



Uudenmaan liitto
Nylands förbund



Hankkeen toteuttajan ohje

Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman
tukeminen (AKKE) -määräraha

Sisällysluettelo

Hankesuunnitelma	3
Hankkeen yhteyshenkilö	3
Hankkeen aloituskokous	3
Hankkeen ohjausryhmä	4
Hankkeen kustannusmalli	4
Hankkeen kirjanpito	5
Arvonlisävero	5
Hankkeen henkilökustannusten raportointi	6
Tosiasialliset palkkakustannukset	6
Vakiosivukuluprosenttimalli	7
Hankkeen matkakustannusten raportointi	7
Hankkeen indikaattoritietojen raportointi	8
Hankkeen de minimis -tuen raportointi	8
Hankkeen hankinnat	9
Kansallisen kynnyksarvon ylittävät hankinnat	9
Pienhankinnat	10
Mitä ja miten kilpailutetaan?	10
Puitesopimusten hyödyntäminen	11
Hankkeen maksatuksen hakeminen	12
Hankkeen tulot	13
Hankkeen loppuraportti	14
Hankkeen valvonta ja jatkotoimet	14
Aineiston säilyttäminen ja säilyttämisaika	14
Valvonta ja tarkastus	15
Maksetun tuen palauttaminen, maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä	15
Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus	15
Muutoksen hakeminen hankkeen kustannuksiin, rahoitukseen tai toteutukseen	15
Rahoituspäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien väliset muutokset	16
Hankkeen jatkoajan hakeminen ja myöntäminen	16
Tiedottaminen, julkisuusvaatimus	16
Sähköinen asiointipalvelu	17
Vinkkejä toimivaan hankehallintaan	17
Lait ja asetukset	17
Lisätietoja	18

Hankesuunnitelma

Maakunnan liitto on myöntänyt rahoituksen päätöksen mukaiseen rajattuun hankkeeseen. Hanke on toteutettava päätöksen mukaisena ja myönnetty rahoitus on käytettävä hyväksytyin hankesuunnitelman mukaisesti.

Hankkeen yhteyshenkilö

Uudenmaan liitto nimeää hankkeelle yhteyshenkilön. Hanketoteuttajan tulee ottaa yhteys yhteyshenkilöön kuukauden kuluessa päätöksen saamisesta.

Hankkeen yhteyshenkilöllä on

- oikeus saada hankkeen ohjausryhmän kokousaineistot esityslistoineen etukäteen
- läsnäolo- ja puheoikeus hankkeen ohjausryhmän kokouksissa
- oikeus kutsua kokous koolle, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi esim., ellei hanke muuten lähde liikkeelle
- oikeus saada kaikki hankkeen toteuttamiseen liittyvät olennaiset asiakirjat

Hankkeen yhteyshenkilön tehtävänä on

- valvoa, että hanke noudattaa hyväksyttyä hankesuunnitelmaa
- hyväksyä hankesuunnitelmaan hankkeen toteutusaikana mahdollisesti tehtävät pienet muutokset
- hyväksyä hankkeen loppu- ja väliraportit sekä maksatushakemusten sisältö

Hankkeen aloituskokous

Aloituskokouksella on tarkoitus varmistaa, että hanketta toteutetaan päätöksen ehtojen ja lainsäädännön mukaisesti. Hankkeen toteuttaja kutsuu hankkeen alkuvaiheessa tuensaajan edustajat sekä rahoittajan yhteyshenkilön ja liiton hankehallinnon edustajan aloituskokoukseen.

Kokouksessa keskustellaan rahoitukseen ja toteutukseen liittyvistä yhteisistä pelisäännöistä sekä käydään läpi toimintaa ohjaavat säädökset ja ohjeistus. Lisäksi käydään läpi hankkeen käytännön toteutusta sekä keskeisiin taloushallintoon ja maksatuksiin, raportointiin ja seurantaan sekä valvontaan liittyvät asiat. Aloituskokouksesta laaditaan muistio, joka jaetaan asianosaisille ja tallennetaan hankkeen asiakirjahallintoon.

Hankkeen ohjausryhmä

Ohjausryhmä toimii tuensaajan tukena hankkeen toteuttamisessa. Sen avulla pyritään:

- saamaan hankkeen ohjaukseen riittävästi asiantuntemusta,
- seuraamaan hankkeen etenemistä ja kustannusten toteutumista hyväksytyin hankesuunnitelman mukaan,
- välittämään informaatiota hankkeesta, mikä edistää hankkeen laajempaa hyödyntämistä ja
- yhteen sovittamaan toiminta muun olemassa olevan toiminnan kanssa.



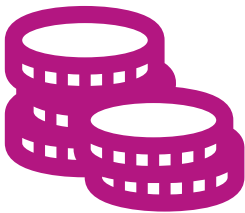
Ohjausryhmän tehtävänä on huolehtia siitä, että hanke toteutetaan sovitun hankesuunnitelman ja rahoituspäätöksen mukaisesti. Ohjausryhmä ohjaa hankkeen toteuttamista ja valvoo, että toimenpiteet ovat tarkoituksenmukaisia ja asetettuihin tavoitteisiin tähtäviä.

On suositeltavaa, että ohjausryhmä käsittelee hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutostarpeet ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan maakunnan liitolle.

Lisäksi suosittelemme, että hankkeen ohjausryhmään pyydetään jäseniä myös hankkeen ulkopuolisista yhteistyötahoista, jotta hanke kytkeytyy muuhun alueen kehittämistoimintaan ja sen tulokset ovat laajasti hyödynnettävissä.

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

Hankkeen kustannusmalli



Rahoituspäätöksessä on määritelty hankkeelle käytettävä kustannusmalli, jota käytetään koko hankkeen ajan. Mahdollisia hankkeen kustannusmalleja ovat Flat rate 40 % tai 7 %, sekä kertakorvaus-malli.

Flat rate 40 % -mallissa hankkeen välilliset kustannukset korvataan kiinteänä prosentimääräisenä osuutena hankehenkilöstön palkkakustannuksista ja ainoastaan palkkakustannukset raportoidaan maksatushakemuksella, jolloin kaikki muut kustannukset katetaan flat rate -osuudesta. -> *katso myöhemmin*

kohta hankkeessa työskentelevät henkilöt, jossa ohjeistetaan henkilökulujen raportoinnista.

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. Mallia voidaan käyttää, mikäli jokin seuraavista ehdoista täyttyy:

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

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

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

Flat rate 7 % -hankkeen välilliset kustannukset kattavat ainakin:

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

Kertakorvaushankkeessa on hankkeen tuloksen ja toteutettavien toimenpiteiden oltava selkeästi ja yksiselitteisesti määriteltävissä. Kertakorvaushankkeen tuen maksamisen edellytyksenä on, että tuen saaja on todentanut rahoituspäätöksessä yksilöidyn tuen maksamisen perusteena olevan tuotoksen. Hanketoteuttajan on säilytettävä tuotoksen todentamista koskeva aineisto rahoituspäätöksen ehtojen mukaisesti. Kertakorvaushankkeissa ei maksatushakemuksen yhteydessä tarvitse toimittaa kirjanpitoaineistoa, eikä sitä erikseen tarkasteta.

Hankkeen kirjanpito

Hankkeen kirjanpidossa on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa. Hankkeesta on pidettävä erillistä kirjanpitoa niin, että hankkeen kirjanpito on vaikeuksitta todettavissa ja erotettavissa muusta kirjanpidosta. Lisäksi tuen saajan on pidettävä hankkeesta erillistä kirjanpitoa niin, että siitä ilmenee hankkeen tulot ja muiden rahoitusosuuksien kuin tuen saajan omarahoituksen kertyminen.

Jos hankkeen palkkakustannuksiin sovelletaan vakiosivukulu-mallia, palkkakustannukset viedään kirjanpitoon ilman sivukuluja ja lomarahaa.

Arvonlisävero

Arvonlisäveron tukikelpoisuus hankkeessa voi vaihdella eri tuen saajien välillä. Rahoittaja voi hyväksyä tuen saajan esittämän Verohallinnolta saadun selvityksen tai muun riittävän ja perustellun selvityksen.

Kunnalle ja kuntayhtymälle hankkeesta aiheutuneet arvonlisäverot eivät ole tukikelpoisia kustannuksia (rahoitusasetuksen 25 §:n 2 kohta; KHO: 2019:141).

Hankkeen henkilökustannusten raportointi



Hanketoteuttaja on valinnut hankkeessa käytettävän palkkakustannusmallin rahoituksen hakuvaiheessa ja tätä valittua kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen toteutuksen. Hanketoteuttajan on käytettävä hankkeessa kaikkien hankehenkilöstöön kuuluvien tehtävien osalta samaa valittua palkkakustannusmallia. Myös yhteishankkeessa tulee käyttää kaikkien tuen saajien osalta samaa palkkakustannusmallia.

Palkkakustannusten osalta tulee huomioida, että tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset tai muut niihin rinnastettavat työnantajan vapaaehtoisesti maksamat tai hanketyöhön liittymättömät tukikelvottomat erät eivät ole tukikelpoisia kustannuksia hankkeelle.

Vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen palkat ovat tukikelpoisia silloin, kun ne on ansaittu hankkeen rahoituspäätöksen mukaisena toteuttamisaikana sekä ne on tosiasiallisesti maksettu työntekijälle.

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

Osa-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 %.

Tosiasialliset palkkakustannukset

Tässä mallissa palkkojen sivukulut ja lomarahat korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksytyihin kustannuksiin perustuen ja nämä kulut tulee esittää kirjanpidossa.

Tässä kustannusmallissa hankkeelle osa-aikaisesti työskentelevältä hankehenkilöltä edellytetään kokoaikaista työajan tuntikirjanpitoa. Tuntikirjanpitolomake tulee lähettää maksatushakemuksen liitteenä ja sen tulee olla hankehenkilön ja hänen esihenkilönsä allekirjoittama. Tuntikirjanpitoon voi käyttää hanketoteuttajan omaa tuntikirjanpitojärjestelmää ja se voidaan todentaa siitä saatavalla raportilla. Liiton nettisivuilta löytyy myös malli tuntikirjanpitolomakkeesta, jota hanketoteuttaja voi käyttää. Lisäksi palkkakustannusten toteutumisen selvittämiseksi hanketoteuttajan tulee lähettää maksatushakemuksen liitteenä palkkaselvityslaskelma, josta ilmenee eritellysti jokaisen hanketyöntekijän osalta, kuinka hankkeelle kohdennetut palkkakustannukset ovat muodostuneet hankkeelle tehdyn työajan mukaisesti. Palkkakustannusten selvitystä varten on saatavilla lomakepohja liiton nettisivuilla tai vaihtoehtoisesti hanketoteuttaja voi toimittaa itse luomansa laskelman hankkeen toteutuneista palkkakuluista.

Vakiosivukuluprosenttimalli

Tässä kustannusmallissa pelkät palkkakustannukset korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksytyihin kustannuksiin perustuen ja nämä kulut tulee esittää kirjanpidossa. Lakiin perustuvat työnantajan sivukulut ja virka -tai työehtosopimukseen perustuvat lomarahat korvataan keskimääräisenä prosenttimääräisenä osuutena välittömistä palkkakustannuksista ilman sivukuluja ja lomarahaa (= ns. vakiosivukuluprosenttimalli), joten tällöin palkkakustannukset viedään siis kirjanpitoon ilman sivukuluja ja lomarahaa. Sivukulut korvataan vakiosivukuluprosenttien mukaan (26,44 % tai AMK-opetushenkilöstö, jolle ei makseta lomarahaa 20,42 %), jotka työ- ja elinkeinoministeriö on vahvistanut. Sivukuluprosentti ei muutu kesken hankkeen toteutumisaajan.

Vakiosivukuluprosenttiosuus ei kata vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen palkkojen kustannuksia, vaan ne korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen. Vain hankkeen aikana kertyneet loma- ja vapaajaksot ovat tukikelpoisia ja haettavissa maksuun kirjanpidon otteen mukaisesti, kun ne on tosiasiallisesti maksettu työntekijälle.

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

Työajanseurainta ei vaadita, kun hankkeelle kohdistettava %-osuus työajasta ja siten palkasta on määritelty hankkeen rahoituspäätöksessä.

Hankkeen matkakustannusten raportointi

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

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

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

Hankkeen indikaattoritietojen raportointi



Rahoitushakemuslomakkeessa on määritelty hankkeen seurantatiedot. Näitä valittuja indikaattoreita tulee seurata ja raportoida niistä maakunnan liitolle rahoituksen maksamista koskevan maksatushakemuksen yhteydessä. Selvityksestä on käytävä ilmi, miten hankkeelle asetetut tavoitteet on toteutettu.

Seurantatietojen 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.

Seurantatietojen toimintamallit ovat tiivistettyjä kuvauksia kehitetyistä, käyttöönotetuista ja hyväksi havaituista ratkaisuista, joita muut voivat hyödyntää ja edelleen soveltaa.

Seurantatietojen kehitysprosessilla tarkoitetaan kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua useana hankkeena tai hankekokonaisuutena. Kehitysprosessilla ei tarkoiteta itse hanketta, vaan laajempaa asiakokonaisuutta.

Seurantatiedot kerätään ja raportoidaan kumulatiivisesti. Kerättyjen seurantatietojen tulee olla jäljitettävissä ja todennettavissa. Seurantaraportilla ilmoitetut tiedot tulee dokumentoida kirjallisesti niin, että ne voidaan myöhemmin todentaa esim. varmennusten ja tarkastusten yhteydessä. Yhteishankkeessa seurantatiedot kokoaa ja raportoi hankkeen päätoteuttaja.

Hankkeen de minimis -tuen raportointi

Jos hankkeelle myönnettyä tukea kohdistuu yksittäisille yrityksille tai siihen rinnastettavalle taloudellista toimintaa harjoittavalle yksikölle/toimijalle, tukeen sovelletaan Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen annettua komission asetusta (EU) N:o 1407/2013 (de minimis -asetus).

Siinä tapauksessa, jos hankkeen toimenpiteisiin osallistuu hyödynsaajina taloudellista toimintaa harjoittavia toimijoita, voidaan niille siis kohdentaa määriteltyä tukea vähämerkityksisenä eli de minimis -tukena. De minimis -tuen määrä voi olla enintään yhteensä 200 000 euroa yhtä toimijaa/yritystä kohden nykyisen ja kahden edellisen verovuoden aikana. Poikkeuksena mm. kalastus- ja vesiviljely, maatalouden alkutuotanto ja kuljetusala (<https://tem.fi/vahamerkityksinen-tuki-eli-de-minimis-tuki>).

Hankkeen sisältäessä toimenpiteitä, joihin sovelletaan de minimis -asetusta (julkaistu EUVL nro L 352, 24.12.2013), hankkeen toteuttajan tulee tehdä siitä ilmoitus rahoittajalle ja toimittaa erillinen tiedoksianto ja tarvittavat tiedot kyseisistä toimenpiteistä.

Hankkeen toimenpiteisiin osallistuviin toimijoihin kohdistuva de minimis -tuki voidaan todeta rahoituspäätöksessä, tai hankkeelle voidaan tehdä tarvittaessa toteutusaikana muutospäätöksiä, jos hankkeen kohderyhmään liittyy uusia toimijoita/yrityksiä, joille hankkeen kautta saatu julkinen tuki on de minimis -tukea. Rahoituspäätöksen/muutospäätöksen jälkeen tuensaajan on ilmoitettava jokaiselle osallistuvalla toimijalla/yrityksellä tiedoksianto sille päätöksellä myönnetystä de minimis -tuen määrästä.

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

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

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

Mikäli tuensaaja ei voi varmistua siitä, että hankkeen toimenpiteeseen hyödynsaajana osallistuva toimija täyttää kaikki tuen myöntämiseksi de minimis -asetuksessa säädetyt edellytykset, estää se tällaisen toimijan osallistumisen hankkeessa tuettuun toimenpiteeseen, ellei toimija ole suorittanut etuudesta päätöksessä määriteltä tukitoimenpiteen markkinahintaa. Toimijoiden maksamat de minimiksen maksuosuudet ovat osa hankkeen yksityistä rahoitusta.

Hankkeen hankinnat

Hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia, jos hankintamenettelyssä on noudatettu julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016). Jos hankintaan ei sovelleta mainittua lakia, tuen saaja vastaa siitä, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia. Tuensaajan on rahoittajan vaatiessa osoitettava hankinnasta aiheutuneiden kustannusten kohtuullisuus. Hankintalain mukaisia hankintayksiköitä ovat kaikki ne tuensaajat, jotka ovat saaneet tukea hankinnan tekemistä varten yli puolet hankinnan arvosta.

Kansallisen kynnsarvon ylittävät hankinnat

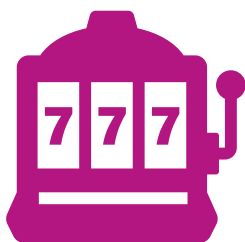
Hankintalakia sovelletaan kaikkiin kansallisen kynnsarvon ylittäviin hankintoihin. Näistä hankinnoista on ilmoitettava valtakunnallisella julkisten hankintojen sähköisellä kanavalla (HILMA), www.hankintailmoitukset.fi.

	Kansalliset kynnsarvot, joustavammat menettelyt (alv. 0 %)	EU-kynnsarvot direktiivin mukaiset menettelyt (alv. 0 %)
Tavarat ja palvelut	60 000 € –	215 000 € valtio tai keskushallinto 140 000 €
Sosiaali- ja terveysala	400 000 € –	-
Rakennusurakat	150 000 € –	5 382 000 € –

Hankintalain periaatteina ovat olemassa olevien kilpailuolosuhteiden hyödyntäminen sekä tarjoajien tasapuolinen, syrjimätön kohtelu ja avoimuus. Sen soveltamisalaan kuuluvat kuntien ja muiden julkisyhteisöjen tavara-, palvelu- ja urakkahankinnat, jotka ylittävät kansalliset tai EU:n kynnysarvot.

Säättämällä kansalliset kynnysarvot ja jättämällä kansallisten kynnysarvojen alittavat hankinnat hankintalainsäädännön soveltamisalan ulkopuolelle on pyritty yksinkertaistamaan hankintamenettelyjä sekä vähentämään hallinnollisia kustannuksia pienissä hankinnoissa.

Pienhankinnat



Pienhankinnoilla tarkoitetaan kansallisen kynnysarvon 60 000 € alittavia hankintoja, eivätkä ne siten kuulu hankintalain piiriin. Pienhankinnoissa tuen saajan velvollisuutena on vastata siitä, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia. Tuen saajan on rahoittajan vaatiessa osoitettava hankinnasta aiheutuneiden kustannusten kohtuullisuus.

Pienhankintoja tehtäessä on huomioitava hyvän hallintotavan vaatimus, joka takaa tarjoajille tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun. Hankintaa ei saa pilkkoa keinotekoisesti. Pienhankinnoissa tulee noudattaa muun

lainsäädännön velvoitteita ja hyvän hallinnon yleisiä periaatteita. **Pääsääntöisesti myös pienhankinnat tulee kilpailuttaa.**

Hankinnan arvon laskemisen perustana on koko hankintasopimuksen voimassaoloaikana tehtävien hankintojen kokonaisarvo, mukaan luettuna mahdollinen optio lisätalouksesta. Optio ei voi ylittää puolta alkuperäishankinnan kokonaisarvosta. Ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta mukaan lukien mahdollinen optio.

Mitä ja miten kilpailutetaan?

Hankkeelle kohdistettavien kustannusten tulee aina olla kohtuullisia.

Hankinnan kustannuksen kohtuullisuutta arvioidaan tarjouspyynnössä ilmoitetulla tavalla. Esimerkiksi kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on tuen saajan kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Palveluhankinnoissa voi kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena olla myös ainoastaan halvin hinta. Saadut tarjoukset on aina vertailtava. Tuen saajan on säilytettävä asianmukaisesti tarjouspyyntö, saadut tarjoukset ja tarjousten vertailua koskevat asiakirjat hankinnasta aiheutuvien kustannusten kohtuullisuuden osoittamiseksi.

Pääsääntöisesti tavarat, asiantuntijapalvelut ja muut palvelut kilpailutetaan. Pienhankinnoissa ei ole ilmoitusvelvollisuutta HILMAssa. Hankintayksikkö voi käyttää omia hankintaohjeitaan, mikäli ne eivät ole ristiriidassa tämän ohjeen kanssa. Hankkeen tulee toimia tiukimman ohjeistuksen mukaisesti.

Hankehakemuksessa mainittujen osatoteuttajien työ luokitellaan henkilöstökuluksi. Ainoastaan ostopalvelut ovat luokiteltavissa asiantuntijapalveluksi.

Pienhankintamenettelyssä tulee noudattaa alla olevia raja-arvoja ja ohjeita.

Hankinnan arvo (alv 0 %)	
Alle 3 000 €	<ul style="list-style-type: none">varmistettava, että kustannukset ovat kohtuullisiaei määrämuotoista dokumentointitapaa, mutta kustannuksen kohtuullisuus pystyttävä pyydetäessä osoittamaan
3 000 – 9 999 €	<ul style="list-style-type: none">selvitetään tavaran tai palvelun tavanomainen hintatasoselvittäminen dokumentoidaan niin, että siitä käy ilmi mistä ja milloin hintatieto on saatuvoidaan käyttää myös tarjouspyyntömenettelyä
10 000 – 59 999 €	<ul style="list-style-type: none">pyydetään tarjoukset esimerkiksi sähköpostilla vähintään kolmelta mahdolliselta tarjoajalta, tarjouspyynnössä mainitaan valintakriteerit, joiden perusteella ratkaisu tehdääntehdään hankinnasta organisaation toimintatapojen mukainen päätös, josta käy ilmi hankintamenettelyt. perustelut, ratkaisu ja hinta

Suorahankinnalla tarkoitetaan tilannetta, jossa hankintayksikkö suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai tekee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella. Suorahankintapäätös perusteluineen tehdään kirjallisena. Hankkeiden pienhankinnoissa suorahankinta on mahdollista tehdä esimerkiksi, jos

- Hankintamenettelyssä ei ole saatu lainkaan tarjouksia, tai tarjoukset eivät vastaa tarjouspyyntöä. Tarjouspyynnön ehtoja ei saa oleellisesti muuttaa.
- Kyseeeseen tulee tekninen, taiteellinen, yksinoikeuden suojelemiseen liittyvä syy kuten poikkeuksellinen uusi tekninen ratkaisu, tietty käsityötaito, mahdollisen toimittajan liikesalaisuuden paljastuminen hankintailmoituksen julkaisemisen yhteydessä.

Hankintayksikön tulee pystyä osoittamaan, ettei vastaavaa tuotetta tai palvelua ole olemassa, jolla sama lopputulos voidaan saavuttaa

- Tutkimus/kokeilu/tuotekehitys (ei-kaupallinen)

Edellytyksenä on, ettei kysymyksessä ole tavaran massatuotanto kaupallisessa tarkoituksessa, vaan esimerkiksi kehitysprojekti, jossa tavaraa valmistetaan yksittäiskappaleita.

- Lisätilaukset (uuden hankinnan oltava teknisesti yhteensopiva aikaisemman kanssa, muutoksesta kohtuuton haitta)

Jos hankkeessa on tarve suorittaa suorahankinta, suosittelemme olemaan ennen hankinnan toteutusta yhteydessä rahoittajaan.

Puitesopimusten hyödyntäminen

Mikäli hankintayksiköllä on asiallisesti kilpailutettu voimassa oleva puitesopimus ja hankintasopimuksessa on maininta myös hankkeiden kuulumisesta sen piiriin, voivat hankkeet hyödyntää tätä sopimusta ilman erillistä kilpailutusta sopimuksessa määriteltyyn enimmäismäärään asti. **Hankintayksikön tulee kiinnittää huomiota siihen, ettei puitesopimuksen puitteissa suoriteta hankintoja, jotka eivät luonteeltaan ole sen mukaisia.**

Hankkeen maksatuksen hakeminen



Maksatusta haetaan erillisellä maksatushakemuksella Uudenmaan liiton sähköisen asiointipalvelun kautta. Maksatushakemukseen liittyvät liitelomakkeet ja sähköisen asiointipalvelun käytön tarkempi ohjeistus löytyvät liiton nettisivuilta.

Hyväksytyt kustannukset on määritelty hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja rahoituspäätöksessä. Hankkeen kustannuksiksi hyväksytään vain hankkeen toteuttamista edistäviä, hankkeen toteutusaikana syntyneitä ja hankkeesta aiheutuvia kohtuullisia kustannuksia. Hankkeen tilintarkastuksesta aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia, jos tilintarkastusta edellytetään hankkeelta. Tilintarkastus vaaditaan hankkeilta, joilla Uudenmaan liiton myöntämä AKKE-rahoitusosuus on yli 100 000 €.

Maksatusta haetaan jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella. Tuen maksamisen edellytyksenä on selvitys hankkeen etenemisestä ja hankkeen toteutuneesta muusta kuin tuensaajan omarahoitusosuuteen kuuluvasta rahoituksesta. Prosenttimääräisinä hyväksyttäviä kustannuksia ei yksilöidä hakemuksen yhteydessä eikä niitä koskevia kirjanpidon tositteita tarvitse esittää.

Tosiasiallisesti aiheutuneina ja maksettuina tukikelpoisina kustannuksina haettavien kustannusten tulee lisäksi olla tuen maksamista koskevan maksatushakemuksen jättämiseen mennessä tuensaajan tosiasiallisesti maksamia; osoitettavissa hankekohtaisesti pidetyn kirjanpidon tositteilla ja, että tuen maksamista koskevassa hakemuksessa ilmoitetut kustannukset vastaavat tuensaajan kirjanpitoaineistoa ja tositteita.

Tuensaajan on pidettävä hankkeen kustannuksista erillisellä kirjanpitokoodilla muusta kirjanpidosta vaikeuksista todettavissa ja erotettavissa olevaa kirjanpitoa tosiasiallisesti haettavien kustannusten osalta. Lisäksi tuensaajalla on velvollisuus esittää asianmukaiset kirjanpidon otteet ja tarvittaessa tositteet tarkastusten ja varmennusten yhteydessä.

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

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

Myönnetty hankerahoitus maksetaan ennakkoa lukuun ottamatta rahoituspäätöksessä hyväksytyyn kustannusmalliin perustuviin ja rahoituksen maksamista koskevassa maksatuspäätöksessä tukikelpoisiksi hyväksytyihin kustannuksiin perustuen. Hyväksyttävistä kustannuksista vähennetään hankkeesta mahdollisesti aiheutuneet tulot, jotka ovat aiheutuneet hankkeen toteuttamisaikana ja viimeistään viimeisen rahoituksen maksamista koskevan maksatushakemuksen jättämiseen mennessä.

Toiminta-ajaltaan yli vuoden kestävässä hankkeissa suositellaan hakemaan kustannuksia maksuun vähintään kuuden kuukauden jaksoissa. Viimeinen maksatushakemus ja loppuraportti tulee toimittaa maakunnan liitolle neljän (4) kuukauden sisällä hankkeen toteutusajan päättymisestä.

Kirjanpidon otteet (tuloslaskelma ja pääkirja) on liitettävä maksatushakemukseen silloin, kun kustannuksia haetaan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin kustannuksiin perustuen. Myös silloin, kun palkkakustannukset korvataan kiinteällä sivukuluprosentilla, maksatushakemukseen on liitettävä kirjanpidon ote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista maksukaudelta.

Maksatushakemuksessa tulee olla erittely hankkeesta aiheutuneista tukikelpoisista kustannuksista siltä osin kuin hankkeen rahoitus on myönnetty tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen. Erittelystä on käytävä ilmi kustannusten yhteys hankkeen kirjanpitoon.

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

Tukea ei voida maksaa seuraaviin kustannuksiin:

- kustannukset, jotka aiheutuvat tuen saajan tavanomaisesta toiminnasta tai siihen liittyvästä suhdetoiminnasta,
- poistot,
- viivästys- ja muut korkokulut,
- tilitapahtumista perittävät palvelumaksut, luottokorttien käyttömaksut, valuutan vaihtopalkkiot, kurssitappiot, provisiot ja muut yksinomaan rahoitukseen liittyvät kustannukset,
- varainsiirtovero ja veroluonteiset maksut,
- sakot, pysäköintivirhemaksut, rikemaksut, muut lakiin perustuvat taloudelliset seuraamukset, oikeudenkäyntikulut sekä
- kustannukset siltä osin kuin tuen saaja on saanut tai on oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta, jollei hankkeeseen sovellettavasta valtioneuvoston lainsäädännöstä muuta johdu.

Hankkeen tulot

Hankkeessa saadut tulot on ilmoitettava maksatushakemuksessa.

Hankkeen tuloja ovat:

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

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

Hankkeen loppuraportti

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

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

Hankkeen valvonta ja jatkotoimet

Aineiston säilyttäminen ja säilyttämisaika



Tuensaaja on velvollinen säilyttämään kaiken hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston ja muun aineiston rahoituspäätöksen 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 kymmenen vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymistä seuraavan vuoden alusta, jona hankkeen viimeinen maksuerä on maksettu tuensaajalle.

Tuensaajan on säilytettävä itsellään rahoituslain 25 §:n sekä tämän päätöksen ehtojen mukaisesti kaikki tehtäväkuvaukset, joihin on sisällytetty myös kyseisten työntekijöiden nimitiedot (etu- ja sukunimet).

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

Valvonta ja tarkastus

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

Maksetun tuen palauttaminen, maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä

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

Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus

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

Muutoksen hakeminen hankkeen kustannuksiin, rahoitukseen tai toteutukseen

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 rahoituspäätöksen ja hyväksytyt hankesuunnitelman mukaisesti, hanketoteuttajan on tehtävä muutoshakemus. Muutostarve on suositeltavaa käsitellä ohjausryhmässä. Muutosta hankkeeseen haetaan kirjallisesti vapaamuotoisella hakemuksella hankkeen rahoituspäätöksessä mainitun toteutusajan voimassaoloaikana. Kertakorvaushankkeeseen voi muutosta hakea vain toteutusaikaan.

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

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

Rahoituspäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien väliset muutokset

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

Muutospäätöstä ei tarvitse tehdä, jos muutos:

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

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

Hankkeen jatkoajan hakeminen ja myöntäminen

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

Tiedottaminen, julkisuusvaatimus



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

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

Hankkeen kaikissa tiedotus- ja viestintämateriaaleissa sekä julkaisuissa on mainittava rahoittaja Uudenmaan liitto sekä mahdollisuuksien mukaan käytettävä [Uudenmaan liiton logoa](#).

Someviestinnässä käytetään tunnustetta [#Uudenmaanliitto](#). Twitterissä merkataan käyttäjätili [@Uudenmaanliitto](#) ja käytetään tunnustetta [#AKKE](#).

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.

Sähköinen asiointipalvelu

Jos hankkeessa tulee tarve tehdä muutoshakemus tai haluat toimittaa rahoittajalle lisäselvityksiä, voit ladata liiton sivuilta tarvittavat lomakkeet. Jätä ne käsittelyyn tietoturvallisesti asiointipalvelussamme.

[Ohjeet asiointipalvelun käytöstä.](#)

[Uudenmaan liiton verkkosivulta](#) löytyvät lomakkeet, jotka lähetetään sähköisen asiointipalvelun kautta

- Kustannuserittely (exel)
- Kustannuserittely/rahoitussuunnitelma (exel)
- Tehtäväkuvauslomake (exel)
- Yhteishankkeen taustalomake (word)
- Rahoitussitoumus (word)
- Hakijan de minimis -tuen ilmoitus (word)
- De minimis -tuen alaiset toimenpiteet (word)

Vinkkejä toimivaan hankehallintaan

- Lue huolella päätöksen liitteenä olevat rahoituksen käytön ehdot ja hanketoteuttajan ohje.
- Kiinnitä alusta asti huomiota hankkeen hyvään toiminnan dokumentointiin ja asiakirjojen arkistointiin.
- Huomioithan, että ilman jatkoaikapäätöstä hankkeen toteutusaika on sitova ja viimeinen maksatus tulee hakea neljän kuukauden kuluessa hankkeen toteutusajan päättymisestä.
- Kaikissa hankkeen asioissa ja epäselvissä kysymyksissä voit ottaa yhteyttä rahoituspäätöksessä määriteltyyn Uudenmaan liiton yhteyshenkilöön.

Lait ja asetukset

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)

Lisätietoja

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

Hankehallinnon tekninen tuki:

Hankesuunnittelija Paula Latvanen, paula.latvanen@uudenmaanliitto.fi, puh. 044 333 0668

Maksatuksen tekninen tuki:

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

www.uudenmaanliitto.fi/akke