

# Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukemisen määrärahan (AKKE) hankehallinnointiohje

maakuntajohtaja 17.3.2022





**Etelä-Savon  
maakuntaliitto**

## **Julkaisutiedot**

**Julkaisija:**

Etelä-Savon maakuntaliitto  
Mikonkatu 5, 50100 Mikkeli  
puhelin 015 321 130  
email [kirjaamo@esavo.fi](mailto:kirjaamo@esavo.fi)

**Kotisivu:**

[www.esavo.fi](http://www.esavo.fi)

**Julkaisu:**

Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukemisen määrärahan (AKKE) hankehallinnointiohje  
Julkaisusarjan numero 175:2022  
ISBN 978-952-5932-75-1 (PDF)  
ISSN 1455-2930  
Mikkeli 2022

# Sisällysluettelo

<b>1.</b>	<b>Johdanto</b> .....	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Rahoituksen hakeminen ja myöntäminen</b> .....	<b>2</b>
2.1	Soveltamisala .....	2
2.2	Yleiset ehdot.....	2
2.3	Toiminnan julkisuus .....	3
2.4	Hanketyypit.....	4
2.5	Hakijan tiedot.....	4
2.6	Hankkeen sisällön kuvaaminen .....	5
2.7	Hankkeen kustannusarvio.....	5
2.7.1	Arvonlisävero .....	5
2.7.2	Käytettävä kustannusmalli.....	5
2.7.3	Käytettävä palkkakustannusmalli .....	7
2.7.4	Kustannustaulukko.....	9
2.7.5	Täydentävät tiedot.....	9
2.8	Rahoitussuunnitelma .....	9
2.9	Vähämerkityksinen tuki, ns. de minimis -tuki.....	10
2.10	Hankesuunnitelman liitteet.....	11
2.10.1	Kauppa/yhdistysrekisteriote .....	11
2.10.2	Hankesuunnitelma .....	11
2.10.3	Tehtäväkuvauslomake .....	11
2.10.4	Yhteishankkeen taustalomake.....	11
2.10.5	Yhteishankkeen sopimus .....	11
2.10.6	Hankkeen rahoitukseen osallistuvien muiden organisaatioiden rahoitussitoumukset.....	12
2.10.7	Muut mahdolliset liitteet.....	12
<b>3.</b>	<b>Hankeaikainen toiminta</b> .....	<b>13</b>
3.1	Hankkeen käynnistäminen.....	13
3.2	Hankkeen toteutusaika .....	13
3.3	Ohjausryhmän asettaminen .....	13
3.4	Hankesuunnitelman ja rahoitussuunnitelman muutokset .....	14
3.5	Hankkeiden seuranta ja raportointi .....	14
3.6	Hankkeesta tiedottaminen .....	15
3.7	Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen .....	16

<b>4.</b>	<b>Maksatukset .....</b>	<b>17</b>
4.1	Maksatuspäätöksen edellytykset .....	17
4.2	Maksatushakemuksen jättäminen.....	18
4.3	Ennakon maksaminen .....	18
4.4	Hankintojen kilpailuttaminen .....	18
4.5	Hyväksyttävät, tukikelpoiset kustannukset .....	20
4.5.1	Flat rate 40%-kustannusmallin hankkeet.....	20
4.5.2	Tosiasiallisten kustannusten kustannusmallin hankkeet.....	21
4.5.3	Kertakorvaus-kustannusmallin hankkeet.....	22
4.6	Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset .....	23
4.7	Tulot ja rahoitusosuudet .....	23
4.8	Tuen siirtäminen .....	24
<b>5.</b>	<b>Valvonta ja jatkotoimet.....</b>	<b>25</b>
5.1	Tarkastus ja valvonta.....	25
5.2	Takaisinperintä tai palauttaminen .....	25
<b>6.</b>	<b>Asiakirjojen toimittaminen .....</b>	<b>27</b>
<b>7.</b>	<b>Lisätiedot ja lomakkeet .....</b>	<b>28</b>

# 1. Johdanto

Etelä-Savon maakuntaliitolle on myönnetty alueiden kestäväen kasvun ja elinvoiman tukemiseen tarkoitettua määrärahaa (AKKE) Työ- ja elinkeinoministeriöltä (TEM).

Alueiden kestäväen kasvun ja elinvoiman tukemisen määrärahaa (AKKE) käytetään [Etelä-Savon maakuntaohjelman](#) ja hallituksen aluekehittämispäätöksen toimeenpanoa edistäviin kohteisiin. Määrärahaa voidaan käyttää esimerkiksi alueiden vahvuuksiin ja erikoistumiseen perustuviin pienimuotoisiin kehittämis- kokeilu- ja selvityshankkeisiin. Rahoitusta voidaan suunnata myös maakuntahallituksen aiempien päätösten mukaisesti [Etelä-Savon alueelliseen korona-selviytymissuunnitelmaan](#) perustuviin hankkeisiin.

Rahoituksen tarkempi kohdentuminen ja valintakriteerit määritetään hakuilmoituksessa.

Kansallista rahoitusta koskeva lainsäädäntö on uudistunut. Uusi Laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (757/2021) astui voimaan 1.9.2021. Rahoitus- ja tukikelpoisuusasetukset on hyväksytty syyskuun 2021 aikana. Lain siirtymäsäännöksen mukaisesti 1.9. 2021 ennen vireillä olleiden hankkeiden osalta noudatetaan vanhaa lainsäädäntöä ja ajankohdan jälkeen vireille tulleiden hankkeiden osalta noudatetaan uutta lainsäädäntöä.

# 2. Rahoituksen hakeminen ja myöntäminen

## 2.1 Soveltamisala

Tätä ohjetta sovelletaan maakunnan liiton myöntäessä tukea AKKE-rahasta kansallisin varoin toteuttaviin kehittämishankkeisiin. Kehittämishankkeessa investointien osuus voi olla enintään puolet hankkeen hyväksyttävistä enimmäiskustannuksista.

## 2.2 Yleiset ehdot

Alueiden kestävä 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- ko- keilu- ja selvityshankkeisiin. Rahoituksen 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.

Rahoitusta haetaan kirjallisesti. Hakulomake ohjeineen löytyy maakunnan liiton verkkosivuilta ([esavo.fi](#))

Hankehakemus tulee jättää ensisijaisesti sille maakunnan liitolle, jonka alueella hankkeen toteuttaja toimii. Mikäli valmistelussa päädytään hakemuksen siirtämiseen toisen maakunnan liiton rahoitettavaksi (yhteishankkeet), maakuntaliitto toimittaa hakemuksen viipymättä toimivaltaiselle viranomaiselle ja ilmoittaa siirrosta hakijalle. Hankehakemus tulee vireille sinä päivänä, jona se on saapunut toimivaltaiselle viranomaiselle. Hakemus toivotaan jätettävän ensisijaisesti sähköisesti allekirjoitettuna sähköpostitse.

Etelä-Savon maakuntaliitto  
Osoite: Mikonkatu 5, 50100 MIKKELI  
s-posti: kirjaamo(at)esavo.fi

Lisätietoja:  
ohjelmanpäällikkö Pirjo Paananen, p. 040 542 6140  
sähköposti: etunimi.sukunimi(at)esavo.fi

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

Tuen määrä on pääsääntöisesti enintään 80 % hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Hankkeeseen sisältyvässä investoinnissa tuen määrä on enintään 70 % hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Kehittämishankkeeseen sisältyvän investoinnin osuus on enintään 50 % hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Hakuilmoituksessa voidaan määritellä hankkeissa pääsääntöisesti hyväksyttävästä tukiprosentista tarkemmin. Hakijan on myös itse osallistuttava 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 pidä tuen myöntämistä tarkoituksenmukaisena. Tukea ei voi myöntää yleisenä toimintatukena.

AKKE-rahoituksen myöntämisperusteet 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 \(866/2021\)](#)

## 2.3 Toiminnan julkisuus

[Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#) koskee valtion ja kuntien viranomaisia. Lain mukaan viranomaiselle toimitetut asiakirjat, esim. hakemukset, ja viranomaisen laatimat asiakirjat, kuten päätökset, ovat julkisia. Poikkeuksena julkisuudesta liikesalaisuuteen tai yksityisyyden suojaan liittyvät asiat. Salassa pidettävistä asiakirjoista saa tiedon vain asianosainen.

Edellä mainittujen pääsääntöjen mukaisesti hakemus tulee julkiseksi, kun se on merkitty saapuneeksi viranomaiselle. Päätös on julkinen heti, kun se on tehty. Maksatushakemuksen ja -päätöksen osalta noudatetaan em. periaatteita.

Hankkeen tuottamat raportit ja muut tulokset ja tuotokset ovat julkisia, kun ne on toimitettu viranomaiselle. Tarkastusraportti on julkinen, kun sen oikeellisuus on varmistettu viranomaisessa tai sen osalta on kuultu hankkeen toteuttajaa.

## 2.4 Hanketyypit

Hanketta voi hakea yksi tai useampia hakijaorganisaatioita:

- Tavallisimmin hanketta hakee yksi organisaatio, jolloin se vastaa yksin hankkeen toteuttamisesta.
- Yhteishankkeessa on päähakijaorganisaation lisäksi muita hakijaorganisaatioita (tuen saajia). Tällöin kaikki hakijat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti. Yhteishanke arvioidaan kokonaisuutena.

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

Yhteishankkeen tuen saajien on tehtävä hankkeen toteuttamisesta sopimus hakemukseen liitettäväksi. Rahoituspäätös voidaan tehdä vasta sen jälkeen, kun lopullinen sopimus on toimitettu rahoittajalle. Sopimuksessa tulee määritellä

- 1) yhteishankkeen tuen saajien keskinäiset oikeudet ja velvollisuudet, ja
- 2) se yhteishankkeen tuen saaja, joka toimii yhteishankkeen päätoteuttajana ja vastaa yhteishankkeen koordinaatiosta ja yhteydenpidosta maakunnan liiton kanssa.

Yhteishankkeessa rahoitushakemuksen liitteenä on toimitettava tuen saajittain yhteishankkeen taustalomake.

Päätoteuttaja:

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

Muut tuen saajat:

- Heillä on samat kustannusten seuranta- ja raportointivelvollisuudet kuin päätoteuttajalla.
- Toimittavat päätoteuttajalle kirjanpitoraportit haettavien kustannusten mukaisesti maksatushakemuksen liitteeksi.

## 2.5 Hakijan tiedot

Tuen saajalla tai hankkeen toteuttajalla on oltava riittävät taloudelliset ja muut edellytykset sekä osaaminen hankkeen toteuttamiseen.

Hankkeiden toteuttajina voivat olla julkis- ja yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt. Kauppa- tai yhdistysrekisteriote tulee liittää hakemukseen, mikäli hakija on merkitty ao. rekisteriin.



- Tuki voidaan myöntää useammalle kuin yhdelle tuen saajalle yhteisesti sillä edellytyksellä, että tukea on haettu yhdessä. Yhteishankkeissa kunkin osapuolen on osallistuttava hankkeen rahoittamiseen, ellei se hankkeen luonteen vuoksi ole tarpeellonta. Hankkeen toteuttamisesta on laadittava rahoituslain tarkoittama sopimus ([Laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta \(757/2021\) 40 §](#)). Kaikki tuen saajat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti tuen myöntäjälle (valtionavustuslain 688/2001, 27 §). Yhteishankkeessa kaikki osatoteuttajat ovat tuensaajia, joten toteuttajien kesken ei voi olla organisaatioiden välistä laskutusta.

Yhteishankkeen toimintamalli (ml. kirjanpitokäytännöt, rahaliikenteen kuvaus, hyödyn jakautuminen), hankkeen osapuolet ja niiden tehtävät (hallinnoiva taho erityisesti) ja osapuolten rahoitusosuudet on yksilöitävä riittävän selvästi jo hakemuksessa. Yhteishankkeissa jokaisen hakijan tulee täyttää oma, erillinen taustalomake.

## 2.6 Hankkeen sisällön kuvaaminen

Rahoitushakemukseen kirjoitetaan hankkeen lyhyt julkinen tiivistelmä sen tavoitteista, toimenpiteistä ja odotetuista tuloksista. Rahoitushakemuksessa kuvataan lisäksi hankkeen sisältöä vastaamalla hankkeesta esitettyihin kysymyksiin.

Rahoitushakemukseen tulee liittää hankesuunnitelma, johon kirjataan hankkeen tavoitteet, konkreettiset toimenpiteet, tavoitellut tulokset ja vaikutukset.

Rahoitushakemuksen seurantatiedot-kohdassa esitetään hankkeelta tavoitellut numeeriset ja toiminnalliset tavoitteet. Näitä kuvataan lisäksi sanallisesti tätä varten varatussa kentässä. 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.

## 2.7 Hankkeen kustannusarvio

### 2.7.1 Arvonlisävero

Arvonlisäveron hyväksyttävyyden voi vaihdella eri tuen saajien välillä. Kunnalle ja kuntayhtymälle hankkeesta aiheutuneet arvonlisäverot eivät ole tukikelpoisia kustannuksia. Arvonlisäkohtelusta tulee jo hakemusvaiheessa esittää selvitys toteuttajakohtaisesti.

Rahoittaja voi hyväksyä tuen saajan esittämän Verohallinnolta saadun selvityksen tai muun riittävän ja perustellun selvityksen. Selvitys koskee nimenomaisesti kyseistä hanketta. Kunnalle ja kuntayhtymälle hankkeesta aiheutuneet arvonlisäverot eivät ole tukikelpoisia kustannuksia (rahoitusasetuksen 25 §:n 2 kohta; KHO: 2019:141). Kuntien ja kuntayhtymien ei tarvitse liittää tukihakemukseensa selvitystä ALV-kohtelustaan.

### 2.7.2 Käytettävä kustannusmalli

Käytettävissä olevat kustannusmallit ilmoitetaan hakuilmoituksessa. Hakija valitsee mitä kustannusmallia hän esittää hankkeessa käytettäväksi. Maakunnan liitto päättää hankkeen kustannusmallista rahoituspäätöksessä ja se koskee hankkeen koko toteutamisajakaa. Yhteishankkeella on yksi yhteinen kustannusmalli.

### *Flat rate 40 %*

Pääsääntöisesti AKKE-hankkeissa käytettävä kustannusmalli. Hyväksyttävät, tukikelpoiset palkkakustannukset ovat flat rate -osuuden laskentapohja. Kaikki muut hankkeen kustannukset kuin palkkakustannukset korvataan summalla, joka on 40 % hyväksyttävistä palkkakustannuksista. Tätä flat rate -osuutta (välilliset kustannukset) ei kirjata hankkeen kirjanpitoon. Flat rate sisältää mm. rekryointikulut, hankehenkilöstön matkat, ostopalvelut, toimitilakulut, hallinnointiin tarkoitetut vähäiset kone- ja laitehankinnat (yksittäinen Flat rate -osuuteen sisältyvä hankinta enintään 3 000 €), toimistotarvikkeet, puhelinkulut, hallintokulut, ohjausryhmän kulut ja kokoustarjoilut. Rahoitushakemuksen kustannustaulukkoon merkitään Flat rate 40%-hankkeissa vain palkkakustannukset ja välilliset kustannukset. Palkkakustannusten osalta katso palkkakustannusmallit alla.

Flat rate 40 % -mallissa hankkeen välilliset kustannukset korvataan kiinteänä prosenttimääräisenä osuutena hankehenkilöstön tukikelpoisista palkkakustannuksista. Ainoastaan palkkakustannukset raportoidaan maksatushakemuksella. Flat rate 40%-mallissa käytetään vakiosivukulumallia.

### *Kertakorvaus*

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

Kertakorvausmallissa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- 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 määriteltävä 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 liitteinä. Kertakorvaushankkeeseen voi sisältyä myös yksityistä rahoitusta.
- Tuki maksetaan vain, jos tukipäätöksen mukainen toteutunut tuotos voidaan todentaa.

Rahoitushakemuksessa hakija toimittaa yksityiskohtaisen kustannusarvion perusteluineen. Julkisten hankintojen euromäärä tulee näkyä kustannusarviossa tai sen perusteluissa. Hankkeen muut kuin välittömät kustannukset korvataan 7% Flat rate-osuudella. Hankkeen välittömät kustannukset toimivat 7%:n Flat rate -osuuden laskentapohjana. Ts. 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.

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 kattava 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.

Palkkakustannukset voidaan esittää kahdella vaihtoehtoisella palkkakustannusmallilla.

#### *Tosiallisesti aiheutuneet ja maksetut tukikelpoiset kustannukset*

Tämän kustannusmallin käyttöä suositellaan vain poikkeustapauksissa perustelluista syistä.

Kustannusmallissa kaikki hankkeen kustannukset yksilöidään hankelomakkeessa ja tarvittaessa tarkemmin hankesuunnitelmassa. Kustannuksista tulee esittää maksutapahtumaan perustuva tosite ja välittömien kustannusten synnyn jäljitysketju maksatushakemuksessa.

### 2.7.3 Käytettävä palkkakustannusmalli

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.

Palkkakustannukset voidaan hyväksyä kahdella tavalla, joista hakija voi valita:

- 1) **Tosiassiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset.** Palkkakustannukset, palkan sivukulut ja lomarahat korvataan tosiasiassiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksytyihin kustannuksiin perustuen. Ne tulee esittää hankkeen kirjanpidossa. Rahoitushakemuksen kustannustaulukon kohdassa palkkakustannukset ilmoitetaan palkkakustannukset sisältäen lomarahat ja sivukulut.
  - Osa-aikaisilta hankehenkilöiltä edellytetään kokoaikainen työajankirjanpito.
- 2) **Vakiosivukuluprosentti.** Palkkakustannukset ilman sivukuluja ja lomarahaa korvataan tosiasiassiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksytyihin kustannuksiin perustuen. Lakiin perustuvat työnantajat sivukulut ja lomarahat korvataan keskimääräisenä prosenttimääräisenä osuutena palkkakustannuksista

ilman sivukuluja ja lomarahaa. (= ns. vakiosivukuluprosenttimalli). Kirjanpitoon kirjataan tosiasiallisesti maksetut palkat ilman sivukuluja ja lomarahaa. Tämä pätee niin koko- kuin osa-aikaisiin työntekijöihin. Osa-aikaisten työntekijöiden palkat kirjataan hankkeelle ennalta vahvistetun kiinteän työaikaosuuden (prosentti) mukaisesti. Rahoitushakemuksen kustannustaulukon kohdassa palkkakustannukset ilmoitetaan palkkakustannukset sisältäen lomarahat ja sivukulut.

- Hakijan tulee vahvistaa työntekijäkohtainen kiinteä työajan prosenttiosuus (*esitetään tehtäväkuvauslomakkeessa, liite*). Rahoittaja hyväksyy kiinteän työaikaosuuden päätöksessään.
- Hankehenkilöiltä ei edellytetä työaikakirjanpitoa.
- Vakiosivukuluprosenttiosuus on
  - hankehenkilöstön osalta 26,44 %. (Tähän sisältyy lisäksi virka- tai työehtosopimukseen perustuva lomараha.)
  - poikkeuksensa edellisestä 20,42 % sellaisen ammattikorkeakoulujen opetushenkilöstön osalta, jolle virka- tai työehtosopimuksen perusteella ei makseta lomarahaa.
  - yllä esitettyihin prosenttiosuuksiin sisältyy lakiin perustuvat työnantajan sivukulut, mutta ne eivät sisällä vuosiloma-ajanpalkan kustannuksia eivätkä opetushenkilöstön vapaajaksojen palkan kustannuksia.
  - Työ- ja elinkeinoministeriö on vahvistanut yllä esitetyt luvut 24.8.2021.
- Osa-aikaisen henkilön esitetty työaikaosuus on oltava vähintään 20 % kuukausittaisesta/vuosittaisesta työajastaja perustellusta syystä vähintään 10 %.

Tuen hakija on velvollinen säilyttämään tehtäväkuvauslomakkeessa käytettyjen alkupe- räisen lomakkeen palkkatietojen perusteiden varmentamiseksi.

## 2.7.4 Tehtäväkuvaukset

Kirjallinen tehtäväkuvaus vaaditaan jokaisen hankehenkilöstöön esitetyn osalta erillisel- lä lomakkeella. Tukihakemuksella haetaan rahoitusta tehtäville, ei henkilöille. Kirjal- linen 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 yhden- mukainen tehtäväkuvaus, jossa on mukana myös työntekijän nimitiedot.

Jos palkkakustannukset on haettu korvattavaksi yksikkökustannusmallin mukaisesti, on tuen saajan hankehenkilön nimellä varustetun kirjallisen tehtäväkuvauslomakkeen li- säksi säilytettävä kaikki yksikköhinnan määrittämiseen liittyvä aineisto, kuten palkkalas- kelmat, ja tarvittavat työntekijöiden suostumukset tietojen luovuttamiseen. Kaikki to- dentava aineisto on säilytettävä ja sen on oltava saatavilla mahdollisia varmuksia ja tarkastuksia varten. Tuensaajan on säilytettävä kaikki eri versiot työntekijöiden nimitie- dot sisältävistä tehtäväkuvauksista siten, että ne muodostavat aukottoman jäljitysket- jun hankesuunnitelmassa todettujen tehtäväkuvausten kanssa.

Jos palkkakustannukset on haettu korvattavaksi vakiosivukuluprosentin mukaisesti, on tuen saajan säilytettävä hankehenkilön nimellä varustettu alkuperäinen kirjallinen tehtä- väkuvauslomake, joka vastaa hankehakemuksessa ja tukipäätöksellä hyväksytyä

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

### 2.7.5 Kustannustaulukko

Kustannustaulukko täytetään taulukossa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Taulukon täyttäminen riippuu valittavasta kustannusmallista. Opastavat kirjainkoodit (A, B, C) viittaavat valittuun kustannusmalliin.

Hankkeessa, jossa ilmoitetaan tosiasiallisesti aiheutuneet ja maksetut tukikelpoiset kustannukset, täytetään kustannustaulukon kaikki rivit. Flat rate 40%-kustannusmallin hankkeissa vain palkkakustannukset ja Flat rate-kustannukset, joihin sisällytetään kustannusmallissa kaikki muut kustannukset paitsi palkkakustannukset. Kertakorvausmallin hankkeissa välittömien kustannusten pohjalta lasketaan hankkeelle 7%:n Flat rate-osuus kustannusarvioon.

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.

### 2.7.6 Täydentävät tiedot

Tekstikentissä avataan hankkeen palkkakustannuksia, ostopalveluita sekä kone- ja laitehankintoja.

Vaikka Flat rate 40%-kustannusmallin hankkeissa ei tuen hakijan tarvitse yksilöidä prosenttimääräisinä hyväksyttäviä muita kuin palkkakustannuksia hankehakemuksen yhteydessä, on tuen hakijan kuitenkin kuvattava tukihakemuksen sisällöllisessä kuvauksessa hankkeen toteuttaminen niin yksityiskohtaisesti, että rahoittaja voi tiedon perusteella arvioida hankkeen tarkoituksen mukaisen toteuttamisen.

## 2.8 Rahoitussuunnitelma

Rahoitussuunnitelmassa esitetään hankkeelle suunniteltu rahoitus rahoituslähteittäin. Muuta julkista rahoitusta on valtion rahoitus (muu kuin tällä hakemuksella haettava avustus) ja muiden julkisten yhteisöjen rahoitus.

Hakijalla tulee aina olla hankkeessa omarahoitusosuus.

Ulkopuolisten rahoittajien sitoumukset rahoitusosuuksiin ovat välttämättömät hankkeen käsittelylle. Hanke-esityksen tekijät sitoutuvat rahoitukseen allekirjoittaessaan hakemuksen. Valtion rahoittajaviranomaiset sitoutuvat hankkeisiin tehdessään päätöksen hankkeen hyväksymisestä. Rahoituspäätöksen saaminen edellyttää, että hakija on varmistanut muiden rahoittajien rahoitusosuuksien toteutumisen. Mikäli hankkeen

rahoitussuunnitelmassa tapahtuu oleellisia muutoksia rahoittajan käsitellessä hake-  
musta, on hakijan otettava välittömästi yhteyttä rahoittajaan. Maakuntien yhteishank-  
keissa on tärkeää, että hankkeen rahoitusosuudet selvitetään erityisen tarkasti.

## 2.9 Vähämerkityksinen tuki, ns. de minimis -tuki

Jos hankkeen toimenpiteisiin osallistuu hyödynsaajina taloudellista toimintaa harjoitta-  
via yksiköitä, voidaan niille kohdentaa määriteltyä tukea vähämerkityksisenä eli de mi-  
nimis -tukena. Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukeminen (AKKE) -hankkeisiin  
liittyvällä De minimis -tuella tarkoitetaan vähämerkityksistä julkista tukea, jonka määrä  
on enintään yhteensä 200 000 euroa yhtä yritystä kohden nykyisen ja kahden edellisen  
verovuoden aikana.

Jos tukihakemuksessa haetaan tukea de minimiksen alaisiin toimenpiteisiin, tulee tuki-  
hakemuksessa esittää tuen kohdentuminen taloudellista toimintaa harjoittaville yksi-  
köille 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 tarvitta-  
essa toteutusaikana muutospäätöksiä, jos hankkeen kohderyhmään liittyy uusia yrityk-  
siä, joille hankkeen kautta saatu julkinen tuki on de minimis -tukena. Tukipäätök-  
sen/muutospäätöksen jälkeen tuensaajan on ilmoitettava jokaiselle osallistuvalla yrityk-  
selle tiedoksianto sille tukipäätöksellä myönnetystä de minimis -tuen määrästä.

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

Hankkeen tuensaajalla on seuranta- ja raportointivelvollisuus hankkeen toimenpiteisiin  
hyödynsaajina osallistuville yrityksille myönnetystä de minimis -tuesta. Yhteishank-  
keissa velvollisuus kohdistuu jokaiseen osatoteuttajaan toteuttamansa hankkeen osan  
osalta ja koko yhteishankkeen osalta velvoite on yhteishankkeen päätoteuttajalla. Tu-  
ensaaja on velvollinen raportoimaan kullekin yksittäiselle yritykselle myönnetyn de mi-  
nimis -tuen määrän maksatushakemuksen yhteydessä toimitettavassa seurantarapor-  
tissa. Raportoitavien tietojen tulee perustua hankkeen toimenpiteisiin osallistuvilta or-  
ganisaatioilta saatuihin kirjallisiin ja allekirjoitettuihin selvityksiin aiemmin myönnetystä  
de minimis -tuesta sekä hankkeen kirjanpitolietoihin siitä, onko organisaatio maksanut  
etuuden arvoa vastaavan markkinaehtoisin korvauksen vai onko etuus myönnetty de  
minimis -ehtoisena tukena.

Tuensaajan on säilytettävä kaikki selvitykset, ilmoitukset, laskelmat ja muut näihin rin-  
nastettavat asiakirjat niistä perusteista, joiden mukaan de minimis -asetuksen edelly-  
tykset 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 hankkeessa tuettuun toimenpiteeseen,

ellei yritys ole suorittanut etuudesta tukipäätöksessä määriteltyä tukitoimenpiteen markkinahintaa.

Yritysten maksamat de minimiksen maksuosuudet ovat osa hankkeen yksityistä rahoitusta.

## 2.10 Hankesuunnitelman liitteet

### 2.10.1 Kauppa/yhdistysrekisteriote

Rekisteriote on liitettävä hakemukseen, mikäli hakija on merkitty ao. rekisteriin. Kuntien, kuntayhtymien tai vastaavien on liitettävä hakemukseen hallintosääntö tms., josta käy ilmi hakijan nimenkirjoitusoikeutta koskevat määräykset. Mikäli kunnissa on hallintosäännössä kohta, jonka perusteella hallitus voi delegoida allekirjoitusoikeuden päätöksellään viranhaltijalle, tulee hakemuksen liitteenä olla myös hallituksen päätös, jos valtuutusta käytetään. Hakija voi esittää muita liitteitä harkintansa mukaan. Yhdistysten tulee liittää mukaan säännöt.

### 2.10.2 Hankesuunnitelma

Rahoitushakemukseen tulee liittää hankesuunnitelma. Hankesuunnitelmasta tulee selvittää ainakin seuraavat asiakohdat väliotsikoina:

1. tausta (hankehakemuksen idea, lähtökohdat, mihin ongelmiin hankkeella haetaan ratkaisua)
2. tavoitteet (konkreettiset määrälliset ja laadulliset tavoitteet)
3. tehtävät ja toteutustapa
4. aikataulu ja toteutuksen eri vaiheet sekä näihin sidottu yksilöity
5. rahoitussuunnitelmaa täydentävät tiedot (rahoitussuunnitelmassa tulee olla eriteltynä se, mistä kuntarahoitus, muu julkinen rahoitus ja yksityinen rahoitus koostuvat, eli paljonko esim. kukin hanketta rahoittava kunta tai yritys antaa hankkeelle rahoitusta vuosittain)
6. tulosten hyödyntäminen
7. riskien pohdinta
8. jatkotoimenpiteet hankkeen päättymisen jälkeen.

### 2.10.3 Tehtäväkuvauslomake

Tehtäväkuvauslomake on pakollinen, jos hankkeelle haetaan tukea palkkakustannuksiin. Tehtäväkuvauslomakkeena käytetään hakuasiakirjojen mukana julkaistavaa valmista taulukkoa. Excel-muotoisessa lomakkeessa on omat välilehdet koko- ja osa-aikaista hankehenkilöstöä varten.

### 2.10.4 Yhteishankkeen taustalomake

Mikäli hankkeella on useampi tuensaaja, jokaisen hankkeen osatoteuttajan on täytettävä liite ”Yhteishankkeen taustalomake”.

### 2.10.5 Yhteishankkeen sopimus

Hankkeen toteuttamisesta on laadittava rahoituslain tarkoittama sopimus.

## 2.10.6 Hankkeen rahoitukseen osallistuvien muiden organisaatioiden rahoitussitoumukset

Hakija toimittaa hankehakemuksen liitteenä rahoitussitoumukset hankkeen muusta rahoituksesta.

## 2.10.7 Muut mahdolliset liitteet

Verovelkatodistus pyydetään hakijalta tarvittaessa. ALV-todistus liitetään hakemukseen tarvittaessa. Muu mahdollinen liite voi olla esim. erittely hankkeen toiminnasta syntyvästä tulosta. De minimis -tuki-ilmoituksen osalta kts. kohta 2.9.



# 3. Hankeaikainen toiminta

## 3.1 Hankkeen käynnistäminen

Maakuntajohtaja tekee muutoksenhakukelpoisen rahoituspäätöksen. Maakuntajohtajan päätöksen liitteenä on mm. tämä hankehallinnointiohje. Hankkeen toteuttajien ja maakuntaliiton kesken pidetään aloituspalaveri, jos se katsotaan tarpeelliseksi. Siinä käydään läpi hankkeen hallinnollisen toteuttamisen kannalta (mm. maksatus, raportointi) tärkeitä asioita ja käytäntöjä, jotka helpottavat tuensaajaa hankkeen toteuttamisessa.

Hanke on aloitettava mahdollisimman pian sen jälkeen, kun hakija on saanut tiedon maakuntajohtajan myönteisestä rahoituspäätöksestä, ellei hanketta ole jo aloitettu omalla riskillä hakemuksen jättämisen jälkeen.

## 3.2 Hankkeen toteutusaika

Hakemus tulee vireille, kun se on saapunut toimivaltaiselle viranomaiselle. Ennen rahoitushakemuksen jättämistä syntyneet kustannukset eivät koskaan kuulu hankkeen hyväksyttäviin kustannuksiin.

Hankkeen varsinainen toteutusaika hyväksytään viranomaisen rahoituspäätöksessä. Hanke on käynnistettävä rahoituspäätöksessä mainittuna hankkeen alkamisajankohdaksi tai myöhemmin rahoittajaviranomaisen kanssa erikseen sovittuna ajankohtana. Mikäli hanke käynnistetään ennen rahoituspäätöksen saamista, tapahtuu se hakijan omalla riskillä. Hanke on saatettava päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun hankkeen päättymisajankohtaan mennessä.

Hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia ovat hankkeen hyväksytyen keston aikana syntyneet kustannukset. Poikkeuksen tästä säännöstä muodostavat ne tilintarkastuksesta aiheutuneet menot, jotka perustuvat hankkeen rahoituspäätökseen.

Mahdolliset jatkoajat hankkeen toteuttamiselle haetaan kirjallisesti maakuntaliitolta hankkeen varsinaisen toteutusajan puitteissa. Päätöksen asiassa tekee maakuntajohtaja hankkeen yhteyshenkilön valmistelusta.

## 3.3 Ohjausryhmän asettaminen

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

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

Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja seurata hankesuunnitelman noudattamista ja toteuttamista, toteuttamisen etenemistä sekä hankkeen rahoituksen ja kustannusten

toteutumista. Lisäksi ohjausryhmän tehtävänä on käsitellä hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutostarpeet ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan maakunnan liitolle. Jos muutoshakemuksessa on kyse kiireellisestä muutoksesta, on ohjausryhmän käsiteltävä muutoshakemus viipymättä muutoshakemuksen vireille tulon jälkeen.

Ohjausryhmällä ei ole juridista vastuuta hankkeen toteuttamisesta.

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

### 3.4 Hankesuunnitelman ja rahoitussuunnitelman muutokset

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 haakea 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.

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:

- on enintään 20 % tukipäätöksessä hyväksytyyn kustannuslajin kokonaismäärästä tai
- 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.

Rahoittava viranomainen voi erityisestä syystä myöntää hankkeen toteutukselle jatkoaikaa. Tuen saajan on tehtävä jatkoaikaa koskeva perusteltu muutoshakemus ennen voimassa olevan päätöksen mukaista hankkeen päättymispäivämäärää. Kertakorvaushankkeissa ainoastaan muutokset ovat mahdollisia ainoastaan hankkeen jatkoajan osalta.

## 3.5 Hankkeiden seuranta ja raportointi

Hakemuksessa esitetyt tiedot hakijasta ja hankkeesta ovat maakuntaliiton ja tukea myöntävän hallintoviranomaisen (TEM) käytettävissä hankkeen toteutumisen seuranta varten.

Kaikkien hankkeiden osalta vaaditaan loppuraportti ja useampivuotisissa hankkeissa lisäksi ohjausryhmän lausunto hankkeen etenemisestä. Seurantatietojen antaminen kuuluu tuensaajan velvollisuuksiin.

### *Tietojen toimittaminen rahoittajan yhteyshenkilölle*

Hankkeen yhteyshenkilönä (valvojana) maakuntaliiton virastossa toimii se henkilö, jonka toimialaan hanke kuuluu ja joka on valmistellut rahoituspäätöksen. Hankkeen yhteyshenkilölle tulee toimittaa ohjausryhmän kokousaineistot ja tarvittaessa hän on oikeutettu olemaan mukana ohjausryhmän kokouksessa. Hänet on pidettävä ajan tasalla hankkeen etenemisestä. Hänelle on toimitettava hankkeeseen liittyvä olennainen materiaali, pöytäkirjat, raportit ym. Hankkeen toteutumisen seuranta ja myönnetyn avustuksen vaikuttavuuden arviointi kuuluvat tämän yhteyshenkilön tehtäviin.

### *Tulostietojen seuranta*

Tulostietojen raportointi maakuntaliitolle tapahtuu osalta puolivuositain toimitettavilla seurantalomakkeilla. Seurantatietojen antaminen kuuluu rahoituksen saajan velvollisuuksiin ja se on myönnettyjen tukien maksatuksen edellytys. Lomake on ladattavissa maakuntaliiton verkkosivuilta osoitteesta <https://www.esavo.fi/hankerahoitus>.

### *Talouden seuranta*

Hankkeen taloudellista seuranta ja raportointia varten tuen saajan on pidettävä hankkeesta omana kustannuspaikkanaan (muun kirjanpitosuhteudessa) kirjanpitoa, josta käyvät ilmi hankkeen menot ja tulot sekä ulkopuolisten rahoittajien hankkeelle maksamat rahoitusosuudet. Kirjanpidon tili- ja tositemoittainen pääkirjan ote liitetään maksatushakemukseen kirjanpitäjän tms. allekirjoittamana.

### *Toimintaa koskeva loppuraportti*

Viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan vapaamuotoinen loppuraportti, joka käsitellään ohjausryhmässä. Viimeisen maksatuksen edellytyksenä on, että tuensaaja toimittaa hanketta koskevan loppuraportin. Hankkeen loppuraportin on sisällettävä ainakin seuraavat tiedot:

- a. kuvaus hankkeen tavoitteista ja keskeisistä toiminnoista
- b. hankkeen organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- c. selvitys hankkeen toteutuneesta rahoituksesta ja kustannuksista
- d. hankkeen tulokset ja vaikuttavuus
- e. hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa
- f. ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- g. allekirjoitus ja päiväys

## 3.6 Hankkeesta 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.

Tuen saajan on tiedotettava hankkeesta ja saavutetuista tuloksista riittävällä laajuudella ko. hankkeen kohderyhmä huomioiden. Hankkeen asiakirjoissa ja hankkeesta tiedotettaessa on mainittava hankkeen rahoittaja Etelä-Savon maakunnan liitto ja käytettävä maakuntaliiton logoa. Logot löytyvät liiton verkkosivuilta. Tiedottamisessa on mainittava lisäksi rahoituslähde (Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen – määräraha AKKE).

Tiedottamiseen liittyvä aineisto arkistoidaan muun hanketta koskevan aineiston yhteyteen. Etelä-Savon maakuntaliitto julkaisee listauksen kaikista tukea saaneista hankkeista verkkosivuillaan [www.esavo.fi](http://www.esavo.fi). Hankkeiden tulokset ja tuotokset ovat julkisia.

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.

### 3.7 Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen

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.

## 4. Maksatukset

Hankkeen taloudellista seuranta ja maksatuksia varten tuensaajan on pidettävä hankkeesta erillistä kirjanpitoa kaikissa kustannusmalleissa omana kustannuspaikkanaan (kirjanpitoa yhteydessä) niin, että kulujen ja rahoituksen valvominen ja seuraaminen on vaikeudetta mahdollista. Menot ja tulot on voitava todentaa kirjanpito tapahtumien ja tositteiden perusteella.

### *Kertakorvausmalli*

Kertakorvausta haettaessa maksatushakemuksessa ei esitetä kustannuksia, vaan ainoastaan rahoituspäätöksessä edellytetty toiminta ja tavoitteiden ja tulosten saavuttaminen sekä rahoituksen toteutuminen. Hankkeen rahoituspäätöksessä on maininta, mikäli hankkeessa sovelletaan ns. kertakorvausmallia.

### *Flat rate 40%-kustannusmalli*

Flat rate 40 % -mallissa hankkeen välilliset kustannukset korvataan kiinteänä prosenttimääräisenä osuutena hankehenkilöstön tukikelpoisista palkkakustannuksista. Ainoastaan palkkakustannukset raportoidaan maksatushakemuksella. Flat rate 40% -kustannusmalleissa noudatetaan vakiosivukulumallia.

### *Tosiallisesti aiheutuneet ja maksetut tukikelpoiset kustannukset*

Maksatushakemuksessa esitetään kaikki hankkeen kustannukset.

## 4.1 Maksatuspäätöksen edellytykset

Myönnetty tuki maksetaan hakemuksesta hankkeen hyväksytyyn kustannusarvion mukaisesti toteutuneiden, maksettujen menojen perusteella rahoituspäätöksen mukaisina tukiosuuksina. Flat rate 40%-kustannusmallin mukaan rahoitetuissa hankkeissa palkkakustannuksiin lisätään flat raten osuus (40 %).

Maksatushakemuksen liitteenä on oltava hakijan oikeaksi todistama tili- ja tositemoittainen kirjanpidon pääkirjan ote sillä aikavälillä syntyneistä kustannuksista, jolta maksatusta haetaan. Kirjanpitoajosta on merkittävä selkeästi ne menot, jotka eivät ole tukeen oikeuttavia, vaikka sisältyvät hankkeen kirjanpitoon. Mikäli pääkirjan viitiselitteet eivät ole riittävän informatiivisia kertomaan menon luonteesta, on hakemuksen tietoja tältä osin täydennettävä.

Maksatushakemuksen liitteenä on hyvä olla yhteenvetotaulukko (Excel) hankkeen hyväksytystä kustannusarviosta ja rahoitussuunnitelmasta sekä aiemmasta toteutumasta. Yhteenveto helpottaa ja nopeuttaa maksatushakemusten käsittelyä maakuntaliitossa.

Yhteishankkeissa päätoteuttajan on laadittava eri osapuolten kirjanpitotiedoista yhdistelmä maksatushakemuksen pohjaksi. Maksatushakemuksen liitteeksi on tämän lisäksi liitettävä kaikkien osapuolten edellä tarkoitetut kirjanpitoajot. Viranomaisen tekee yhden maksatuspäätöksen päätoteuttajalle, jonka tehtävänä on jakaa edelleen maksettu tuki rahoitusosuuksien suhteessa muille osapuolille.

Maksatushakemukseen on aina liitettävä seurantalomake ja viimeiseen maksatushakemukseen myös loppuraportti. Kaikki selvitykset ja raportit on asianmukaisesti allekirjoitettava ja päivättävä. Maksatuspäätöksen edellytyksenä on aina, että hankkeen toteuttaja on toimittanut määräaikaan mennessä ohjelman toteutumisen seuranta-

järjestelmästä tulostetut seurantatietolomakkeet asianmukaisesti täytettyinä. Seuranta-tiedot kerätään hankkeilta maksatusjaksoittain.

Hankkeen lopputilitykseen liitetään joissakin tapauksissa rahoituspäätöksen edellyttämä hakijan oman auktorisoidun tilintarkastajan varmennus: vahvistus siitä, että tilityk-sessä mainitut menoerät ovat hakijan kirjanpitoon perustuvia, hyväksyttäviä ja ko. hankkeeseen liittyviä sekä tarvittaessa todennettavia ja että hankkeelle on tilitetty sille kuuluvat tulot.

Maksatushakemuksen on oltava hakijan nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön al-lekirjoittama.

## 4.2 Maksatushakemuksen jättäminen

Maksatushakemuksia on jätettävä rahoitushakemuksessa ilmoitetun maksatussuunni-telman tai hankkeen aloituspalaverissa sovitun aikataulun mukaisesti. Hankkeen vii-meinen maksatushakemus on jätettävä **neljän (4) kuukauden kuluessa hankkeen päättymispäivästä**. Myöhästyneenä saapuneen maksatushakemuksen perusteella maksatusta ei voida suorittaa, vaan viranomaisen joutuu hylkäämään esitetyt kustan-nukset maksatuspäätöksellään. Maksatushakemuksen voi jättää paperisena tai sähkö-postitse. Sähköisesti maksatushakemusta jätettäessä suositellaan, että sähköposti lä-hetetään salattuna sähköpostina.

Etelä-Savon maakuntaliitto  
Osoite: Mikonkatu 5, 50100 MIKKELI  
s-posti: kirjaamo(at)esavo.fi

Yhteishankkeissa, joissa on useita yhteisvastuullisia toteuttajia, maksatushakemuksen jättää viranomaiselle aina päätoteuttaja.

Maksatushakemuksen jättämiselle voidaan poikkeustapauksissa hakea lisäaikaa. Li-sääikahakemus on jätettävä maakuntaliitolle (yhteyshenkilölle) em. neljän kuukauden aikana.

Maksatushakemuksen laadintaa varten tarkoitettu lomakepohja sekä seuranta- ja lop-puraporttilomakkeet on ladattavissa maakuntaliiton kotisivuilta osoitteesta <https://www.esavo.fi/hankerahoitus>.

Lisätietoja maksatuksiin liittyvistä asioista antavat hallintojohtaja Janne Nulpponen, puh. 0400 618 489 etunimi.sukunimi(at)esavo.fi tai hankkeen maksatuksia valmisteleva maksatusasiantuntija. Vastuuhenkilö ilmoitetaan maksatushakemuksen vastaanotta-mista koskevassa ilmoituksessa hankkeen toteuttajalle. Myös hankkeen yhteyshenki-löön/valvojan voi tarvittaessa olla yhteydessä.

## 4.3 Ennakon maksaminen

Hankkeelle voidaan hakemuksessa hakea ennakkoa korkeintaan 30 % haettavasta tuen määrästä, jos se on erityisestä syystä perusteltua. Ennakkoa ei myönnetä julkisoi-keudelliselle yhteisölle, jollei siihen ole erityistä syytä.

## 4.4 Hankinnat

### 4.4.1 Kilpailuttaminen

Hankinnassa, joka täyttää [julkisista hankinnoista annetussa laissa \(1397/2016, muutoksineen\)](#) säädetyt edellytykset, noudatetaan laissa ja sen nojalla säädettyä hankintamenettelyä. Hankkeissa, joissa julkinen tuki ylittää 50 % kokonaiskustannuksista, on aina noudatettava tätä lakia. Laki koskee kaikkia hankkeiden toteuttajia.

Kaikissa hankinnoissa hinnan on oltava kohtuullinen ja kohtuullisuuden arvioimiseksi on pyydettävä riittävä määrä tarjouksia.

Tuen saajan on kustannusten kohtuullisuuden osoittamiseksi pyydettävä 10 000 euron suuruudessa ja sitä suuremmassa kansallisen kynnyksarvon alittavassa hankinnassa tarjouksenmukaisella tavalla riittävä määrä tarjouksia. Yli 60 000 euron (kansallisen kynnyksarvon ylittävien hankintojen osalta sovelletaan hankintalain menettelyjä.

Tuen saajan on kustannusten kohtuullisuuden osoittamiseksi selvitettävä vähintään 3 000 euron suuruudessa mutta alle 10 000 euron suuruudessa hankinnassa esim. hintavertailulla tavanomainen hintataso. Myös kilpailutus on mahdollinen tapa selvittää hankinnan kohtuullisuus.

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

Mikäli toteuttajan omat hankintaohjeet poikkeavat em. ohjeista, hankkeessa on noudatettava niitä ohjeita, jotka ovat tiukimmat.

Yhteishankkeissa, joissa on useampia yhteisvastuullisesti hankkeen toteuttamisesta vastaavia toteuttajia, osapuolten hankkeelle tarjoamat palvelut tai tuotteet voidaan kuitenkin jättää kilpailuttamatta, jos hankinnasta on maininta hakemuksessa ja rahoituspäätöksessä. Tällöin ei kustannuksiin saa sisältyä katteita, vaan laskutuksen on perustuttava omakustannushintoihin. Viranomaisella voi tällöinkin vaatia kilpailuttamista kustannustason kohtuullisuuden varmistamiseksi.

Jos maksatuksen yhteydessä todetaan, ettei hankintoja ole vaadittavalla tavalla kilpailutettu, on maakunnan liiton hankintansa mukaan jätettävä ao. kustannus kokonaan tai osittain hyväksymättä.

### 4.4.2 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.

#### 4.4.3 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.

#### 4.4.4 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 koneen tai laitteen hankintaan saatu aikaisempi tuki Kustannukset eivät saa ylittää koneen tai laitteen käypää arvoa, ja se on tarvittaessa voitava osoittaa selvityksellä.

### 4.5 Hyväksyttävät, tukikelpoiset kustannukset

Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukeminen (AKKE) -määräraha rahoituksissa hankkeissa tuki myönnetään valitun kustannusmallin mukaisesti käsitellen. Tuki myönnetään hankkeesta aiheutuviin kustannuksiin, joista on vähennetty hankkeeseen välittömästi kohdistuvat tai siihen liittyvät tulot.

Arvonlisävero on hankkeen hyväksyttävä kustannus, jos hakija ei saa vähentää sitä omassa verotuksessaan ja se jää hankkeen toteuttajan lopulliseksi menoksi.

#### 4.5.1 Flat rate 40%-kustannusmallin hankkeet

**Flat rate 40%-kustannusmallin hankkeissa** toteuttajan on ilmoitettava maksatushakemuksen yhteydessä ainoastaan palkkakustannukset. Kirjanpidossa on erotettava selkeästi varsinainen rahapalkka sivukuluista ja virka- tai työehtosopimukseen perustuva lomaraha, jotta valitusta palkkakustannusmallista riippuen maksatuksessa pystytään todentamaan tukikelpoisten palkkakustannusten määrä ja määrittämään tuen suuruus.

Palkkakustannusten osalta on maksatushakemukseen liitettävä selvitys siitä, kenelle palkkaa on maksettu (projektihenkilöstö -lomake). Flat rate 40% -kustannusmalleissa



noudatetaan *vakiosivukulumallia*. Hankkeelle työtä tekevien työajan käytöstä ei toimiteta työaikakirjanpitoa maksatushakemuksen liitteinä.

Tuen saaja kirjaa hankkeen kirjanpitoon kokoaikaisten osalta tosiasiallisesti maksetut palkat ilman sivukuluja ja lomarahaa. Jos käytössä on Vakiosivukulu-palkkakustannusmalli, korvataan sivukulut ja lomarahat vakioprosentilla tukikelpoiseksi hyväksyttävien bruttopalkkojen perusteella.

Osa-aikaisten työntekijöiden palkat kohdistetaan hankkeelle ja kirjataan hankekirjanpitoon ennalta vahvistetun kiinteän työaikaosuuden (%) mukaisesti tosiasiallisesti maksetusta palkasta ilman sivukuluja ja lomarahaa. Tosiasiallisesti maksettuja sivukuluja ei tarkasteta.

Sairausloma-ajan ja vanhempainvapaiden kustannukset ovat tukikelpoisia vain siltä osin kuin tuen saaja ei ole saanut tai ei ole oikeutettu saamaan niihin korvausta muualta. Osa-aikaisten osalta jyvitys tukipäätöksellä hyväksytyyn kiinteän työaikaosuuden suhteessa.

Lomapalkat- ja rahat hyväksytään vain hankkeen ajalta ansaituista lomapäivistä ja niiden on oltava maksettuja sekä hankkeen kirjanpitoon kirjattuja. Lomapalkkavarauksia ja lomarahavarauksia ei hyväksytä.

#### 4.5.2 Tosiasiallisten kustannusten kustannusmallin hankkeet

**Hankkeissa, joiden kustannusmallina käytetään tosiasiallisia kustannuksia**, seurataan kirjanpidossa kaikkia hankkeen kustannuksia. Kehittämishankkeiden hyväksyttäviksi kustannuksiksi luetaan kohtuulliset ja hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset

- palkka- ja palkkiokustannukset ja niihin liittyvät lakisääteiset kustannukset;
- ostopalveluiden hankintamenot
- kone- ja laitehankinnat
- vuokratkustannukset (vain ulkopuolisten tilojen vuokratkustannukset)
- muut kehittämissankkeen toteuttamisesta välittömästi aiheutuvat, eritellyt kustannukset.

Maksatushakemukseen on liitettävä riittävän tarkka erittely menojen tarpeellisuuden ja määrän kohtuullisuuden selvittämiseksi. Menojen liittyminen hankkeeseen on voitava todentaa. Maksatushakemukseen ei saa sisällyttää ennen avustushakemuksen jättämistä syntyneitä menoja. Mahdolliset hyvityslaskut tai oikaisuerät on huomioitava menojen vähennyksenä.

##### *Palkkakustannukset*

Kirjanpidossa on erotettava selkeästi varsinainen rahapalkka sivukuluista ja virka- tai työehtosopimukseen perustuvasta lomarahasta, jotta maksatuksessa pystytään todentamaan tukikelpoisten palkkakustannusten määrä ja määrittämään tuen suuruus.

Palkkakustannusten osalta on maksatushakemukseen liitettävä selvitys siitä, kenelle palkkaa on maksettu (projektihenkilöstö -lomake). Hankkeelle osa-aikaisesti työtä tekevien työajan käytöstä on oltava maksatushakemuksen liitteenä kokonaistyöajan seurantalomake. Lomakkeesta on myös käytävä ilmi, mitä työtä hankkeelle on tehty. Kustannukset kohdennetaan hankkeelle suhteutettuna seurantajakson kokonaistyöaikaan.

Henkilöstön palkkoihin liittyvät lakisääteiset sivukulut hyväksytään hankkeen kuluksi. Niiden on vastattava hakijalle aiheutuvia todellisia kustannuksia. Tosiasialliset kustannukset-palkkakustannusmallissa käsitellään sivukulut ja lomarahat ilmoitetun kirjanpidon mukaisesti. Lomapalkat- ja rahat hyväksytään vain hankkeen ajalta ansaituista lomapäivistä ja niiden on oltava maksettuja sekä hankkeen kirjanpitoon kirjattuja. Lomapalkkavarauksia ja lomarahavarauksia ei hyväksytä.

#### *Ostopalvelut*

Ostopalvelut hyväksytään hankkeelle todellisten kustannusten mukaisesti. (Ostopalvelut kilpailutetaan yllä olevien hankintaohjeistusten mukaisesti.) Matkakustannukset hyväksytään henkilön työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisesti.

#### *Investoinnit*

Hankkeeseen liittyvän investoinnin osuus voi olla enintään puolet hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Investoinnin on oltava välttämätön kehittämishankkeen toteuttamiselle.

Tukea voidaan myöntää investoinnista aiheutuviin kohtuullisiin ja hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeellisiin, hyväksyttäviin:

1. rakennuksen, rakennelman tai rakenteen rakentamisessa, korjaamisessa tai laajentamisessa tarvittavien aineiden ja tarvikkeiden hankkimisesta aiheutuviin kustannuksiin, taikka rakennuksiin tai rakenteisiin kiinteästi liittyvien laitteiden hankkimisesta, suunnittelusta sekä työpalkoista aiheutuviin kustannuksiin ja urakkakustannuksiin;
2. koneen, laitteen tai aineettoman oikeuden hankinnasta aiheutuviin kustannuksiin;
3. tietoverkkojen ja vastaavien verkkojen suunnittelusta, rakentamisesta ja laitehankinnoista sekä verkkojen rakentamiseksi ja käyttämiseksi välttämättömien käyttöoikeuksien hankinnasta aiheutuviin kustannuksiin.

#### *Kone- ja laitehankinnat*

Käytettynä hankittavan koneen tai laitteen hankintahinta ei saa ylittää koneen tai laitteen käypää arvoa. Jäljellä olevan käyttöiän on oltava riittävä investoinnin tavoitteeseen nähden, ja koneen tai laitteen oltava teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen suunniteltuun käyttöön. Koneen tai laitteen hankintaan viiden edellisen vuoden aikana saadusta julkisesta tuesta on toimitettava selvitys tukikelpoisuuden arviointia varten.

Kone- ja laitehankintojen osalta hyväksytään hankkeen kustannukseksi joko vuotuinen suunnitelman mukainen poisto tai hankintahinta hankkeen kestosta riippuen. Jos hankkeen kesto on laitteen poistoaikaa lyhempi, hyväksytään vain poisto hankkeen toteutusajalta. Kone- ja laitehankintojen osuus saa kehittämishankkeessa olla enintään puolet hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista. Avustuksella hankittua omaisuutta tai käyttöoikeutta ei saa luovuttaa ilman avustuksen myöntäjän suostumusta ennen kuin avustuksen maksamisesta on kulut viisi vuotta.

### 4.5.3 Kertakorvaus-kustannusmallin hankkeet

**Kertakorvaus-kustannusmallin hankkeissa** tuen myöntämisen ehdottomana edellytyksenä on, että hankkeelle määritelty selkeä tuen maksamisen perusteena oleva tuotos toteutuu. Kertakorvaus-kustannusmallin mukaisissa hankkeissa tuki maksetaan joko kokonaan tai ei laisinkaan riippuen siitä, onko tuen saaja toteuttanut tuen rahoituspäätöksessä yksilöidyn tuotoksen riittävällä tavalla vai ei. Mikäli rahoituspäätöksen mukainen tuotos on toteutettu hankkeessa päätöksen mukaisena, maksetaan rahoituspäätöksessä hyväksytyyn mukainen tuki kokonaisuudessaan.

Kertakorvausmallissa maksatuksen liitteeksi vaaditaan tositekopio ulkopuolisen julkisen rahoituksen (kunta, valtio) toteutumisesta.

Maksatushakemuksen liitteeksi ei tarvitse toimittaa kirjanpitoa kustannuksista eikä työaikakirjanpidon raportteja.

## 4.6 Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset

Tukea ei myönnetä 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
- kustannukset siltä osin kuin tuen saaja on saanut tai on oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta, jollei hankkeeseen sovellettavasta valtioneuvoston asetuksella säädetystä muuta johdu
- arvonnalisäveroon, joka ei jää hakijan lopulliseksi menoksi
- palkkoihin tai palkkioihin siltä osin, kuin ne ylittävät hakijaorganisaation vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavan palkan tai palkkion määrän
- lomapalkkavarauksiin
- muihin palkkaukseen kuuluviin kustannuksiin kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta virka- tai työehtosopimuksesta johtuviin kustannuksiin.

Ulkomaan matkasta aiheutuvat kustannukset voivat olla hyväksyttäviä vain, jos ne ovat hankkeen asianmukaisen toteuttamisen vuoksi tarpeellisia. Matkasuunnitelma sekä siihen liittyvät kustannukset ja perustelu matkan tarpeellisuudesta on hyväksyttävä etukäteen tuen myöntävällä viranomaisella, ellei tämä katso sitä tarpeettomaksi hankkeen luonteen vuoksi.

Hankkeen menot eivät ole hyväksyttäviä ja voivat johtaa takaisinperintään, jos hankkeen alkuperäistä tarkoitusta ei ole toteutuksessa noudatettu.

## 4.7 Tulot ja rahoitusosuudet

Esitettävistä kustannuksista tulee vähentää hankkeen toteuttamisaikana tuottamat ja viimeisen maksatushakemuksen jättämiseen mennessä saadut tulot. Menoista on vähennettävä avustettavaan hankkeeseen kohdistuvat tai liittyvät tulot hankkeen rahoitettavien kustannusten määrän selvittämiseksi. Tuloja ei lueta hankkeen toteuttajan oma-rahitusosuuteen.

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 rahoitusosuudet on maksettava rahassa. Tuensaajan omarahoitusosuus on määritelty rahoituspäätöksessä.

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

## 4.8 Tuen siirtäminen

Mikäli tuen saaja on siirtänyt osan myönnetystä tuesta yhdelle tai useammalle taholle hankkeen toteuttamista varten, tulee menettelyn perustua rahoittajan hakemuksen käsittelyn yhteydessä hyväksymään sopimukseen.

# 5. Valvonta ja jatkotoimet

## 5.1 Tarkastus ja valvonta

Työ- ja elinkeinoministeriöllä, valtion tilintarkastajalla, valtion talouden tarkastusvirastolla sekä Etelä-Savon maakuntaliitolla ja sen tilintarkastajilla on oikeus valvoa avustusten käyttöä. Valvontaa varten tuensaaja on tarvittaessa velvollinen esittämään kaiken tiliaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston ja muutoinkin avustamaan tarkastuksissa. Yhteishankkeissa, joissa on useita yhteisvastuullisia osapuolia, tarkastusoikeus ulottuu kaikkien hankkeen toteuttajien kirjanpito- ym. aineistoihin.

Etelä-Savon maakuntaliitolla on oikeus hankkeen keskeyttämiseen ja tarvittaessa rahoituspäätöksen kumoamiseen, mikäli hanke ei etene tarkoituksenmukaisesti eikä hankesuunnitelman tavoitteita pystytä toteuttamaan tai kun takaisinperinnän ehdot täyttyvät.

Etelä-Savon maakuntaliitto määrittelee, milloin hankkeessa tarvitaan tilintarkastus. Jos rahoituspäätöksessä on vaatimus tilintarkastuksesta, on se hankkeelle hyväksyttävä kustannus. Maakuntaliitolla on mahdollista teettää tilintarkastus myös osana omaa valvontaansa, jolloin tarkastuksen tekee maakuntaliiton oma tilintarkastaja ja sen kustannukset maksaa maakuntaliitto.

Tuensaajan on ilmoitettava välittömästi Etelä-Savon maakuntaliitolle sellaisesta olosuhteiden muutoksesta, joka saattaa aiheuttaa tuen lakkauttamisen tai takaisinperinnän. Tuen takaisinperinnästä yms. jatkotoimenpiteistä tekee päätökset maakuntahallitus.

Tarkastusraporttien julkisuudesta, kts. edellä luku Toiminnan julkisuus.

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

## 5.2 Takaisinperintä tai palauttaminen

Myönnetyn avustuksen maksamisen keskeyttämisestä ja maksetun avustuksen takaisinperinnästä säädetään laissa alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (757/2021).

Maakunnan liiton on päätöksellään määrättävä tuen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu tuki tai sen osa takaisin perittäväksi, jos:

1. tuen myöntämisen jälkeen on käynyt ilmi, että tuen myöntämisen edellytykset eivät täyty;
2. tuen saaja on kieltäytynyt antamasta tuen maksamista, valvontaa tai tarkastusta varten tarpeellisia tietoja, asiakirjoja tai muuta aineistoa taikka muutoin avustamasta tarkastuksessa;
3. tuen saaja on 24 §:ssä tarkoitetun käyttöajan kuluessa lopettanut investointeihin myönnetyn tuen kohteena olevan toiminnan tai supistanut sitä olennaisesti taikka

- luovuttanut omistus- tai hallintaoikeuksin investointeihin myönnetyn tuen kohteena olevaa omaisuutta;
4. tuen saaja on 24 §:ssä tarkoitetun investointeihin myönnetyn tuen kohteena olevan omaisuuden käyttöajan kuluessa asetettu konkurssiin ja tuen saajan toiminnassa on tehty rikoslain (39/1889) 39 luvussa tarkoitettu velallisen rikos;
  5. tuen saaja on muutoin olennaisesti rikkonut tuen käyttöä koskevia säännöksiä tai tukipäätöksen ehtoja.

Toimivaltainen viranomainen voi määrätä tuen maksamisen lopetettavaksi taikka osittain tai kokonaan takaisin perittäväksi, jos:

1. tuen saaja ei ole noudattanut avustuspäätöksessä määrättyjä ehtoja;
2. tuen saaja on joutunut ulosottoimenpiteen kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin taikka yrityksen saneerauksesta annetussa laissa (47/1993) tarkoitetun saneerausmenettelyn kohteeksi ja jollei tuen käyttötarkoituksesta muuta johdu;
3. tuki tai sen osa on myönnetty tai maksettu väärin perustein.

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittäväälle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä korkolain ([633/1982](#)) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä.

Perimättä voidaan jättää määrä, joka ei ylitä 250 euroa. Rahoituslain (757/2021) 36 §:n mukaan toimivaltainen viranomainen voi määrätä tuen palautettavan tai takaisinperittävän määrän korkoineen perittäväksi siten, että toimivaltainen viranomainen vähentää sen samaan hankkeeseen myöhemmin maksettavasta tuesta. Kuittauksen edellytyksenä on, että takaisinperintäpäätös on saanut lainvoiman.

Yhteishankkeessa vastaavat kaikki tuen saajat tuen palauttamisesta yhteisvastuullisesti.

Valtionavustuslain 20 §:n mukaan tuen saajan on viipymättä palautettava virheellisesti, liikaa tai perusteettomasti saamansa tuki. Jos tuen saaja ei palauta em. tukea omaaloitteisesti, on se perittävä takaisin.

Maakuntaliiton tehtävänä on toteuttaa tarpeelliset toimenpiteet valvonnan yhteydessä tai muutoin paljastuneiden väärinkäytösten selvittämiseksi ja oikeudettomasti maksettujen varojen takaisinperimiseksi. Maakuntaliiton on rikolliseksi epäillyissä tapauksissa myös ryhdyttävä toimenpiteisiin syytteen nostamiseksi rikoksiin syyllisiksi epäiltyjä vastaan.

## 6. Asiakirjojen toimittaminen

Kaikki hanketta koskevat asiakirjat, kuten hanke-, maksatus-, lisärahoitus- ja jatkoaikahakemukset toimitetaan Etelä-Savon maakuntaliittoon, postiosoite: Etelä-Savon maakuntaliitto, Mikonkatu 5, 50100 Mikkeli, s-posti: kirjaamo(at)esavo.fi. Niissä on aina ilmoitettava seuraavat tunnistetiedot: hankkeen nimi, tuensaajan nimi ja päätöksessä mainittu hankkeen asianhallintanumero.

Mikäli tuensaajan yhteystiedoissa tai hankehenkilöstössä tapahtuu muutoksia, niistä on lähetettävä tieto rahoittajalle kirjaamon osoitteeseen tai kirjaamo(at)esavo.fi.

## 7. Lisätiedot ja lomakkeet

Tämä ohje sekä hankkeen toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet ladattavissa maakuntaliiton verkkosivuilla osoitteessa <https://www.esavo.fi/hankerahoitus>.

Muita internetosoitteita:

Työ- ja elinkeinoministeriö	<a href="http://www.tem.fi">http://www.tem.fi</a>
Valtion säädöstietopankki – Finlex	<a href="http://www.finlex.fi">http://www.finlex.fi</a>
Julkiset hankinnat, Suomen Kuntaliitto	<a href="http://www.hankinnat.fi">http://www.hankinnat.fi</a>





**Etelä-Savon  
maakuntaliitto**