



Uudenmaan liitto
Nylands förbund



HAKUOHJE

Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukemisen (AKKE) -määräraha

Sisällys

1. AKKE-rahoituksen yleiset ehdot	3
2. Hakemuksen tyyppi	4
3. Hankkeen perustiedot	4
4. Hakijan tiedot	4
4.1 Yhden hakijan hanke.....	4
4.2 Yhteishanke.....	4
5. Uusimaa-ohjelma ja Uudenmaan älykkään erikoistumisen strategia	5
6. Hankkeen sisällön kuvaus	5
7. Seurantatiedot	6
8. Hankkeen maantieteellinen kohdealue	6
9. Hankkeen kustannusarvio	6
9.1 Arvonlisävero.....	6
9.2 Hankkeelle kohdistuvat tulot	6
9.3. Käytettävä palkkakustannusmalli.....	7
9.3.1 Tosiasialliset palkkakustannukset:	7
9.3.2 Vakiosivukuluprosenttimalli	7
9.3.3 Tehtävänkuvaus	8
9.4 Flat rate 40 %	8
9.5 Tosiasiallisesti aiheutuneet ja maksetut tukikelpoiset kustannukset.....	9
10. Hankkeen rahoitussuunnitelma	9
11. Muu rahoitus	9
12. De minimis- eli vähämerkityksellinen tuki	10
13. Ohjausryhmä	10
14. Ennakkomaksatus	11
15. Allekirjoitukset	11
16. Liitteet	11
17. Linkit lakeihin ja asetuksiin	12
18. Lisätietoja	12

1. AKKE-rahoituksen yleiset ehdot

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

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

Tukea voidaan myöntää julkisoikeudelliselle yhteisölle ja yksityisoikeudelliselle oikeushenkilölle, jolla on riittävät taloudelliset ja muut edellytykset hankkeen toteuttamiseksi ja riittävät edellytykset toiminnan jatkuvuudesta huolehtimiseksi. Jos kyse on yhteishankkeesta, kaikkien hakijoiden on täytettävä tuen saajalle asetetut edellytykset. Maakunnan liitto ei voi myöntää tukea yksittäiselle yritykselle sen oman liiketoiminnan kehittämiseen.

Tukea haetaan kirjallisesti. Tukihakemuslomake ohjeineen löytyy maakunnan liiton verkkosivuilta.

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

Kehittämishankkeissa tuen määrä on pääsääntöisesti enintään 80 % hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Investoinneissa tuen määrä on enintään 70 %. Kehittämishankkeeseen sisältyvän investoinnin osuus on enintään 50 % hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Hakuilmoituksessa voidaan määritellä hankkeissa pääsääntöisesti hyväksyttävästä tukiprosentista tarkemmin. Hakijan on myös itse osallistuttava hankkeen rahoitukseen omarahoitusosuudella. Hankkeessa voi olla myös muuta osarahoitusta, esimerkiksi kunta- tai yritysrahoitusta.

Tukea voidaan myöntää enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan.

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

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

2. Hakemuksen tyyppi

Valitse uusi hakemus tai korjaus/täydennys edelliseen hakemukseen.

Valitse hakemuksen teema.

3. Hankkeen perustiedot

Kirjoita hankkeen nimi (myös lyhenne) sekä toteutusaika. Hankkeen kustannukset ovat tukikelpoisia hakemuksen jättöpäivästä, mikäli hanke saa myönteisen rahoituspäätöksen. Hankkeen tulee päättyä viimeistään 31.12.2024. Kirjoita myös lyhyt julkinen tiivistelmä hankkeesta.

4. Hakijan tiedot

Täytä hakijan tiedot. Myös osatoteuttajan tiedot, jos kyseessä yhteishanke. Yhteishankkeessa täytetään myös taustalomake (liite), jonka osatoteuttajan nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö allekirjoittaa.

4.1 Yhden hakijan hanke

Yhden hakijan hankkeessa rahoitusta hakee yksi organisaatio, jolloin se vastaa yksin hankkeen toteuttamisesta.

4.2 Yhteishanke

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.

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.

Yhteishankkeessa on päähakijaorganisaation lisäksi muita hakijaorganisaatioita (tuen saajia). Tällöin kaikki hakijat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti. Yhteishanke arvioidaan kokonaisuutena:

- Samat kustannusten seuranta- ja raportointivelvollisuudet kuin päätoteuttajalla.

- Toimittavat päätoteuttajalle kirjanpitoraportit haettavien kustannusten mukaisesti maksatushakemuksen liitteeksi.

Yhteishankkeen tuen saajien on tehtävä hankkeen toteuttamisesta sopimus hakemukseen liitettäväksi. Sopimus tulee toimittaa rahoittajalle viimeistään rahoituspäätöksen teon jälkeen.

Sopimuksessa tulee määritellä:

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

5. Uusimaa-ohjelma ja Uudenmaan älykkään erikoistumisen strategia

Kerro miten hanke toteuttaa Uusimaa-ohjelmaa ja/tai älykkään erikoistumisen strategiaa.

[Uusimaa-ohjelman](#) 2022–2025 visio on ”reilusti edellä”

Vuonna 2030 Uusimaa on reilusti edellä:

- **Ilmastonmuutoksen hillinnässä.** Tavoitteemme on olla hiilineutraali maakunta vuonna 2030.
- **Taloudellisessa kilpailukyvyssä.** Tavoitteemme on nostaa Uudenmaan tutkimus- ja kehittämismenojen osuus viiteen prosenttiin maakunnan bruttokansantuotteesta.
- **Hyvinvoinnissa.** Tavoitteenamme on saavuttaa Uudellamaalla 80 prosentin työllisyysaste vuoden 2030 loppuun mennessä.

[Älykkään erikoistumisen strategia](#) terävöittää Uusimaa-ohjelmaa. Strategian ydinajatus ”Resurssiviisas Uusimaa” tarkoittaa erilaisten resurssien harkittua ja ennakoivaa käyttöä tavoilla, jotka edistävät hyvinvointia ja kestävä kehitystä. Resurssiviisauden kattoteeman alla on kolme strategista teemaa

- Ilmastoneutraalius
- Uudistuva teollisuus ja innovatiiviset palvelut
- Ihmisten kaupunki

6. Hankkeen sisällön kuvaus

Kerro lyhyesti mitkä ovat hankkeen kohderyhmät, mistä tarpeesta hanke lähtee ja onko valmistelussa huomioitu aiemmin rahoitettujen hankkeiden tulokset. Kerro myös hankkeen tavoitteet, toimenpiteet ja tuloksista tiedottaminen. Hankkeiden tulokset ovat pääsääntöisesti julkisia.

7. Seurantatiedot

Työ- ja elinkeinoministeriö kerää hankkeiden seurantatietoja vuosittain. Uudenmaan liitolla on velvollisuus toimittaa seurantatiedot ja hankkeiden kuvaukset TEM:lle heidän pyytämässään aikataulussa.

Kokeilulla tarkoitetaan sellaista toimintaa, joka ei ole pilotointia eikä toteuttavan organisaation normaalia toimintaa. Kokeilun kohteena on uusi tapa, menetelmä, toimintamalli tms., jota ei ole aiemmin kokeiltu. Yksittäisessä hankkeessa voidaan tehdä useampia kokeiluja. Kokeileminen on ytimeltään toimivuuden testaamista ja kokeilemalla oppimista, mutta kokeiluja voi myös käyttää asenteiden ja toimintatapojen muuttamiseen, jaettujen tarinoiden synnyttämiseen ja yhteiskunnan rakenteelliseen muuttamiseen.

Toimintamallit ovat tiivistettyjä kuvauksia kehitetyistä, käyttöönotetuista ja hyväksi havaituista ratkaisuista, joita muut voivat hyödyntää ja edelleen soveltaa. **Kehitysprosessilla** tarkoitetaan kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua useana hankkeena tai hankekokonaisuutena. Kehitysprosessilla ei tarkoiteta itse hanketta, vaan laajempaa asiakokonaisuutta.

Arvioi myös hankkeen yritysten ja työpaikkojen määrä, joiden syntyyn hanke vaikuttaa. Mukana olevat yritykset/muut organisaatiot tarkoittavat hankkeen toimenpiteisiin arvioitujen toimijoiden määrää.

8. Hankkeen maantieteellinen kohdealue

Kerro kohdistuuko hanke yksittäiseen kuntaan vai laajempaan alueeseen ja tarkenna kohdealue. Vaikka hankkeen toimenpiteet kohdistuisivat Uudenmaan ulkopuolelle, rahoitusta voi käyttää vain Uudenmaan alueella.

9. Hankkeen kustannusarvio

9.1 Arvonlisävero

Jos arvonlisävero jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi tulee hakemuksen liitteenä olla verottajan antama tai muu selvitys. Jos arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi, hankkeen kustannukset ilmoitetaan verottomina.

9.2 Hankkeelle kohdistuvat tulot

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

Hankkeen tuloja ovat:

- Hankkeeseen myönnetyllä tuella hankittujen tai hankkeessa syntyvien ja markkinoille siirtyvien tuotteiden ja palvelujen myynnistä saatavat tulot,
- hankkeeseen myönnetyllä tuella hankitun koneen tai laitteen käyttöajan luovutuksesta

- ulkopuoliselle taholle saadut käyttökorvaukset,
- hankkeen toimitiloista saadut käyttökorvaukset ja vuokratulot sekä
- hankkeessa järjestetystä maksullisesta seminaarista tai muusta tilaisuudesta saadut osallistumismaksut.

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

9.3. Käytettävä palkkakustannusmalli

Valitse käytätkö tosiasiallisia palkkakustannuksia vai vakiosivukuluprosenttimallia

Tuen saajan on käytettävä hankkeessa kaikkien hankehenkilöstöön kuuluvien tehtävien osalta samaa palkkakustannusmallia. Kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen toteutuksen. Yhteishankkeessa tulee käyttää kaikkien tuen saajien osalta samaa palkkakustannusmallia.

9.3.1 Tosiasialliset palkkakustannukset:

Palkkakustannukset, palkan sivukulut ja lomarahat **korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksytyihin kustannuksiin perustuen**. Ne tulee esittää hankkeen kirjanpidossa. Tukikelpoisia palkkakustannuksia eivät ole tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset tai muut niihin rinnastettavat työntäjän vapaaehtoisesti maksamat tai hanketyöhön liittymättömät tukikelvottomat erät.

- Osa-aikaisilta hankehenkilöiltä edellytetään kokoaikainen työajankirjanpito.

9.3.2 Vakiosivukuluprosenttimalli

Palkkakustannukset ilman sivukuluja ja lomarahaa korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksytyihin kustannuksiin perustuen. **Lakiin perustuvat työnantajan sivukulut ja lomarahat korvataan keskimääräisenä prosenttimääräisenä osuutena palkkakustannuksista ilman sivukuluja ja lomarahaa. (= ns. vakiosivukuluprosenttimalli).**

- Hakijan tulee vahvistaa työntekijäkohtainen kiinteä työajan prosenttiosuus (**esitetään tehtävätkuvauslomakkeessa, liite**). Rahoittaja hyväksyy kiinteän työaikaosuuden päätöksessään.
- Hankehenkilöiltä ei edellytetä työaikakirjanpitoa.

Vakiosivukuluprosenttiosuus on	
hankehenkilöstön osalta 26,44 %.	Tähän sisältyy lisäksi virka tai työehtosopimukseen perustuva lomarahat.
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-ajan palkan kustannuksia eivätkä opetushenkilöstön vapaajaksojen palkan kustannuksia.	
Työ ja elinkeinoministeriö on vahvistanut yllä esitetyt luvut 24.8.2021	

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

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

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

9.3.3 Tehtävänkuvaus

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

- Tuensaajan on osoitettava, että hankkeelle kohdennettavat palkkakustannukset ovat määrältään kohtuullisia eivätkä ylitä tuensaajan vastaavan tasoista tehtävistä yleisesti maksetun palkan määrää.
- Pseudonymisointi: Tehtäväkuvauslomakkeelle kirjoitetaan työntekijän nimen sijaan tehtävänimike, joka vastaa hankesuunnitelmassa mainittua tehtävää
- Tuensaajan on säilytettävä tukipäätöksen ehtojen mukaisesti sisällöllisesti yhdenmukainen tehtäväkuvaus, jossa on mukana myös työntekijän nimitiedot.

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

9.4 Flat rate 40 %

Tämä on AKKE-hankeissa ensisijaisesti käytettävä kustannusmalli. Kustannusmallissa kustannukset jaetaan välittömiin eli tosiasiallisesti haettaviin ja kustannettaviin kustannuksiin sekä välillisiin eli flat rate-kustannuksiin.

Hakemuslomakkeessa on kaksi kustannuserittelytaulukkoa. Valitse haetko kustannuksia flat rate 40 % mallin mukaan vain todellisiin kustannuksiin perustuen.

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

Palkkakustannusten laskentaperusteina käytetään jotain seuraavista malleista

- vakiosivukuluprosenttimallia
- tosiasiallisia kustannuksia

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

9.5 Tosiasiallisesti aiheutuneet ja maksetut tukikelpoiset kustannukset

Tämän kustannusmallin käyttöä suositellaan vain poikkeustapauksissa perustelluista syistä.

Rahoittaja hyväksyy käytettävän kustannusmallin päätöksessään.

Kaikki hankkeen kustannukset yksilöidään rahoitushakemuslomakkeessa ja tarvittaessa tarkemmin hankesuunnitelmassa (liite). Kustannukset tulee todentaa kirjanpidosta ja kustannuksista tulee esittää maksutapahtumaan perustuva tosite ja välillisten kustannusten synnyn jäljitysketju maksatushakemuksessa.

10. Hankkeen rahoitussuunnitelma

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

11. Muu rahoitus

Yksilöi muu hankkeelle haettu rahoitus, avustus tai tuki – miltä taholta, onko rahoitusosuudesta saatu päätös/sitoumus ja paljonko rahoitusta on myönnetty.

12. De minimis- eli vähämerkityksellinen tuki

Jos hankkeen osatoteuttajana toimii yritys, sen tulee toimittaa ilmoitus saamistaan de minimis -tuista tai jos hankkeen hakuvaiheessa on jo tiedossa hankkeeseen mukaan tulevat toimijat, joille kohdentuu de minimis -toimenpiteitä, ilmoitetaan nämä hakemuksessa ja erillisellä de minimis -liitteellä. Muussa tapauksessa de minimis -toimenpiteisiin osallistuvat yritykset/toimijat raportoidaan muutoshakemuksen kautta.

De minimis tuki todetaan hankepäätöksellä tai muutospäätöksellä.

Kaksi lomaketta: yhteenveto hankkeen de minimis -toimenpiteistä ja toimijan saamat de minimis -tuet.

Lisätietoa [TEM:n julkaisusta](#)

Rahoitushaku (pää toteuttaja toimittaa)

- **Hankkeen de minimis -toimenpiteet lomake**
- **Toimijan de minimis tuki-ilmoituslomake**
- Rahoituspäätöksen jälkeen:**
- **Pää toteuttaja toimittaa tiedoksiannon myönnetystä de minimis- tuesta hankkeeseen osallistuvalla toimijalla.**
- **Maksatusvaiheessa: Pää toteuttaja toimittaa de minimis- tuki-ilmoituksen maksatushakemuksen liitteenä**

Mikä on de minimistä?

- Kun osallistuva yritys/toimija saa rahanarvoisen edun hankkeeseen osallistumisesta (kyseessä ei ole osallistuvalla yritykselle maksettava rahasuoritus, vaan ilmainen tai alihinnoiteltu palvelu tai muu vastaava hyöty, jolle on mahdollista määrittää markkinahinta).
- Ennen tuen myöntämistä on saatava kirjallinen tieto yrityksen/toimijan kolmen vuoden aikana saamista de minimis -tuista. Eri viranomaisten myöntämät de minimis -tuet lasketaan yhteen.

13. Ohjausryhmä

Kirjoita tähän esitys hankkeen ohjausryhmän kokoonpanoksi. Suosittelemme ohjausryhmään jäseniä myös hankkeen ulkopuolisista yhteistyötahoista, jotta hanke kytkeytyy muuhun alueen kehittämistoimintaan ja sen tulokset ovat laajasti hyödynnettävissä.

Ohjausryhmä toimii tuensaajan tukena hankkeen toteuttamisessa. Sen avulla pyritään saamaan hankkeen ohjaukseen riittävästi asiantuntemusta, seuraamaan hankkeen etenemistä ja kustannusten toteutumista hyväksytyyn hankesuunnitelman mukaan, välittämään informaatiota hankkeesta, mikä edistää hankkeen laajempaa hyödyntämistä ja yhteen sovittamaan toiminta muun olemassa olevan toiminnan kanssa.

Ohjausryhmän tehtävänä on huolehtia siitä, että hanke toteutetaan sovitun hankesuunnitelman ja rahoituspäätöksen mukaisesti. Ohjausryhmä ohjaa hankkeen toteuttamista ja valvoo, että toimenpiteet ovat tarkoituksenmukaisia ja asetettuihin tavoitteisiin tähtääviä.

Ohjausryhmän jäsenillä ei ole vastuuta hankkeen toteuttamisesta, vaan vastuu on aina tuensaajalla.

14. Ennakkomaksatus

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

Tukea voidaan maksaa enakkona yksityisoikeudelliselle yhteisölle, jos

- hakijalla ei ole merkittäviä omia tuloja tai hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevaa varallisuutta,
- vaara hankkeen toteutumatta jäämisestä on vähäinen ja
- ennakon maksaminen ei vaikeuta tuen käytön tarkoituksenmukaista valvontaan.

Tuen saajalle maksettu ennakko kuitataan siten, että jokaisesta tuen saajalle tuen maksamista koskevalla päätöksellä maksettavasta määrästä vähennetään vähintään 30 prosenttia siihen saakka, kunnes enakkona maksettu summa on kokonaan kuitattu. Rahoittaja voi kuitata suuremman osuuden, jos siitä on määrätty tukipäätöksessä tai jos tuen saaja pyytää suurempaa kuittausta.

15. Allekirjoitukset

Hakemuksen allekirjoittaa hakijan nimikirjoitusoikeuden omaava henkilö.

Nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoitus

16. Liitteet

Pakollisia liitteitä ovat

- kauppa/yhdistysrekisteriote, josta käy ilmi nimenkirjoitusoikeus (myös osatoteuttajat)
- hankesuunnitelma
- tehtäväkuvauslomake (lomake)
- mahdollisten ulkopuolisten rahoittajien sitoumukset (lomake tai vapaamuotoinen liite)

Jos yhteishanke

- yhteishankkeen taustalomake (lomake)
- yhteishankkeen yhteistyösopimus (voi toimittaa rahoituspäätöksen jälkeen)

- muiden hankkeeseen osallistuvien toteuttajien rahoitussitoumukset (lomake tai vapaamuotoinen liite)
- Kustannuserittely (lomake)

Tarvittaessa

- selvitys ALV-velvollisuudesta
- hakemuksen de minimis -liite (lomake)
- osallistuvan yrityksen de minimis -ilmoitus (lomake)

17. Linkit lakeihin ja asetuksiin

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](#))

18. Lisätietoja

Kehittämispäällikkö Outi Ervasti, outi.ervasti@uudenmaanliitto.fi,
puh. 040 721 2131

Tekninen tuki:

Hankeassistentti Kati Virtanen, kati.virtanen@uudenmaanliitto.fi,
puh. 040 617 6661

Maksatuksen tekninen tuki:

Hankeasiantuntija, kansallinen rahoitus, Joanna Kallio,
joanna.kallio@uudenmaanliitto.fi,
puh. 040 756 8319

www.uudenmaanliitto.fi/akke

www.uudenmaanliitto.fi/akkefinansiering