



KESKI-SUOMEN LIITTO



AKKE-rahoitusohje

22.5.2023



SISÄLTÖ

1. Tuen hakeminen ja myöntäminen.....	4
Tuen yleiset edellytykset.....	4
Rahoituksen hakeminen ja asiakirjojen julkisuus.....	5
Hanke tai yhteishanke.....	6
Arvonlisävero.....	7
Rahoitus.....	7
Tulot.....	7
Ennakko.....	8
Seurantatiedot hakemusvaiheessa.....	8
2. Kustannusmallit.....	9
Prosenttimääräinen korvaus 40 %.....	9
Prosenttimääräinen korvaus 7 %.....	10
Prosenttimääräinen korvaus 1,5 %.....	11
Kertakorvaus.....	12
Tosiasiallisesti aiheutuneet ja maksetut tukikelpoiset kustannukset.....	12
3. Palkkakustannusmallit.....	13
Vakiosivukulumalli.....	13
Yksikkökustannusmalli.....	14
Tosiasialliset palkkakustannukset.....	16
Tehtävänkuvaus.....	17
4. Muut kustannukset ja ehdot.....	18
Matkakustannukset.....	18
Osamaksulla hankittava omaisuus.....	18
Koneiden ja laitteiden pitkäaikainen vuokraaminen (leasing).....	19
Käytetyn koneen tai laitteen hankinta.....	19
Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset.....	19
Vähämerkityksinen tuki, ns. de minimis -säntö.....	20



5. Hankkeen toteuttaminen ja seuranta.....	22
Yhteyshenkilö.....	22
Aloituspalaveri.....	22
Ohjausryhmä.....	22
Arviointi.....	23
Muutokset hankkeen aikana.....	23
Hankinnat.....	24
Viestintä.....	24
6. Tuen maksaminen.....	26
Maksatushakemus.....	26
Maksatushakemuksen liitteet yleiskustannusmalleittain.....	28
Väliraportointi.....	30
Seurantatiedot.....	30
Loppuraportointi.....	30
7. Valvonta ja jatkotoimet.....	31
Asiakirjojen säilyttäminen.....	31
Valvonta ja tarkastus.....	31
Tuen palauttaminen, maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä.....	31
Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus.....	32
8. Lisätietoja.....	33

1. Tuen hakeminen ja myöntäminen

Tuen yleiset edellytykset

Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman määrärahalta (AKKE) edistämme [Keski-Suomen strategian](#) ja valtioneuvoston aluekehittämispäätöksen toteuttamista. Käytämme rahoitusta maakunnan vahvuuksiin ja erikoistumiseen perustuviin kehittämis-, kokeilu- ja selvityshankkeisiin. Voimme tukea myös kehittämistyöhön liittyviä investointeja. Työ- ja elinkeinoministeriö myöntää rahoituksen vuosittain Keski-Suomen liitolle, ja myös ministeriö voi antaa tarkempia ohjeita rahoituksen suuntaamisesta. Perehdy huolellisesti hakuilmoitukseen ja siinä kuvattuihin rahoituslinjauksiin ja hakemusten valintakriteereihin.

Voimme myöntää hankkeelle tukea, jos

- tuella on merkittävä vaikutus hankkeen toteuttamiseksi
- toiminta on voittoa tavoittelematonta
- toiminnan tulokset ovat yleisesti hyödynnettävissä ja
- tuettavat investoinnit hyödyttävät alueen kehittämistä yhtä organisaatiota laajemmin.

Myönämme tukea julkisoikeudelliselle yhteisölle ja yksityisoikeudelliselle oikeushenkilölle, jolla on riittävät taloudelliset ja muut edellytykset hankkeen toteuttamiseksi sekä kyky huolehtia toiminnan jatkuvuudesta. Usean organisaation yhteishankkeessa kaikkien hakijoiden on täytettävä tuen saajien perusedellytykset.

Voimme myöntää tukea hankkeesta aiheutuviin kohtuullisiin ja sen toteuttamisen kannalta perusteltuihin kustannuksiin, jotka sisältyvät tukihakemukseen ja kustannusarvioon. Kustannusten tukikelpoisuus alkaa aikaisintaan tuen hakemisen eli tukihakemuksen Keski-Suomen liittoon saapumisen jälkeen. Hyväksymme hankkeen aloittamispäivän tukipäätöksessä. Jos aloitat hankkeen ennen tukipäätöstä, riski kustannusten tukikelpoisuudesta on omalla vastuullasi. Kaikki hankkeen toimenpiteet tulee saada päätökseen tukipäätöksessä hyväksytyyn lopettamispäivään mennessä.

Tuen määrä on kehittämishankkeissa enintään 80 % hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Investoinnissa tuen määrä on enintään 70 % hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Kehittämishankkeeseen sisältyvän investoinnin osuus voi olla enintään puolet kokonaiskustannuksista. Tukitasot voivat olla myös alhaisemmat. Määrittelemme enimmäistukitasot aina hakuilmoituksessa. Hakijan on itse osallistuttava rahoitukseen omarahoitusosuudella.

Voimme myöntää tukea enintään kolmeksi vuodeksi. Kerromme hankkeen toteutukselle mahdollisesti asetetut muut määräajat aina hakuilmoituksessa.



Noudatamme AKKE-rahoituksessa pääsääntöisesti jatkuvaa hakua. Käsittelemme hakemuksia kuukausittain Keski-Suomen liiton hankeryhmässä. Hankeryhmän kokoukset näkyvät [verkkosivullamme](#). Hakemusten sujuvan valmistelun vuoksi toivomme, että saamme hakemukset 1–2 viikkoa ennen hankeryhmän kokousta. Tukipäätöksen tekee aluekehitysjohtaja. Maakuntahallituksella on tuki- ja maksatuspäätöksiin rahoituslain ja kuntalain mukainen otto-oikeus.

Emme voi myöntää tukea

- yksittäiselle yritykselle tai liiketoimintaa harjoittavalle yhdistykselle sen oman liiketoiminnan kehittämiseen
- organisaation yleisenä toimintatukena
- perustutkimukseen
- kehittämiseen, tutkimukseen tai investointiin, joka ei ole avointa eikä yleisesti hyödynnettävissä
- hakijalle, joka on olennaisesti laiminlyönyt verojensa tai muiden lakisääteisten velvoitteidensa maksuja tai jolla on olennaisia maksuhäiriöitä.

AKKE-rahoituksen myöntämisperusteet ja rahoitusehdot on määritelty seuraavissa laeissa ja asetuksissa:

- laki alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta ([756/2021](#))
- laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta ([757/2021](#))
- valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta ([797/2021](#))
- valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta ([867/2021](#))
- valtioneuvoston asetus Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan rahastoista rahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta ([866/2021](#))

Rahoituksen hakeminen ja asiakirjojen julkisuus

Hae rahoitusta hakemuslomakkeella, jonka voi ladata Keski-Suomen liiton [verkkosivulta](#). Hakemuksen allekirjoittajan on oltava henkilö, jolla on yhteisön nimenkirjoitusoikeus. Ilmoita hakemuksessa hankkeen vastuhenkilö, joka vastaa hankkeen toteuttamisesta kokonaisuutena niin sisällön kuin talouden kannalta.

Lähetä sähköisesti allekirjoitettu tai skannattu hakemus liitteineen sähköpostitse osoitteeseen kirjaamo@keskisuomi.fi. Hakemuksen voit lähettää myös postitse osoitteeseen Lutakonaukio 7, 40100 Jyväskylä. Jos lähetät hakemuksen postitse, ilmoita siitä kirjaamoon kirjaamo@keskisuomi.fi. Hakemus tulee vireille, kun se on saapunut Keski-Suomen liittoon.

Yhteishankkeen sopimuksessa muut tuensaajat valtuuttavat päähakijan vastaamaan hankkeen tuki- ja maksatushakemusten allekirjoittamisesta ja toimittamisesta Keski-Suomen liittoon. Yhteishankkeessa jokainen toteuttaja allekirjoittaa omaa organisaatiotaan koskevan taustalomakkeen ja mahdolliset muut liitteet.

Toimintaamme koskee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Lain mukaan meille toimitetut asiakirjat (kuten hakemukset) ja laatimamme asiakirjat (kuten päätökset) ovat lähtökohtaisesti julkisia. Asiakirjojen salassapito on mahdollista vain laissa mainituilla perusteilla, esimerkkinä liike- ja ammattisalaisuuden suojaaminen (julkisuuslaki 24§).

AKKE-rahoituksen luonteen vuoksi hakemusvaiheessa ei tulisi olla liike- tai ammattisalaisuuksia. Jos niitä mielestäsi kuitenkin on, erittele selkeästi liike- tai ammattisalaisuudet sekä muut salassa pidettäväksi toivomasi tiedot. Perustele, miksi tiedot tulisi pitää salassa. Lopullinen harkinta salassa pitämiselle on aina Keski-Suomen liitolla.

Hanke tai yhteishanke

Voimme myöntää tukea hankkeelle, josta vastaa yksi organisaatio tai yhteishankkeelle, jonka toteutukseen osallistuu useita organisaatioita.

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

Yhteishankkeessa kaikki hakijat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti. Arvioimme yhteishankkeen hakemuksen kokonaisuutena. Kaikkien tuen saajien on oltava hakijoina ja täytettävä tuensaajien perusedellytykset. Kaikkien hakijoiden on pääsääntöisesti myös osallistuttava hankkeen rahoittamiseen omarahoitusosuudella. Yhteishankkeessa kaikki toteuttajat käyttävät samaa yleiskustannusmallia.

Laadi yhteishankkeessa tuensaajien keskinäinen sopimus rahoituksen hakemisesta ja hankkeen toteuttamisesta. Voimme tehdä tukipäätöksen vasta sen jälkeen, kun olemme saaneet sopimuksen. Sopimuksessa määritellään yhteishankkeen

- tuensaajien keskinäiset oikeudet ja velvollisuudet
- päätoteuttaja, joka vastaa yhteishankkeen koordinaatiosta ja yhteydenpidosta Keski-Suomen liiton kanssa.

Toimita tukihakemuksen liitteenä sopimuksen lisäksi yhteishankkeen taustalomake tuen saajittain.

Päätoteuttaja

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

Osatoteuttajat

- vastaavat samoista kustannusten seuranta- ja raportointivelvollisuuksista kuin päätoteuttaja
- toimittavat päätoteuttajalle kustannusmallin mukaiset kirjanpitoraportit maksatushakemuksen liitteeksi.

Arvonlisävero

Arvonlisäveron hyväksyttävyyys voi vaihdella eri tuen saajien välillä. Kunnalle ja kuntayhtymälle hankkeesta aiheutuneet arvonlisäverot eivät ole tukikelpoisia kustannuksia. Jos esität arvonlisäveroa tukikelpoiseksi kustannukseksi, laadi selvitys tukihakemuksen liitteeksi toteuttajakohtaisesti. Selvitys voi olla Verohallinnolta saatu päätös tai muu riittävä ja perusteltu selvitys, joka koskee yksiselitteisesti tätä hakemusta ja hanketta.

Rahoitus

Hankkeessa on aina oltava Keski-Suomen liitolta haettavan tuen lisäksi muuta rahoitusta. Pääsääntöisesti se on hakijan omaa rahoitusta. Hakijasta riippuen se lasketaan mukaan kuntien, muuhun julkiseen tai yksityiseen rahoitukseen. Rahoitusta voidaan saada myös esimerkiksi kunnilta tai muilta julkisilta organisaatioilta (seurakunta tms.) sekä yrityksiltä. Toimita tukihakemuksen liitteenä sitoumukset muiden tahojen rahoitusosuuksista.

Emme hyväksy AKKE-hankkeissa vastikkeetta tehtyä työtä hankkeen kustannukseksi tai rahoitukseksi.

Tulot

Arvioi ja ilmoita hankkeessa saatavat tulot tukihakemuksessa, jos ne ovat tiedossa. Vähennä kustannuksista hankkeen aikana ja viimeisen maksatushakemuksen jättämiseen mennessä saadut tulot. Tuloa ovat mm.

- 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.

Ennakko

Voit hakea ennakkoa korkeintaan 30 % kokonaistuen määrästä, jos se on perusteltua. Emme voi maksaa ennakkoa julkisoikeudelliselle yhteisölle, jollei siihen ole erityistä syytä.

Maksamme ennakon kerran hankkeen alussa maksatushakemuksen perusteella. Hakemukseen ei tarvita liitteitä. Kuittaamme maksetun ennakon seuraavista maksettavista tukisummista.

Seurantatiedot hakemusvaiheessa

Hakemusvaiheessa ilmoitettavat hankekohtaiset seurantatiedot ovat tavoitearvioita siitä, kuinka paljon hankkeen tuloksena syntyy tuotoksia. Aseta tavoitteet realistisiksi suhteessa hankkeen toimenpiteisiin ja keston. Tuotosten kertymistä seurataan koko hankkeen ajan seurantaraportilla. Tuotosindikaattorit liittyvät kiinteästi hankkeen sisällölliseen toteutumiseen:

- Käynnistyvä kokeilu tarkoittaa toimintaa, joka ei ole pilotointia eikä toteuttavan organisaation normaalia toimintaa. Kokeilun kohteena on uusi tapa, menetelmä, toimintamalli tms., jota ei ole aiemmin kokeiltu. Hankkeessa voidaan tehdä useampia kokeiluja. Kokeileminen on 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 tarkoittaa kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua useana hankkeena tai hankekokonaisuutena.
- Mukana olevien yritysten ja muiden organisaatioiden lukumäärä
- Hankkeen aikana ja sen myötävaikutuksella syntyneiden uusien yritysten lukumäärä, joista naisten perustamien lukumäärä
- Myötävaikutuksella syntyneiden uusien työpaikkojen lukumäärä (ei sisällä hankkeessa työskenteleviä), joista naisten työpaikkojen lukumäärä
- Hanke edistää alueen elinvoimaa, valitse sopivin
- Hanke edistää kansainvälistä toimintaa, valitse kyllä/ei
- Hanke tukee ilmastonmuutoksen hillintää tai siihen sopeutumista, valitse kyllä/ei
- Hanke edistää asukkaiden ja/tai yritysten digitalisia palveluita ja niiden saavutettavuutta, valitse kyllä/ei

Perustele hakemuksessa, miten hanke edistää valitsemiasi tavoitetasoja.



2. Kustannusmallit

Käytämme AKKE-rahoituksessa yksinkertaistettuja yleiskustannusmalleja hankkeen kustannusten korvaamiseksi. Yksinkertaistettuja yleiskustannusmalleja ovat

- prosenttimääräinen korvaus kehittämishankkeissa (40 % tai 7 %)
- prosenttimääräinen korvaus investoinneissa (1,5 %)
- kertakorvaus

Kustannusmallien tarkoituksena on siirtää hanketoteuttajien ja viranomaisten työaikaa tositteiden ja yksityiskohtaisten kustannusten seurannasta hanketoiminnan tuloksiin ja vaikuttavuuteen. Työ vähenee ja nopeutuu erityisesti tuen maksuvaiheessa.

Käytettävissä olevat kustannusmallit ovat hakuilmoituksessa ja hakemuslomakkeessa. Valitse, mitä kustannusmallia esität hankkeessa käytettäväksi. Päätöksen hankkeen yleiskustannusmallista teemme Keski-Suomen liitossa tukipäätöksen yhteydessä. Hyväksyttyä kustannusmallia ei voi vaihtaa hankkeen aikana. Yhteishankkeessa kaikki tuensaajat valitsevat yhden yhteisen yleiskustannusmallin. Jos olet epävarma hankkeelle ja organisaatiolenne sopivasta kustannusmallista, ota meihin yhteyttä jo suunnitteluvaiheessa.

Prosenttimääräinen korvaus 40 %

Käytämme AKKE-hankkeissa pääsääntöisesti 40 %:n yleiskustannusten korvausmallia. Kustannusmallissa kustannukset jaetaan välittömiin eli tosiasiallisesti haettavaan ja kustannettaviin kustannuksiin sekä välillisiin, prosenttimääräisiin kustannuksiin (ns. flat rate).

Kustannusmallissa välittömiä kustannuksia ovat ainoastaan hankehenkilöstön palkat. Palkkakustannukset sisältävät hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset ja kohtuulliset hankehenkilöstön palkkakustannukset, jotka raportoidaan maksatushakemuksella.

Valitse palkkakustannusten laskentaperusteeksi jokin kolmesta mallista:

- vakiosivukuluprosenttimalli
- palkkakustannusten yksikkökustannusmalli (ns. tuntitaksamalli)
- tosiasialliset kustannukset (vain poikkeustilanteissa)

Palkkakustannusmallien tarkat kuvaukset ovat ohjeen seuraavassa osiossa.

Erittele hankehenkilöt tehtävänimikkeittäin ja heidän työaikaosuutensa kuukausittaisesta työajasta. Hyväksymme palkkakustannusmallin ja sen mukaiset palkkakustannukset tukipäätöksessä. Hyväksyttävät, tukikelpoiset palkkakustannukset ovat välillisten kustannusten laskentapohja. Välilliset kustannukset kustannusmallissa korvataan kiinteänä prosenttimääräisenä osuutena (40 %) hankehenkilöstön tukikelpoisista palkkakustannuksista.



Nämä kustannukset sisältävät mm.

- hankehenkilöstön matkat
- ostopalvelut
- hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista, koneista, laitteista ja kalustosta aiheutuvat kustannukset
- kirjanpito-, yleishallinto- ja toimistokustannukset
- hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- hankehenkilöstön työterveyshuollon kustannukset
- ohjausryhmän kustannukset ja
- kokoustarjoilut

Kerro ja perustele hakemusvaiheessa yli 3 000 euron arvoiset laite- ja konehankinnat, jotta voimme tarvittaessa ottaa ne huomioon investointina.

Palkkakustannusmallista riippuen toimita maksatushakemuksen liitteenä työajanseurannat, kirjanpidon ote tai molemmat. Prosenttimääräisellä osuudella korvattavia välillisiä kustannuksia ei tarvitse yksilöidä eikä esittää kirjanpidon otteita tai tositteita maksatusvaiheessa, varmennuksissa eikä tarkastuksissa.

Prosenttimääräinen korvaus 7 %

Kustannusmallissa kustannukset jaetaan välittömiin eli tosiasiallisesti haettavaan ja kustannettaviin kustannuksiin sekä välillisiin, prosenttimääräisiin kustannuksiin (ns. flat rate).

Tässä mallissa on palkkakustannusten lisäksi myös muita välittömiä kustannuslajeja, joiden yhteissummasta prosenttimääräinen välillisten kustannusten osuus lasketaan.

Voit valita mallin vain, jos jokin seuraavista ehdoista täyttyy:

- hankkeessa ei ole lainkaan henkilöstön palkkakustannuksia
- ostopalvelujen kustannukset ovat vähintään 30 prosenttia hankehenkilöstön palkkakustannuksista
- matkakustannukset ovat vähintään 20 prosenttia hankehenkilöstön palkkakustannuksista

Kustannusmallissa välittömiä eli tosiasiallisesti korvattavia kustannuksia ovat

- palkkakustannukset vakiosivukuluprosenttimallin, yksikkökustannusmallin tai tosiasiallisiin kustannuksiin perustuvan mallin mukaisesti
- hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat ostopalvelut
- tiedotuksen ja viestinnän kulut
- matkakustannukset pois lukien enintään 15 kilometrin etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta kohdistuvien matkojen matkakustannukset
- hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat materiaalit ja tarvikkeet
- koneen tai laitteen enintään 3 000 euron hankintakustannukset, jota ei voida pitää investointina ja
- tilintarkastuksen kustannukset, jos Keski-Suomen liitto tilintarkastusta edellyttää.

Välilliset kustannukset korvataan kiinteänä prosenttiosuutena (7 %) hankkeen välittömistä kustannuksista. Välillisiä kustannuksia ovat ainakin:

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

Prosenttimääräinen korvaus 1,5 %

Voit valita kustannusmallin vain investointihankkeissa ja kehittämishankkeisiin sisältyvissä investoinneissa.

Kustannusmallissa kustannukset jaetaan välittömiin eli tosiasiallisesti haettaviin ja kustannettaviin kustannuksiin sekä välillisiin, prosenttimääräisiin kustannuksiin (ns. flat rate). Mallissa prosenttimääräinen välillisten kustannusten osuus (1,5 %) lasketaan kaikista välittömistä kustannuksista.

Investointihankkeen välittömiä kustannuksia ovat hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat:

- koneiden ja laitteiden hankinta-, leasing-, vuokra- ja asennuskustannukset sekä koneiden ja laitteiden käyttöönottokoulutus
- muut aineelliset ja aineettomat investoinnit
- materiaalit ja tarvikkeet
- ostopalvelut
- rakennusten sekä maa- ja vesialueiden hankinta- ja vuokratkustannukset
- tiedotuksen ja viestinnän kustannukset ja
- tilintarkastuksen kustannukset, jos Keski-Suomen liitto tilintarkastusta edellyttää.

Välilliset kustannukset korvataan kiinteänä prosenttiosuutena (1,5 %) hankkeen välittömistä kustannuksista. Välillisiä kustannuksia ovat ainakin:

- ennen tukihakemuksen vireille tuloa aiheutuneet hankkeen esivalmistelun kustannukset ja 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
- ohjausryhmän kustannukset

Kertakorvaus

Kertakorvausmallissa myönnämme tuen kertakorvauksena tukipäätöksessä yksilöidyn selkeän tuotoksen tai tuotosten perusteella. Myönnettävän tuen määrä voi olla enintään 100 000 euroa. Voimme maksaa kertakorvauksen vain, jos päätöksessä määritelty tuotos/tuotokset on saavutettu. Huomaathan, että jos tuotoksen tai tuotosten saavuttaminen jää osittainkin vajaaksi, emme voi maksaa tukea lainkaan. Hankkeen toteuttaminen ja tuen maksaminen voidaan jakaa osiin, jos se on tarkoituksenmukaista. Silloin kullekin osalle määritellään selkeä tuen maksamisen perusteena oleva tuotos.

Emme voi myöntää kertakorvausta kokonaisuudessaan julkisena hankintana toteutettaviin hankkeisiin.

Esitä tukihakemuksessa yksityiskohtainen kustannusarvio perusteluineen. Laadi kustannusarvio 7 % yleiskustannusmallin perustuen. Kuvaa ja perustelee palkkakustannukset, ostopalvelut, matkakulut, materiaalit ja mahdolliset laitehankinnat. Palkkakustannukset voit esittää kolmella vaihtoehtoisella tavalla (ks. palkkakustannusmallit). Jos haet yhteishanketta kertakorvauksen kustannusmallilla, määrittele kustannukset ja niihin perustuvat tuotokset jokaiselle toteuttajalle erikseen.

Myös kertakorvaushankkeessa on oltava hakijan omarahoitusta. Omarahoituksen lisäksi hankkeessa voi olla kunnan, muun julkisen tahon tai yksityisen yhteisön rahoitusta.

Kertakorvaushankkeessa voimme muuttaa hankkeen aikana vain sen toteuttamisaikaa.

Tosiasiallisesti aiheutuneet ja maksetut tukikelpoiset kustannukset

Hyväksymme tämän kustannusmallin vain poikkeustapauksissa perustelluista syistä.

Yksilöi kaikki hankkeen kustannukset tukihakemuksessa ja tarvittaessa tarkemmin hankesuunnitelmassa (liite). Esitä kustannuksista välillisten kustannusten jäljitysketju maksatushakemuksessa. Tässä mallissa kaikki kustannukset on todennettava tosittein hankkeen kirjanpidossa.



3. Palkkakustannusmallit

Käytämme AKKE-hankkeiden palkkakustannusten korvaamiseen yksinkertaistettuja kustannusmalleja. Kustannusmallien tarkoituksena on siirtää hanketoteuttajien ja viranomaisten työaikaa tositteiden ja yksityiskohtaisten kustannusten seurannasta hanketoiminnan tuloksiin ja vaikuttavuuteen. Työ vähenee ja nopeutuu erityisesti tuen maksamisvaiheessa.

Valitse palkkakustannusten laskentaperusteeksi jokin kolmesta mallista:

- palkkakustannusten korvaaminen tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoiisiin kustannuksiin perustuen sekä prosenttimääräinen korvaus palkkakustannusten sivukuluista ja lomarahasta (vakiosivukulumalli)
- palkkakustannusten yksikkökustannusmalli (tuntitaksamalli)
- tosiasiallisiin kustannuksiin perustuvat palkkakustannukset.

Voit käyttää hankkeessa vain yhtä palkkakustannusmallia. Malli ei voi vaihdella henkilöittäin eikä sitä voi vaihtaa kesken hankkeen toteutuksen. Yhteishankkeessa kaikki tuen saajat käyttävät samaa palkkakustannusmallia.

Vakiosivukulumalli

Vakiosivukulumallissa palkkakustannukset ilman sivukuluja ja lomarahaa korvataan hankehenkilölle tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksytyihin kustannuksiin perustuen. Lakisääteiset työnantajan sivukulut ja lomarahat korvataan keskimääräisenä prosenttiosuutena palkkakustannuksista.

Vakiosivukuluprosentteja on kaksi riippuen hankehenkilöstön työsopimuksesta. Työ- ja elinkeinoministeriö on vahvistanut seuraavat prosenttiosuudet 24.8.2021:

- hankehenkilöstön vakiosivukulu on 26,44 % ja se sisältää virka- tai työehtosopimukseen perustuvan lomarahan
- ammattikorkeakoulujen opetushenkilöstön vakiosivukulu on 20,42 % ja se ei sisällä lomarahaa
- molempiin prosenttiosuuksiin sisältyy lakiin perustuvat työnantajan sivukulut, mutta ne eivät sisällä vuosiloma-ajanpalkan kustannuksia eivätkä opetushenkilöstön vapaajaksojen palkan kustannuksia.

Sivukuluprosentti säilyy samana koko hankkeen ajan.

Esitä palkkakustannukset ilman todellisia sivukuluja ja lomarahaa hankkeen kirjanpidossa. Laadi laskelma vuosiloma-ajan palkan kustannusten ja opetushenkilöstön vapaajaksojen palkan kustannusten kohdentamisesta hankkeen kustannukseksi maksatushakemuksen liitteeksi.



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 %. Pienet ja lyhytaikaiset työpanokset tulevat korvatuiksi välillisten kustannusten osuudella (ns. flat rate).

Ilmoita työntekijäkohtainen **kiinteä työajan prosenttiosuus** perusteluineen tehtäväkuvauslomakkeessa. Tehtäväkuvaus ja hankkeelle kohdennettavan työajan osuuden on oltava työnantajan allekirjoituksellaan vahvistamat. Hankehenkilöiltä ei edellytetä työajanseurantaa, koska hankkeelle kohdistettava %-osuus työajasta ja palkasta määritellään etukäteen ja Keski-Suomen liitto hyväksyy kiinteän työaikaosuuden tukipäätöksessä.

Kiinteä työaikaosuus perustuu työntekijän koko hankkeen aikana hankkeelle tekemän työn arvioituun keskimääräiseen prosenttiosuuteen. Hankkeen **kirjanpidossa pääkirjalle kohdennetaan kuukausittain kiinteän prosenttiosuuden mukainen palkkakustannus**, vaikka todellinen työaika voikin vaihdella kuukausien ja maksatusjaksojen välillä. Jos keskimääräinen kiinteä työajan osuus muuttuu hankkeen aikana, tee muutoshakemus.

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

Lomapalkkavarauksia emme hyväksy hankkeen kustannukseksi. Hyväksyttäviin palkkakustannuksiin ei voi sisältyä tulospalkkioita, bonuksia tai luontoisetuja eikä hankehenkilöstön ulkopuolisille maksettuja palkkioita. Myöskään maksulliset ylityöt eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia.

Sairausloma-ajan ja vanhempainvapaiden kustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia silloin kun tuen saaja ei ole saanut, tai ei ole oikeutettu saamaan, niistä korvausta muualta (kuten Kela-korvaukset). Osa-aikaisten hankehenkilöiden sairausloma-ajan ja vanhempainvapaiden kustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia samassa suhteessa kuin henkilö tekee hankkeelle työtä. Jos tehtävää hoitaa sairausloman tai perhevapaan aikana sijainen, tukikelpoisina kustannuksina voidaan hyväksyä vain yhden henkilön palkkakustannukset, eli joko sijaisen tai sairauslomalla taikka perhevapaalla olevan henkilön palkkakustannukset.

Yksikkökustannusmalli

Hankkeen tukikelpoiset palkkakustannukset lasketaan toteutuneiden työtuntien määrän perusteella ennalta vahvistetulla yksikkökustannuksella eli tuntitaksalla kerrottuna. Tuen maksaminen perustuu toteutuneisiin ja hyväksytyihin yksiköihin tosiallisten kustannusten sijaan. Työaikakirjanpito vaaditaan sekä kokoaikaisesti että osa-aikaisesti hankkeelle työtä tekeville. Työaikakirjanpito on tärkein palkkakustannusten todentamisen väline yksikkökustannusmallissa. Työnantajan sivukulut ja lomarahat lasketaan kiinteällä vakiosivukuluprosentilla.

Laske työtunnin yksikköhinta jokaiselle tehtävälle erikseen:

- laske tehtävän vuotuinen bruttotyövoimakustannus
- sisällytä vuotuisen bruttotyövoimakustannukseen myös vuosiloma-ajan tai vapaajaksojen palkka
- lisää työnantajan sivukulut ja virka- ja työsopimukseen perustuvat lomarahat työ- ja elinkeinoministeriön 24.8.2021 vahvistamilla vakiosivukuluprosenteilla:
 - hankehenkilöstön vakiosivukulu on 26,44 % ja se sisältää virka- tai työehtosopimukseen perustuvan lomarahan
 - ammattikorkeakoulujen opetushenkilöstön vakiosivukulu on 20,42 % ja se ei sisällä lomarahaa
- jaa summa laskennallisella 1720 tunnin työmäärällä

Hyväksyttävien tuntien määrä ei saa ylittää 1720 tuntia tai 1720 tunnista hanketta koskevan työn osa-aikaisuutta vastaavalla prosenttiosuudella laskettua tuntimäärää/vuosi. Laskennassa käytettävät tiedot on perustuttava viimeisimpiin asiakirjoihin, ja ne on voitava todentaa dokumenteilla myös jälkikäteen.

Sivukuluprosentti säilyy samana koko hankkeen ajan.

Bruttotyövoimakustannukset määritellään käyttäen joko:

- henkilön palkka edelliseltä 12 kuukaudelta
- keskiarvo 3–5 vastaavan tehtävän palkkakustannuksista
- alle vuoden työskennelleen henkilön kohdalla mukautetaan 12 kuukauden palkkaa vastaavaksi osuudeksi
- alan työehtosopimus, palkkasuositus, virallinen tilasto
- osa-aikaisuus mukautetaan 100 %:n työajan palkaksi
- voi olla myös yhdistelmä edellisistä, jolloin määrittely on perusteltava

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

Ilmoita työaikaosuus ja yksikköhinta perusteluineen tehtävänkuvauslomakkeessa. Tehtävänkuvaus ja hankkeelle kohdennettavan työajan osuuden on oltava työnantajan allekirjoituksellaan vahvistamat. Maksatusvaiheessa edellytämme sekä kokoaikaisilta että osa-aikaisilta hanketyöntekijöiltä työajanseurannat. Työaikakirjanpidon tulee olla työntekijän ja työnantajan allekirjoittama (mieluiten vahva sähköinen allekirjoitus). Työajanseurannassa ilmoitetaan ainakin hankkeelle tehdyt teholliset työtunnit ja näiden ajankohta. Tuen saajilla on erilaisia työajanseurantajärjestelmiä käytössä ja mukana voi olla enemmänkin tietoa. Kokonaistyöaikaa 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, kun tuen saaja ei ole oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta (kuten Kela-korvaukset).

Työaikakirjanpidon tulee olla todennettavissa jälkikäteen. Työajanseurannat on säilytettävä huolellisesti.

Hyväksytyjen työtuntien enimmäismäärä on aina vuosikohtainen. Toteutumatta jääneitä tunteja ei voi siirtää seuraavalle vuodelle ilman perusteltua syytä. Siirtäminen edellyttää muutoshakemusta ja muutospäätöstä. Muutoksenkaan jälkeen tuntimäärä ei voi 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. Yksikköhinnan muutos edellyttää muutoshakemusta perusteluineen. Keski-Suomen liitolla on asiassa harkintavalta. Indeksikorotuksia yms. ei tunitaksamallissa huomioida erikseen, vaan muutoshakemus voidaan tehdä vain palkan muuttuessa merkittävästi.

Tunitaksamallissa hankehenkilöstön tosiasiallisia palkkoja ei todenneta hankkeen kirjanpidon otteella.

Tosiasialliset palkkakustannukset

Voit käyttää palkkakustannusmallia vain poikkeustilanteissa. Malli edellyttää kaikkien palkkakustannuserien tarkkaa kohdentamista ja todentamista hankkeen kirjanpidossa. Siksi malli lisää hallinnon taakkaa sekä tuen saajalla että Keski-Suomen liitossa.

Mallissa palkkakustannukset sekä loma-ajanpalkka ja -raha tai vapaajakson palkka sivukuluineen korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksytyihin kustannuksiin perustuen. Kustannukset esitetään kirjanpidossa hankkeen kustannuspaikalla.

Tukikelpoisten loma-ajan palkkojen ja lomarahojen tai vapaajaksojen palkan tulee olla hankkeen toteuttamisaikana tehdyn työajan suhteessa ansaittu ja ennen hankkeen loppumaksatuksen hakemista pidetty ja maksettu. Huolehdi, että kustannukset ovat hankkeen kirjanpidossa ja esitä niiden kohdentamisesta laskelma maksatushakemuksen liitteenä.

Edellytämme osa-aikaisesti hankkeelle työskenteleviltä hankehenkilöiltä kokoaikaista kuukausittaista työajanseurantaa, josta näkyy

- päivämäärät, jolloin hankkeelle on tehty työtä
- ko. päivänä hankkeelle tehdyt työtunnit ja hanketyötehtävät lyhyesti kuvattuna hankkeelle tehdyt työtunnit ajanjaksolla yhteensä, muut työtehtävät sekä kokonaistyöaika (muiden tehtävien sisältöä ei tarvitse eritellä, kirjaa tähän kohtaan myös ennen hanketta kertyneet lomapäivät)

Tehtävänkuvaus

Kirjallinen tehtävänkuvaus on palkkakustannusten tukikelpoisuuden edellytys. Toimita työnantajan edustajan allekirjoituksellaan vahvistama tehtävänkuvaus jokaiselta hankehenkilöstöön kuuluvalta kaikissa palkkakustannusmalleissa (tehtävänkuvauslomake):

- osoita, että hankkeelle kohdennettavat palkkakustannukset ovat määrältään kohtuullisia eivätkä ylitä organisaatiossanne vastaavan tasoista tehtävistä yleisesti maksetun palkan määrää
- koodaa tiedot niin, että tehtävää ei voida yhdistää tiettyyn henkilöön eli kirjoita tehtävänkuvauslomakkeelle työntekijän nimen sijaan tehtävänimike, joka vastaa hankesuunnitelmassa kuvattua tehtävää
- jos hankehenkilöstöllä on samoja tehtävänimikkeitä, erottele tehtävät numeroin tai kirjaimin (esim. projektiasiantuntija 1, projektiasiantuntija 2, projektiasiantuntija 3)
- säilytä tukipäätöksen ehtojen mukaisesti sisällöllisesti yhdenmukainen tehtävänkuvaus, jossa on mukana myös työntekijän nimitiedot ja tieto hankkeelle kohdistuneesta työskentelyajasta.

Jokaisella hankehenkilöstöön kuuluvalla on oltava hankkeen toteuttamiseen tarvittava koulutus tai osaaminen.

Jos palkkakustannukset hyväksytään vakiosivukuluprosentin mukaisesti, on tuen saajan säilytettävä hankehenkilön nimellä varustettu alkuperäinen kirjallinen tehtävänkuvauslomake, joka vastaa hankehakemuksessa ja tukipäätöksellä hyväksytyä tehtävänkuvauksista ja hankkeelle kohdennettua kiinteää työaikaa. Tuensaajan on säilytettävä kaikki eri versiot työntekijöiden nimitiedot sisältävistä tehtävänkuvauksista siten, että ne muodostavat aukottoman jäljitysketjun hankesuunnitelmassa todettujen tehtävänkuvauksien kanssa.

Jos palkkakustannukset hyväksytään yksikkökustannusmallin mukaisesti, on tuen saajan hankehenkilön nimellä varustetun kirjallisen tehtävänkuvauksilomakkeen 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 varmuksia ja tarkastuksia varten. Tuensaajan on säilytettävä kaikki eri versiot työntekijöiden nimitiedot sisältävistä tehtävänkuvauksista siten, että ne muodostavat aukottoman jäljitysketjun hankesuunnitelman tehtävänkuvauksien kanssa.

4. Muut kustannukset ja ehdot

Matkakustannukset

Kotimaan ja ulkomaan matkakustannukset korvataan 7 % kustannusmallissa tai tosiasiallisiin kustannuksiin perustuvassa korvausmallissa. Matkakustannukset ovat tukikelpoisia, kun ne eivät ylitä tuen saajan työntekijöiden virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavien matkakorvausten määrää.

Matkakustannukset ovat tukikelpoisia valtion matkustussäännön mukaisesti, jos tuen saajan työntekijöiden virka- tai työehtosopimus ei sisällä säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta tai matkustajan osalta ei sovelleta virka- tai työehtosopimusta.

Hyväksymme matkakustannuksina hankehenkilöstön matkakustannusten lisäksi hankkeen kohderyhmän ja hankkeeseen osallistuvien organisaatioiden edustajien matkakustannuksia ja muita hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömiä matkakustannuksia, jos nämä kustannukset sisältyvät hankesuunnitelmaan. Emme korvaa tosiasiallisena matkakustannuksena enintään 15 km:n etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta kohdistuvien matkojen matkakustannuksia, vaan nämä kustannukset korvataan hankkeen välillisten kustannusten osuudesta.

Matkakustannusten korvaamiseksi tarvitaan matkalaskutositteet sekä ulkomaan matkoista matka- tai kokousraportti. Kaikkien matkakustannusten aineistosta on käytävä selkeästi ilmi matkan tarkoitus kaikkien matkalle osallistuneiden osalta ja se, että matka aiheutuu hankkeesta.

EU-hankkeissa käytössä olevaa matkakustannusten yksikkökustannusmallia ei käytetä AKKE-rahoituksessa.

Osamaksulla hankittava omaisuus

Osamaksulla hankitun omaisuuden hankintakustannukset 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 arvonnisäveron, jos tuen saaja on arvonnisäverovelvollinen.

Jos osamaksusopimuksessa on siirretty myyjän oikeuksia rahoitusyhtiölle tai muulle rahoittavalle taholle, ovat omaisuuden hankintakustannukset 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. Ilmoita maksatushakemuksessa, sisältyykö kustannuksiin edellä tarkoitettuja kustannuseriä.

Omaisuuksia on käytettävä tukipäätöksen mukaisessa käyttötarkoituksessa vähintään viiden vuoden ajan hankkeen viimeisestä maksatuspäivämäärästä lukien.

Koneiden ja laitteiden pitkäaikainen vuokraaminen (leasing)

Voimme hyväksyä koneiden ja laitteiden pitkäaikaisesta vuokraamisesta (leasing) aiheutuvat kohtuulliset kustannukset. Tukikelpoisia kustannuksia eivät ole leasingista aiheutuvat hallinto-, rahoitus-, korko-, vakuutus-, korjaus- ja huoltokustannukset eivätkä muut vastaavat kustannukset. Ilmoita maksatushakemuksessa, sisältyykö kustannuksiin edellä tarkoitettuja kustannuseriä.

Käytetyn koneen tai laitteen hankinta

Käytettynä hankitun koneen tai laitteen 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.

Osoita maksatushakemuksessa, että koneen tai laitteen hankintaan ei ole saatu aiemmin tukea. Selvitä myös, että kustannukset eivät ylitä koneen tai laitteen käypää arvoa.

Omaisuuksia on käytettävä tukipäätöksen mukaisessa käyttötarkoituksessa vähintään viiden vuoden ajan hankkeen viimeisestä maksatuspäivämäärästä lukien.

Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset

Emme voi maksaa tukea seuraaviin kustannuksiin:

- tuen saajan tavanomaisesta toiminnasta tai siihen liittyvästä suhdetoiminnasta aiheutuvat menot
- poistot
- viivästyskulut ja muut korkokulut

- tilitapahtumien 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
- tuen saaja on saanut tai on oikeutettu saamaan kustannuksiin korvausta muualta, jollei hankkeeseen sovellettavasta valtiontukea koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu.

Vähämerkityksinen tuki, ns. de minimis -sääntö

Emme pääsääntöisesti myönnä AKKE-rahoitusta de minimis -ehtoisena tukena.

De minimis -tuki on vähämerkityksellistä EU:n komission asetuksen mukaista julkisten viranomaisten myöntämää tukea yrityksille ([komission asetus 1407/2013](#)). EY-oikeuden käsitteistössä yrityksen käsite on laaja, eikä se ole sidottu yhtiömuotoon tai siihen, onko toiminta voittoa tavoitteleva vai tavoittelematon. Riittävää on, jos organisaatio harjoittaa taloudellista toimintaa, jossa on kyse palveluiden tai tavaroiden tarjoamisesta markkinoilla.

Yritykselle de minimis -tuen kokonaismäärä voi olla enintään 200 000 euroa kolmen (3) vuoden ajanjaksolla siten, että laskennassa otetaan huomioon kuluva verovuoden sekä kahden edeltävän verovuoden aikana myönnetyn vähämerkityksisen tuen kokonaismäärä. Tuen kokonaismäärä ei saa olla yli 200 000 euroa minkään kolmen verovuoden jakson aikana. Määrään lasketaan kaikki yritykselle tällaisena tukena myönnettyt julkiset tuet riippumatta tuen muodosta tai kohteesta. Yritykselle eri hankkeisiin myönnettyt tuet lasketaan yhteen.

Jokaisen tuen kohteena olevan yrityksen on ilmoitettava kirjallisesti kolmen edellisen verovuoden aikana saadut de minimis -tuet de minimis -lomakkeella. Jos hakijana on usea yritys, tuen määrä lasketaan kunkin yrityksen osalta erikseen. Jos hakijana on muu kuin yritys, selvitetään, mikä on tuen varsinainen kohde / varsinaiset kohteet. Jos tuen hakijana on ns. välittäjäorganisaatio, lasketaan tuen määrä jokaisen tuen lopullisena saajana olevan yrityksen osalta erikseen.

Suunnitelma de minimis -tuen käytöstä tulee olla tukihakemuksessa. Jokaisella tukea sisältävällä toimenpiteellä on oltava etukäteen Keski-Suomen liiton hyväksyntä, eli voimassa oleva tukipäätös. Voimme tehdä hankkeen toteutusaikana muutospäätöksiä, jos hankkeeseen liittyy uusia de minimis -tukea saavia yrityksiä. Tukipäätöksen ja sen muutospäätöksen jälkeen tuensaajan on ilmoitettava jokaiselle osallistuvalla yritykselle kirjallisesti sille tukipäätöksellä myönnetystä de minimis -tuen määrästä.

Tuensaajalla on seuranta- ja raportointivelvollisuus hankkeen hyödynsaajina osallistuville yrityksille 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 on perustuttava osallistuvilta organisaatioilta saatuihin kirjallisiin ja allekirjoitettuihin selvityksiin aiemmin myönnetystä de minimis -tuesta sekä hankkeen kirjanpitolietoihin siitä, onko organisaatio maksanut etuuden arvoa vastaavan markkinaehtoisen korvauksen vai onko etuus myönnetty de minimis -ehtoisena tukena.

Säilytä ja arkistoi kaikki hankkeen de minimis -tukea koskevat asiakirjat, esimerkiksi selvitykset, ilmoitukset, laskelmat ja muut asiakirjat niistä perusteista, joiden mukaan de minimis -asetuksen edellytykset yksittäisen yrityksen osalta ovat täyttyneet. Säilytä asiakirjat niin, että tuen käytön valvonta hankkeen toteuttamisaikana ja sen jälkeen on sujuvaa.

Jos et ole varma, täyttääkö osallistuva yritys kaikki tuen myöntämiseksi de minimis -asetuksessa säädetyt edellytykset, yritys ei voi osallistua hankkeen toimenpiteeseen, ellei yritys ole suorittanut etuudesta tukipäätöksessä määritellyä toimenpiteen markkinahintaa.

Yritysten maksamat de minimis-maksusuodet ovat osa hankkeen yksityistä rahoitusta. Arvioi rahoitusosuus tukihakemuksessa.

5. Hankkeen toteuttaminen ja seuranta

Yhteyshenkilö

Nimeämme Keski-Suomen liiton tukipäätöksessä hankkeelle yhteyshenkilön, joka neuvoo ja seuraa hankkeen toteutumista suunnitelman mukaisesti. Yhteyshenkilömme osallistuu asiantuntijana ohjausryhmän työskentelyyn ja hankkeen tapahtumiin. Yhteyshenkilö valmistelee myös mahdolliset muutospäätökset.

Toimita yhteyshenkilölle hankkeen tärkeät materiaalit kuten ohjausryhmän kutsut ja pöytäkirjat, väliraportit, tuotokset ja muu aineisto. Yhteyshenkilömme arvioi hankkeen tulokset ja vaikuttavuuden sen päättyessä.

Aloituspalaveri

Pidämme AKKE-rahoitusta saaneiden kanssa aloituspalaverin ennen hankkeen käynnistämistä. Palaverissa ovat mukana kaikki hankkeen toimintaan ja taloushallintoon osallistuvat henkilöt. Aloituspalaverissa katselmoidaan

- tuensaajan oikeudet, vastuut ja velvoitteet
- toiminnan keskeiset osapuolet ja vastuuhenkilöt sekä
- toimenpiteet riskien hallitsemiseksi ja laadusta huolehtimiseksi

Ohjausryhmä

Aseta hankkeen luonteeseen, kokoon, keston ja tavoitteisiin nähden asiantunteva, suorituskykyinen ja tärkeät tahot kokoava ohjausryhmä. Kutsu jäseniä ja asiantuntijoita sekä omasta organisaatiosta että erityisesti sidosryhmistä. Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja seurata hankkeen toteuttamista, tavoitteiden saavuttamista sekä hankkeen rahoituksen ja kustannusten muodostumista. Juridinen vastuu hankkeen toiminnasta on aina tuen saajalla/saajilla, ei ohjausryhmällä.

Pidä ohjausryhmän kokouksista pöytäkirjaa tai muistiota. Toimita ne Keski-Suomen liitolle maksatushakemuksen liitteenä.

Ohjausryhmä käsittelee hankkeen etenemistä, taloutta, suunniteltuja toimenpiteitä ja mahdollisia muutostarpeita. Jos hankesuunnitelmaan, kustannusarvioon, rahoitussuunnitelmaan tai toteuttamisaikaan tarvitaan muutoksia, esitys perusteluineen tulee hyväksyä ohjausryhmässä ennen sen toimittamista Keski-Suomen liiton kirjaamoon kirjaamo@keskisuomi.fi. Jos on kyse kiireellisestä muutoksesta, on ohjausryhmän käsiteltävä muutoshakemus viipymättä muutoshakemuksen vireille tulon jälkeen.

Arviointi

Oman toiminnan arviointi on osa hankkeen kehittämistyötä. Valitse hankkeen toimintaa parhaiten palveleva arviointimenetelmä. Arviointi voidaan toteuttaa itsearviointina tai ulkoisena palveluna. Arvioi toteutumista ja tuloksia suhteessa hankkeen tavoitteisiin. Arvioinnissa on tärkeää kuunnella hankehenkilöstön, organisaation johdon ja ohjausryhmän lisäksi yhteistyökumppaneita ja kohderyhmän edustajia. Arvioinnin tulosten perusteella voi olla tarpeellista neuvotella hankkeen uudelleen suuntaamisesta.

Muutokset hankkeen aikana

Jos hankkeen aikana ilmenee tarve tarkistaa hankkeen sisältöä, tehtäväkuvauksia, kustannusarviota, rahoitussuunnitelmaa tai toteutusaikaa, ole heti yhteydessä Keski-Suomen liiton yhteyshenkilöön. Tee muutoshakemus, jos

- hanketta tai sen osaa ei voida toteuttaa tukipäätöksen ja hankesuunnitelman mukaisesti
- hankehenkilön kiinteä työaikaosuus muuttuu (palkkojen vakiosivukulumalli)
- hankehenkilön vuosittainen tuntimäärä tarvitsee muuttaa (palkkojen tuntitaksamalli)
- yhteishankkeessa jokin tuen saaja ei enää täytä tuen myöntämisen yleisiä edellytyksiä tai
- hankekokonaisuuteen on tarpeen lisätä tai poistaa yksi tai useampi tuen saaja
- tarvitet hankkeelle jatkoaikaa

Hankkeen tukikelpoisina kustannuksina voidaan hyväksyä enintään tukipäätöksessä vahvistetun kokonaiskustannusarvion mukainen määrä. Hyväksyttävien kustannusten on oltava tukikelpoisia myös kustannuslajin ylityksen osalta. Muutospäätöstä ei tarvitse tehdä, jos kustannuslajien 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.

Jos poikkeama on suurempi, tee muutoshakemus. Kustannuslajien välistä muutosta ei voi tehdä kertakorvauksen ja 40 %:n kustannusmalleissa.

Käsittele muutostarve ensin ohjausryhmässä ja laadi sen jälkeen kirjallinen muutoshakemus. Kuvaa hakemuksessa, miten hanke muuttuu voimassa olevaan tukipäätökseen nähden.

Kustannukset ovat tukikelpoisia aikaisintaan siitä lähtien, kun muutoshakemus on jätetty kirjaamoon kirjaamo@keskisuomi.fi. Jos toimitat muutoshakemuksen Keski-Suomen liitolle viimeistään kuukauden 14. päivä, kustannusten tukikelpoisuus voi alkaa saman kuukauden alusta lukien. Jos toimitat muutoshakemuksen Keski-Suomen liitolle kuukauden 15. päivä tai sen jälkeen, kustannusten tukikelpoisuus voi alkaa seuraavan kuukauden alusta lukien. Muutospäätöksen hyväksyy aluekehitysjohdaja.

Tee jatkoaikahakemus hankkeen varsinaisen toteuttamisajan puitteissa, sillä myöhästyneille esityksille emme myönnä jatkoaikaa. Huomaathan, että perusteena ei voi olla käyttämättä oleva tuki.

Kertakorvaushankkeeseen voit hakea muutosta vain toteutusaikaan.

Hankinnat

Noudata hankinnoissa [lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista \(1397/2016\)](#). Kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnyсарvon 60 000 euroa, hankintalakia ei sovelleta. Jos hankintalakia ei sovelleta, tuen saaja vastaa siitä, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia.

Hankinnat, jotka ovat arvoltaan 3 000–9 999 euroa (alv 0 %):

Selvitä ja osoita kustannusten kohtuullisuus kartoittamalla hankinnan tavanomainen hintataso. Hankintamenettelynä voi olla esimerkiksi puhelimitse pyydetty tarjoukset ja vastauksista laadittu muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.

Hankinnat, jotka ovat arvoltaan vähintään 10 000 euroa, mutta alle kansallisen kynnyсарvon:

Pyydä tarkoituksenmukaisella tavalla riittävä määrä tarjouksia (vähintään kolme) kustannusten kohtuullisuuden osoittamiseksi. Tee tarjouksista vertailu. Valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, jonka peruste voi olla halvin hinta, edullisimmat kustannukset tai paras hinta-laatusuhde. Kustannuksiltaan edullisin ratkaisu huomioi myös muuta kuin varsinaista hankintahintaa, esimerkiksi elinkaarikustannuksia. Parhaan hinta-laatusuhteen vertailuperusteita voivat olla esimerkiksi laadulliset, yhteiskunnalliset, ympäristö- tai sosiaaliset näkökohdat tai innovatiiviset ominaisuudet.

Hankintaa ei saa pilkkoa osiin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin tai yhdistellä keinotekoisesti hankintasäännösten välttämiseksi.

Dokumentoi koko hankintaprosessi huolellisesti, jotta voit osoittaa kustannusten kohtuullisuuden. Säilytä kaikki hankintaan liittyvät asiakirjat niin, että tuen käytön valvonta myös hankkeen päättymisen jälkeen on sujuvaa. Tämä koskee myös alle 3 000 euron hankintoja.

Viestintä

Aktiivinen viestintä kohderyhmille hankkeen eri vaiheissa tukee hankkeen toteutusta ja lisää sen tunnettuutta ja vaikuttavuutta. Viestinnällä lisätään avoimuutta ja tehdään hankkeen toimintaa ja tuloksia näkyväksi. Onnistuneella viestinnällä ja julkisuudella edistetään myös hyvien käytäntöjen ja kokemusten levittämistä. Anna tietoa, osallista ja innosta viestinnällä! Osallistu hankkeen kautta myös yhteiskunnalliseen keskusteluun.

Käytä hankkeen viestinnässä toteuttajien logojen lisäksi myös Keski-Suomen liiton logoa, joka löytyy [verkkosivuiltamme](#). Merkitse sosiaalisen median julkaisuihin Keski-Suomen liiton tili [@keskisuomenliit](#) tai [@keskisuomi](#) ja hashtag [#keskisuomi](#).

Digitaalisten palvelujen tarjoamisesta annetun lain (306/2019) mukaiset saavutettavuusvaatimukset koskevat hankkeen kehittämää, tarjoamaa ja ylläpitämää verkkopalvelua. Verkkopalvelun on täytettävä lain edellyttämät saavutettavuusvaatimukset, jotta verkkopalveluista aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia.

Huomaathan, että 7 % yleiskustannusmallissa maksatushakemuksen liitteeksi tarvitaan näytteet hankkeessa ostetuista viestintämateriaaleista. Näyte voi olla esim. kuva maksetusta somekampanjasta tai mediailmoituksesta, dokumentti, video.

6. Tuen maksaminen

Maksatushakemus

Hae tuen maksua jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella. Käytä maksatuslomaketta, joka löytyy [verkkosivuiltamme](#).

Hyväksytyt kustannukset on määritelty hankkeen tukipäätöksessä ja sen liitteenä olevassa hyväksytyssä hankesuunnitelmassa. Hyväksymme kustannuksiksi vain hankkeen toteuttamista edistävät, hankkeen toteutusaikana syntyneet ja hankkeesta aiheutuvat kohtuulliset kustannukset. Tilintarkastuksen kustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia, jos olemme edellyttäneet tilintarkastusta hankkeen tukipäätöksessä.

Tuen maksamisen edellytyksenä on selvitys hankkeen etenemisestä ja toteutuneesta rahoituksesta (muu kuin omarahoitus). Prosenttimääräisinä hyväksyttäviä välillisiä kustannuksia ei yksilöidä maksatushakemuksessa eikä kirjanpidon tositteita tarvitse esittää.

Tosiasiallisesti aiheutuneina ja maksettuina tukikelpoisina kustannuksina haettavien kustannusten on oltava maksatushakemuksen jättämiseen mennessä tuen saajan tosiasiallisesti maksamia ja osoitettavissa hankekohtaisesti kirjanpidon tositteilla. Maksatushakemuksessa ilmoitettujen kustannusten on vastattava kirjanpitoaineistoa ja tositteita.

Pidä hankkeen kustannuksista erillisellä kirjanpitokoodilla muusta kirjanpidosta vaikeuksitta todettavissa ja erotettavissa olevaa kirjanpitoa tosiasiallisesti haettavien kustannusten osalta. Esitä kirjanpidon ote ja kustannusmallin edellyttämät tositteet.

Myös toteutunut rahoitus tulee näkyä hankkeen pääkirjalla (pl. hakijan oma rahoitus). Todenna hankkeen saama rahoitus tositteella maksatushakemuksen liitteenä. Omarahoitusta ei tarvitse todentaa. Rahoitusta on hankkeen kohderyhmien tai toimintaan osallistuvien organisaatioiden osuus hankkeen rahoituksesta sekä de minimiksenä saatujen yritysten maksusuodet. Ilmoita myös mahdolliset hankkeessa saadut tulot maksatushakemuksessa.

Maksatushakemuksen kulujen ja rahoituksen on perustuttava hyväksytyyn tukipäätökseen. Rahoitusosuuksien tulisi toteutua samassa suhteessa kuin tukipäätöksessä on hyväksytty. Jos ulkopuolinen rahoitus ei toteudu suunnitellulla tavalla, hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta osuudesta. Jos ulkopuolista rahoitusta kertyy suunniteltua enemmän, vähennämme ylimenevän osuuden hankkeen AKKE-tuesta. Jos hanke toteutuu suunniteltua pienempänä, on järkevää muuttaa myös ulkopuolisen rahoituksen määrää vastaavassa suhteessa. Muussa tapauksessa ulkopuolinen rahoitus pienentää maksettavan tuen määrää.

Maksamme tuen ennakkoa lukuun ottamatta tukipäätöksen ja kustannusmallin tukikelpoisiksi hyväksytyihin kustannuksiin perustuen. Hyväksyttävistä kustannuksista vähennetään mahdolliset tulot, jotka on saatu hankkeen aikana ja viimeistään viimeisen maksatushakemuksen jättämiseen mennessä. Maksatuspäätöksen hyväksyy hallintopäällikkö.

Voimme antaa tuen maksatukseen määräajan tai muun aikataulun tukipäätöksessä. Yli vuoden kestävässä hankkeissa suosittelemme, että haet kustannuksia maksuun vähintään kuuden kuukauden jaksoissa.

Toimita viimeinen maksatushakemus ja loppuraportti Keski-Suomen liittoon neljän (4) kuukauden kuluessa hankkeen toteutusajan päättymisestä. Emme käsittele myöhässä saapunutta maksatushakemusta, joten viimeinen tukierä jäisi tässä tapauksessa maksamatta.

Osoita leasing-kustannusten ja osamaksulla hankittujen koneiden ja laitteiden osalta, että kustannuksiin ei sisälly hallinto-, rahoitus-, korko-, vakuutus-, korjaus- ja huoltokustannuksia eikä muita vastaavia kustannuksia.

Jos et toimita kirjanpidon aineistoa, seurantaraporttia, loppuraporttia, pyytämiämme liitteitä tai muita lisäselvityksiä, emme voi maksaa tukea.

Maksatushakemuksen liitteet yleiskustannusmalleittain

Liite	Kehittäminen 40 %	Kehittäminen 7 %
Väliraportti	Kyllä	Kyllä
Loppuraportti	Kyllä	Kyllä
Maksatus palkkojen vakiosivukulumallissa	Pääkirjaote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista Palkkaerittely Laskelma vuosiloman tai vapaajaksojen kustannusten kohdentamisesta	Pääkirjaote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista Palkkaerittely Laskelma vuosiloman tai vapaajaksojen kustannusten kohdentamisesta
Maksatus palkkojen yksikkökustannusmallissa	Tuntikohtainen työaikakirjanpito Palkkaerittely	Tuntikohtainen työaikakirjanpito Palkkaerittely
Maksatus tosiasiallisten palkkakustannusten mallissa	Pääkirjaote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista Palkkaerittely	Pääkirjaote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista Palkkaerittely
Muut kustannuslajit kuin palkkakustannukset	Ei toimiteta	Pääkirjaote muista, hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvista kustannuslajeista Näytteet viestintämateriaaleista Matka- tai kokousraportti ulkomaan matkoista
Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan 3 000–9 999 euroa	Ei toimiteta	Hankintapäätös
Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan vähintään 10 000 euroa, mutta alle kansallisen kynnyksarvon	Ei toimiteta	Tarjouspyyntö, tarjousvertailu ja hankintapäätös
Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan kansallisen kynnyksarvon 60 000 euroa	Ei toimiteta	Tarjouspyyntö, HILMA-ilmoitus, tarjousvertailu, hankintapäätös ja hankintasopimus
Muut rahoituslähteet	Muita kuin omarahoitusta koskevat tositteet	Muita kuin omarahoitusta koskevat tositteet
Ohjausryhmä	Kokousten pöytäkirjat tai muistiot	Kokousten pöytäkirjat tai muistiot



Liite	Investointi 1,5 %	Kertakorvaus
Väli­raportti	Kyllä	Kyllä, jos tukipäätöksessä tuki on jaettu osiin
Loppuraportti	Kyllä	Kyllä
Maksatus palkkojen vakiosivukulumallissa	Ei sisällä palkkoja	Ei toimiteta
Maksatus palkkojen yksikkökustannusmallissa	Ei sisällä palkkoja	Ei toimiteta
Maksatus tosiasiallisten palkkakustannusten mallissa	Ei sisällä palkkoja	Ei toimiteta
Muut kustannuslajit kuin palkkakustannukset	Pääkirjaote hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvista kustannuslajeista Näytteet viestintämateriaaleista	Ei toimiteta
Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan 3 000–9 999 euroa	Hankintapäätös	Ei toimiteta
Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan vähintään 10 000 euroa, mutta alle kansallisen kynnyksarvon	Tarjouspyyntö, tarjousvertailu ja hankintapäätös	Ei toimiteta
Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan kansallisen kynnyksarvon 60 000 euroa	Tarjouspyyntö, HILMA-ilmoitus, tarjousvertailu, hankintapäätös ja hankintasopimus	Ei toimiteta
Muut rahoituslähteet	Muita kuin omarahoitusta koskevat tositteet	Muita kuin omarahoitusta koskevat tositteet
Ohjausryhmä	Kokousten pöytäkirjat tai muistiot	Kokousten pöytäkirjat tai muistiot
Muuta huomattavaa	-	Dokumentaatio tukipäätöksessä hyväksytyyn tuotoksen tai toimenpiteen saavuttamisesta

Väliraportointi

Toimita jokaisen maksatushakemuksen liitteenä väliraportti, joka sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- hankkeen tausta, hankeorganisaatio, toteutusaika ja keskeiset yhteistyötahot
- kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta ja keskeisistä toimenpiteistä
- kuvaus jokaisen hankehenkilön työtehtävistä hankkeen eri toimenpiteissä
- arvio ja perustelut indikaattorien toteutumisesta ja vaikuttavuudesta (seurantatiedot)

Seurantatiedot

Ilmoita jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä toteutuneet tavoite- ja seurantatiedot. Kerää ja raportoi tiedot kumulatiivisesti. Huolehdi, että lomakkeen tiedot vastaavat kertymää hankkeen alusta raportointihetkeen. Ilmoitettujen tietojen on aina oltava jäljitettävissä ja todennettavissa. Dokumentoi seurantaraportilla ilmoitetut tiedot niin, että ne voidaan myöhemmin todentaa esim. varmennusten ja tarkastusten yhteydessä.

Yhteishankkeessa seurantatiedot kokoaa ja niistä raportoi hankkeen päätoteuttaja.

Loppuraportointi

Toimita viimeisen maksatushakemuksen liitteenä hankkeen loppuraportti. Sisällytä loppuraporttiin vähintään seuraavat tiedot:

- kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta sekä keskeisistä toimenpiteistä
- poikkeamat suhteessa suunniteltuun
- hankkeen tulokset ja vaikuttavuus
- toteutuneet indikaattoritiedot perusteluineen
- hankkeen henkilöstö, organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- toteutuneet kustannukset ja rahoitus
- tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys, miten toiminta jatkuu tuen päättymisen jälkeen
- ohjausryhmän arvio hankkeen toteutuksesta ja tuloksista
- kooste muusta kerätystä ja saadusta palautteesta
- miten hankkeesta viestittiin ja miten hanke näkyi julkisuudessa
- ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- julkinen tiivistelmä hankkeen toiminnasta ja tuloksista

Toimita kertakorvaushankkeessa loppumaksatuksen yhteydessä

- dokumentaatio tukipäätöksessä hyväksytyyn tuotoksen tai toimenpiteen saavuttamisesta
- kuvaus indikaattorien toteutumisesta ja vaikuttavuudesta (seurantatiedot)

Loppuraportin vahvistaa allekirjoituksellaan päätoteuttajan organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

7. Valvonta ja jatkotoimet

Asiakirjojen säilyttäminen

Säilytä hankkeen toteuttamisen asiakirjat niin, että tuen käytön valvonta myös hankkeen päättymisen jälkeen on sujuvaa. Ilmoita loppuraportissa aineiston säilytyspaikka. Hankkeen aineisto on säilytettävä vähintään viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymistä seuraavan vuoden alusta, jolloin hankkeen viimeinen maksuerä on maksettu tuen saajalle.

Säilytä kaikki hankkeen kirjanpitoaineisto ja muu aineisto tukipäätöksen ehtojen mukaisesti niin, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Hankkeen kirjanpitoaineiston säilyttämiseen sovelletaan kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 9 ja 10 §:n säädöksiä.

Säilytä kaikki tehtäväkuvaukset, joista ilmenee myös työntekijöiden nimitiedot (etu- ja sukunimet).

Säilytä kaikki bruttotyövoimakustannuksen määrittämisen todentava aineisto (mm. palkkalaskelmat ja työntekijöiden suostumukset palkkatietojen käyttämiseen keskiarvokustannusten laskemisessa). Aineistosta on käytävä aukottomasti ja tehtäväkohtaisesti ilmi, mitä bruttotyövoimakustannuksen määrittämisen tapaa tai tapoja on käytetty kunkin hankehenkilöstön tehtävän kohdalla.

Valvonta ja tarkastus

Seuraamme hankkeen toteutusta maksatusten yhteydessä kustannusmallista riippuen kirjanpitolietojen ja/tai hankkeesta annettujen selvitysten avulla.

Ensisijainen valvontavastuu on Keski-Suomen liitolla. Voimme valtionavustuslain (688/2001) nojalla suorittaa myöntämiemme tukien maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia tuen saajan talouden ja toiminnan tarkastuksia. Lisäksi työ- ja elinkeinoministeriöllä ja valtiontalouden tarkastusvirastolla on oikeus tarkastaa myönnettyjen varojen myöntämistä, maksatusta, käyttöä ja valvontaa. Tuen saaja on velvollinen avustamaan kaikissa tarkastuksissa.

Tuen palauttaminen, maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä

Noudatamme AKKE-rahoituksessa kansallisia säädöksiä ja ehtoja. Myönnämme tuen ajallisesti rajatusta hankkeesta aiheutuneiden hankesuunnitelman mukaisten toimenpiteiden suorittamiseen. Maksamme tuen takautuvasti hyväksytyyn kustannusmallin ja hyväksyttävien kustannusten perusteella. Jos et noudata rahoitusehtoja, voimme keskeyttää tuen maksatukset ja periä jo maksetun tuen takaisin.

Myönnetyn tuen maksamisen lopettamisesta, takaisinperinnästä ja palauttamisesta säädetään laissa alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta, ns. rahoituslaissa (757/2021) sekä valtionavustuslaissa (688/2001).

Jos takaisinperittävä määrä on enintään 250 euroa, voimme jättää sen perimättä.

Jos hankkeen toteuttaminen jatkuu, takaisinperittävä summa voidaan vähentää hankkeen myöhemmin maksettavasta tuesta.

Jos tuen hakijalla on jonkin julkisen rahoituslähteen – esimerkiksi EU-rahoituksen – hankkeessa takaisinperintä suorittamatta, emme voi myöntää tukea ennen kuin takaisinperintä on hyväksytysti käsitelty.

Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus

Noudatamme petosten ja korruption suhteen nollatoleranssia. Edellytämme samaa kaikilta tuen hakijoilta ja tuen saajilta. Tutkimme kaikki epäilyt sääntöjenvastaisuudet ja petokset huolellisesti riippumatta siitä, onko epäilty tekijä tuenhakija, tuensaaja tai organisaatiossamme työskentelevä henkilö.

Keski-Suomen liitto käyttää sähköistä ilmoituskanavaa, jonne voit ilmoittaa liitossa havaitusta vastuuttomasta toiminnasta tai väärinkäytöksestä. Ilmoituskanavan löydät [palveluntarjoajan verkkosivuilta](#).

Ilmoituksen voit jättää joko omalla nimellä tai anonyymisti. Ilmoituskanavaa hoitaa ulkopuolinen kumppani (EasyWhistle) nimettömyyden varmistamiseksi. Ilmoitusmenettely on salattu ja suojattu salasanalla. Kaikki ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti eikä ilmoituksen tekijää voi jäljittää.

Huomioithan, että tavanomaista palautetta voit antaa niihin tarkoitettujen kanavien kautta:

kirjaamo[at]keskisuomi.fi

Keski-Suomen liitto, kirjaamo, Lutakonaukio 7, 40100 Jyväskylä

8. Lisätietoja

Rahoitusehdot

yhteyshenkilö tai
rahoituspäällikkö
Hilkka Laine
040 595 0014
hilkka.laine[at]keskisuomi.fi

Päätöksenteon tuki ja raportointi

rahoitusasiantuntija
Mari Saalamo
040 590 4264
mari.saalamo[at]keskisuomi.fi

Tuen maksu

maksatus- ja talousasiantuntija
Nina Vuorisalo
040 775 5513
nina.vuorisalo[at]keskisuomi.fi

Rahoituksen viestintä

viestintäpäällikkö
Jenni Isopahkala
040 640 1994
jenni.isopahkala[at]keskisuomi.fi

Tukipäätökset

aluekehitysjohtaja
Pirjo Peräaho
040 591 0760
pirjo.peraaho[at]keskisuomi.fi

Maksatuspäätökset

hallintopäällikkö
Hanna Reini
040 596 5993
hanna.reini[at]keskisuomi.fi

