstä ei tarvitse tehdä, jos muutos:

- 1) on enintään 20 % tukipäätöksessä hyväksytyyn kustannuslajin kokonaismäärästä; tai
- 2) on enemmän kuin 20 % tukipäätöksessä hyväksytyyn kustannuslajin kokonaismäärästä, mutta ylitys on enintään 10 000 euroa.

Muutoksen ollessa suurempi, tulee tehdä muutoshakemus ja -päätös. Muutokset lähtökohtaisesti ovat tukikelpoisia siitä lähtien, kun muutoshakemus on jätetty viranomaiselle. Kustannuslajien välistä muutosta ei voida soveltaa Flat Rate 40 %- ja

kertakorvaus -kustannusmalleilla korvattavissa kustannuslajeissa.

## Jatkoajan hakeminen ja myöntäminen

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

## Kirjanpito

Tuen saajan tulee aina pitää rahoituspäätöksessä hyväksytyt kustannusmallin mukaisista kustannuksista, tuloista ja ulkopuolisista rahoitusosuuksista erillistä kirjanpitoa.

Kustannukset, joihin tuki on myönnetty tosiasiallisesti hankkeesta aiheutuneisiin ja maksettuihin kustannuksiin perustuen, tulee todentaa pyydettyä kirjanpidon otteen lisäksi kirjanpidon tositteilla.

Tosiasialliset palkkakustannus-mallissa hankkeen kirjanpidossa esitetään myös palkan sivukulut ja lomarahaa.

Valiosivukulumallissa palkkakustannukset esitetään ilman palkan sivukuluja ja lomarahaa. Ne sisältyvät palkkakustannuksiin lisättävään vakiosivukuluprosenttiin.

Kertakorvaushankkeessa tuen saajan on pidettävä erillistä kirjanpitoa muista kuin tuen saajan omarahoitusta koskevista rahoitusosuuksista ja hankkeen tuloista.

## 4. Tuen maksamisen hakeminen

Hyväksytyt kustannukset on määritelty hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja rahoituspäätöksessä. Hankkeen kustannuksiksi hyväksytään vain hankkeen toteuttamista edistäviä, hankkeen toteutusaikana syntyneitä ja hankkeesta aiheutuvia kohtuullisia kustannuksia. Tilintarkastuksesta aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia, jos tilintarkastusta on edellytetty hankkeen tukipäätöksessä.

Maksatusta haetaan jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella. Tuen maksamisen edellytyksenä on selvitys hankkeen etenemisestä ja hankkeen toteutuneesta muusta kuin tuen saajan omarahoitusosuuteen kuuluvasta rahoituksesta. Prosenttimääräisinä hyväksyttävistä kustannuksista (flat rate 40 %) ei yksilöidä hakemuksen yhteydessä eikä niitä koskevia kirjanpidon tositteita tarvitse esittää.

Tosiasiallisesti aiheutuneina ja maksettuihin tukikelpoisina kustannuksina haettavien kustannusten tulee lisäksi olla tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä tuen saajan tosiasiallisesti maksamia; osoitettavissa hankekohtaisesti pidetyn kirjanpidon tositteilla ja että tuen maksamista koskevassa hakemuksessa ilmoitetut kustannukset vastaavat tuen saajan hallussa olevaa kirjanpitoaineistoa ja tositteita.

Tuen saajan on edelleen pidettävä hankkeen kustannuksista erillisellä kirjanpitokoodilla

muusta kirjanpidosta vaikeuksista todettavissa ja erotettavissa olevaa kirjanpitoa tosiasiallisesti haettavien kustannusten osalta. Tuen saajalla on edelleen velvollisuus esittää kirjanpidon ote ja tarvittaessa tositteet tarkastusten ja varmennusten yhteydessä kustannusmallista riippuen.

Myös toteutunut rahoitus tulee näkyä hankkeen pääkirjalla (pl. hakijan oma rahoitus). Hankkeen saama rahoitus tulee todentaa liittämällä tosite maksatushakemuksen liitteeksi. Tuen saajan omarahoitusta ei tarvitse todentaa. Rahoitusta on hanketoiminnan kohderyhmien tai toimintaan osallistuvien organisaatioiden osuus hankkeen rahoituksesta sekä de minimiksenä saatujen yritysten maksuosuudet.

Maksatushakemuksessa esitettävien kulujen ja rahoituksen tulee perustua hyväksytyyn tukipäätökseen. 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 ennakkoa lukuun ottamatta tukipäätöksessä hyväksytyyn kustannusmalliin perustuviin tuen maksamista koskevassa päätöksessä tukikelpoisiksi hyväksytyihin kustannuksiin perustuen. Hyväksyttävistä kustannuksista vähennetään hankkeesta mahdollisesti aiheutuneet tulot, jotka ovat aiheutuneet hankkeen toteuttamisaikana ja viimeistään viimeisen tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä.

#### **Maksatusta haetaan erillisellä lomakkeella, joka löytyy maakunnan liiton verkkosivuilta.**

Maksatuksen hakemista koskeva määräaika tai muu aikataulu voidaan esittää hankkeen tukihakemuksessa. Toiminta-ajaltaan yli vuoden kestävässä hankkeissa suositellaan hakemaan kustannuksia maksuun vähintään kuuden kuukauden jaksoissa.

Viimeinen maksatushakemus tulee olla maakunnan liitossa neljän (4) kuukauden sisällä hankkeen toteutusajan päättymisestä. Loppumaksatushakemus ja loppuraportti tulee toimittaa maakunnan liittoon viimeistään 4 kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

Silloin kun palkkakustannukset korvataan kiinteällä sivukuluprosentilla, maksamista koskevaan hakemukseen on liitettävä kirjanpidon ote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista maksukaudesta.

Kirjanpidon ote on liitettävä maksatushakemukseen myös silloin, kun kustannuksia haetaan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin kustannuksiin perustuen.

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.

Leasing-kustannusten ja osamaksulla hankittavien koneiden ja laitteiden osalta tuen saajan on osoitettava, että kustannuksiin ei sisälly hallinto-, rahoitus-, korko-, vakuutus-, korjaus- ja huoltokustannuksia eikä muita vastaavia kustannuksia.

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

Tukea ei makseta, jos vaadittuja seurantatietoja, selvitystä hankkeen etenemisestä (väliraportti), loppuraporttia, pyydettyjä liitteitä tai muita lisäselvityksiä ei ole toimitettu.

Viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä tulee aina toimittaa hanketta koskeva loppuraportti.

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 tai hankehenkilöstön työajanseurantoja.

## Loppuraportti

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

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

**Kertakorvaushankkeen loppuraportin** tulee sisältää vähintään em. kohdat 1-6. Kertakorvaushankkeen maksatushakemuksen ja loppuraportin liitteenä toimitetaan tukipäätöksessä määritellyt tuotokset.

Loppuraportin allekirjoittaa päätoteuttajan organisaatiossa nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

## 5. Valvonta ja jatkotoimet

### 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.

Kaikki hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä siten, että tuen käytön valvonta myös hankkeen toteuttamisajan jälkeen on mahdollista. Hankkeen aineisto on säilytettävä vähintään viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymistä seuraavan vuoden alusta, jona hankkeen viimeinen maksuerä on maksettu tuen saajalle.

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).

Tuen saajan on säilytettävä itsellään kaikki bruttotyövoimakustannuksen määrittämiseen käytetty todentava aineisto (mm. palkkalaskelmat ja työntekijöiden suostumukset palkkatietojen käyttämiseen keskiarvokustannusten laskemiseen). Todentavasta aineistosta on käytävä aukottomasti ja tehtäväkohtaisesti ilmi, mitä bruttotyövoimakustannuksen määrittämisen tapaa tai tapoja on käytetty kunkin hankehenkilöstöön kuuluvan tehtävän osalta.

### Valvonta ja tarkastus

Hankkeiden toteutusta seurataan maksatusten yhteydessä päätetystä kustannusmallista riippuen kirjanpitotietojen ja/tai hankkeesta annettujen selvitysten avulla. Ensisijainen valvontavastuu on tuen myöntäneellä viranomaisella eli maakunnan liitolla, jolla on valtiovastuslain (688/2001) 16–18 §:n mukaan valtiovastuviranomaisena 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.

### 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).

### Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus

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