



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 indikaattoritietojen raportointi	5
Hankkeen de minimis -tuen raportointi	5
Hankkeen hankinnat	6
Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat.....	7
Pienhankinnat.....	7
Mitä ja miten kilpailutetaan?	7
Puitesopimusten hyödyntäminen	9
Hankkeen maksatuksen hakeminen	9
Hankkeen tulot	9
Hankkeen loppuraportti	10
Hankkeen valvonta ja jatkotoimet	10
Aineiston säilyttäminen ja säilyttämisaika	10
Valvonta ja tarkastus	11
Maksetun tuen palauttaminen, maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä	11
Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus	11
Muutoksen hakeminen	11
Tiedottaminen, julkisuusvaatimus	12
Sähköinen asiointipalvelu	12
Vinkkejä toimivaan hankehallintoon	12
Lait ja asetukset	13
Lisätietoja	13

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 asiantuntijoidensa keskuudesta asiantuntijoidensa keskuudesta. Hanketoteuttajan tulee kontaktoida yhteyshenkilöä kuukauden kuluessa päätöksen saamisesta.

Hankkeen yhteyshenkilön tehtävänä on

- valvoa, että hanke noudattaa hyväksytyä hankesuunnitelmaa
- hyväksyä hankesuunnitelmaan hankkeen toteutusaikana mahdollisesti tehtävät pienet muutokset
- hyväksyä hankkeen sovittu lopputuotos ja raportoinnit

Hankkeen yhteyshenkilöllä on

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

Hankkeen aloituskokous

Aloituskokouksella on tarkoitus varmistaa, että hanketta toteutetaan päätöksen ehtojen ja lainsäädännön mukaisesti. Hankkeen toteuttaja kutsuu hankkeen alkuvaiheessa tuensaajan edustajat sekä liitosta rahoittajan yhteyshenkilön ja rahoituksen hallinnollisen 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 asiakirjoihin.

Hankkeen ohjausryhmä

Kertakorvaushankkeelle tarvittaessa perustettava ohjausryhmä toimii tuensaajan tukena hankkeen toteuttamisessa. Sen avulla pyritään:

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



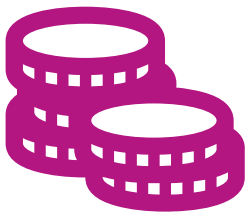
Ohjausryhmän tehtävänä on huolehtia siitä, että hanke toteutetaan sovitun hankesuunnitelman ja rahoituspäätöksen mukaisesti. Ohjausryhmä ohjaa hankkeen toteuttamista ja valvoo, että toimenpiteet ovat tarkoituksenmukaisia ja asetettuihin tavoitteisiin tähtäviä.

On suositeltavaa, että ohjausryhmä käsittelee hankkeen toteuttamisaikaa koskevat muutostarpeet ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan maakunnan liitolle.

Lisäksi on suositeltavaa, 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 kustannusmalli, jota käytetään koko hankkeen ajan.

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 rahoittaja sitä erikseen tarkasta. On hyvä kuitenkin huomioida, että rahoituslain (757/2021) 77 § mukaisesti Työ- ja elinkeinoministeriöllä on oikeus tehdä avustusten käyttöön liittyviä tarkastuksia.

Hankkeen kirjanpito

Hankkeen kirjanpidossa on noudatettava hyvää kirjanpitolitettä. Hankkeesta on pidettävä erillistä kirjanpitoa niin, että hankkeen kirjanpito on vaikeuksista todettavissa ja erotettavissa muusta kirjanpidosta. Lisäksi on pidettävä erillistä kirjanpitoa niin, että siitä ilmenee hankkeen kulut, mahdolliset tulot ja muiden rahoitusosuuksien kuin tuensaajan omavaroituksen kertyminen.

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 indikaattoritietojen raportointi



Rahoitushakemuslomakkeessa on määritelty hankkeen seurantatiedot. Näitä valittuja indikaattoreita tulee seurata ja raportoida 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 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).

Jos hankkeen toimenpiteisiin osallistuu hyödynsaajina taloudellista toimintaa harjoittavia toimijoita, voidaan niille kohdentaa määriteltyä tukea vähämerkityksisenä, eli de minimis -tukena. De minimis -tuen määrä voi olla enintään 300 000 euroa yhteensä yhtä toimijaa/yritystä kohden kuluva 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 de minimis-asetuksen alaisia toimenpiteitä (julkaistu EUVL nro L 352, 24.12.2013), hankkeen toteuttajan tulee tehdä 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 tai yrityksiä, joille hankkeen kautta saatu julkinen tuki on de minimis -tukea. Rahoituspäätöksen tai muutospäätöksen jälkeen tuensaajan on ilmoitettava jokaiselle hankkeeseen osallistuvalla toimijalla tiedoksianto päätöksellä myönnetystä de minimis -tuen määrästä.

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

Hankkeen tuensaajalla on seuranta- ja raportointivelvollisuus hankkeen toimenpiteisiin hyödynsaajina osallistuville yrityksille myönnetystä de minimis -tuesta. 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 selvityksiin aiemmasta de minimis -tuesta sekä hankkeen kirjanpito-tietoihin 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 varmistaa, että hankkeen toimenpiteeseen hyödynsaajana osallistuva toimija täyttää kaikki tuen myöntämiseksi de minimis -asetuksessa säädetyt edellytykset, toimija ei voi osallistua hankkeeseen tuettuun toimenpiteeseen, ellei se suorita saamastaan etuudesta päätöksessä määriteltyä tukitoimenpiteen markkinahintaa. Toimijoiden maksamat de minimis -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. Hankintalain mukaisia hankintayksiköitä ovat kaikki ne tuensaajat, jotka ovat saaneet tukea hankinnan tekemistä varten yli puolet hankinnan arvosta.

Kansallisen kynnyksarvon ylittävät hankinnat

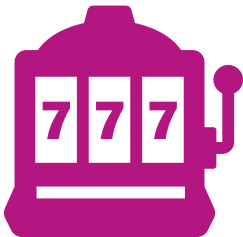
Hankintalakia sovelletaan kaikkiin kansallisen kynnyksarvon ylittäviin hankintoihin. Näistä hankinnoista on ilmoitettava valtakunnallisella julkisten hankintojen sähköisellä kanavalla (HILMA), www.hankintailmoitukset.fi.

	Kansalliset kynnyksarvot, joustavammat menettelyt (alv. 0 %)	EU-kynnyksarvot 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 kynnyksarvot.

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

Pienhankinnat



Pienhankinnoilla tarkoitetaan kansallisen kynnyksarvon 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 lisätilauksesta. 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 asiantuntijapalveluiksi.

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 kohtuullisia▪ ei määrämuotoista dokumentointitapaa, mutta kustannuksen kohtuullisuus pystyttävä pyydettäessä osoittamaan
3 000 – 9 999 €	<ul style="list-style-type: none">▪ selvitetään tavarán tai palvelun tavanomainen hintataso▪ selvittäminen dokumentoidaan niin, että siitä käy ilmi mistä ja milloin hintatieto on saatu▪ voidaan 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 tehdään▪ tehdään 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.
- Kyseessä on tekninen, taiteellinen, yksinoikeuden suojelemiseen liittyvä syy kuten poikkeuksellinen uusi tekninen ratkaisu, tietty käsityötaito, tai 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 tavarán massatuotanto kaupallisessa tarkoituksessa, vaan esimerkiksi kehitysprojekti, jossa tavaraa valmistetaan yksittäiskappaleita.

- Lisätilaukset (uuden hankinnan oltava teknisesti yhteensopiva aikaisemman kanssa, muutoksesta seuraa 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 määritellyyn 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.

Hankkeen viimeinen maksatushakemus on toimitettava viimeistään neljän kuukauden kuluttua hankkeen toteutusaian päättymisestä.

Hyväksytyt kustannukset ovat määritelty hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja rahoituspäätöksessä. Hankkeen kustannuksiksi hyväksytään vain hankkeen toteuttamista edistäviä, hankkeen toteutusaikana syntyneitä ja hankkeesta aiheutuvia kohtuullisia kustannuksia.

Kertakorvaushankkeissa tuen maksamisen edellytyksenä on ennalta sovittu ja rahoituspäätöksessä vahvistettu hankkeen tuotos tai tulos, jonka rahoittaja maksatuksen yhteydessä hyväksyy.

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 päätöksessä määrätystä 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 valtiontukea koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu.

Hankkeen loppuraportti

Loppuraportti toimitetaan hankkeen viimeisen maksatushakemuksen ja sovitun lopputuotoksen palautuksen 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,
- 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 kirjanpito-aineiston 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

Hankeiden toteutusta seurataan maksatusten yhteydessä hankkeesta annettujen selvitysten avulla. Ensisijainen valvontavastuu on tuen myöntäneellä viranomaisella eli maakunnan liitolla, jolla on valtioneuvostonlaki (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 niihin 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

Kertakorvaushankkeeseen voi hakea muutosta vain toteutusaikaan. Tarpeen ilmetessä hakijan tulee olla yhteydessä rahoittajaan. Muutostarve on suositeltavaa käsitellä ohjausryhmässä. Muutosta toteutusaikaan haetaan kirjallisesti vapaamuotoisella hakemuksella hankkeen rahoituspäätöksessä mainitun toteutusajan voimassaoloaikana.

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.

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 tunnistetta [#Uudenmaanliitto](#). Viestipalvelu X:ssä merkataan käyttäjätili [@Uudenmaanliitto](#), LinkedInissä tili [Uudenmaan liitto](#) ja käytetään tunnistetta [#AKKERahoitus](#).

Lain digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019) mukaiset saavutettavuusvaatimukset koskevat kaikkia hankkeen julkaisuja ja hankkeen kehittämää, tarjoamaa ja ylläpitämää verkkopalvelua.

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

Vinkkejä toimivaan hankehallintoon

- 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

AKKE-rahoituksen ja hankehallinnon tekninen tuki:

Hankesuunnittelija Johanna Loima, johanna.loima@uudenmaanliitto.fi, puh. 040 350 9702

Maksatuksen tekninen tuki:

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

www.uudenmaanliitto.fi/akke