



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	5
Tosiasialliset palkkakustannukset	6
Vakiosivukuluprosenttimalli	6
Hankkeen matkakustannusten raportointi	6
Hankkeen indikaattoritietojen raportointi	7
Hankkeen de minimis -tuen raportointi	7
Hankkeen hankinnat	8
Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat	8
Pienhankinnat	9
Mitä ja miten kilpailutetaan?	9
Puitesopimusten hyödyntäminen	10
Hankkeen maksatuksen hakeminen	10
Hankkeen tulot	12
Hankkeen loppuraportti	12
Hankkeen valvonta ja jatkotoimet	13
Aineiston säilyttäminen ja säilyttämisaike	13
Valvonta ja tarkastus	13
Maksetun tuen palauttaminen, maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä	13
Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus	13
Muutoksen hakeminen hankkeen kustannusarvioon, rahoitukseen tai toteutukseen	14
Rahoituspäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien väliset muutokset	14
Hankkeen jatkoajan hakeminen ja myöntäminen	14
Tiedottaminen ja julkisuusvaatimus	15
Sähköinen asiointipalvelu	15
Vinkkejä toimivaan hankehallintoon	15
Lait ja asetukset	16
Lisätietoja	16

Hankesuunnitelma

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

Hankkeen yhteyshenkilö

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

Hankkeen yhteyshenkilöllä on

- läsnäolo- ja puheoikeus hankkeen ohjausryhmän kokouksissa
- oikeus saada hankkeen ohjausryhmän kokousaineistot esityslistoineen etukäteen
- 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 väli- ja loppuraportit.

Hankkeen aloituskokous

Aloituskokouksella on tarkoitus varmistaa, että hanketta toteutetaan päätöksen ehtojen ja lainsäädännön mukaisesti. Hankkeen toteuttaja kutsuu hankkeen alkuvaiheessa tuensaajan edustajat, liiton yhteyshenkilön ja hankerahoituksen tekniset asiantuntijat 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 hyväksytyn hankesuunnitelman mukaan,
- välittämään informaatiota hankkeesta, mikä edistää hankkeen laajempaa hyödyntämistä ja
- yhteen sovittamaan toiminta muun olemassa olevan toiminnan kanssa.



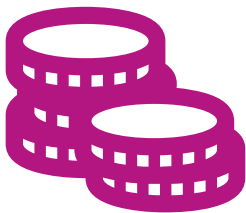
Ohjausryhmän tehtävänä on huolehtia siitä, että hanke toteutetaan sovitun hankesuunnitelman ja rahoituspäätöksen mukaisesti. Ohjausryhmä ohjaa hankkeen toteuttamista ja valvoo, että toimenpiteet ovat tarkoituksenmukaisia ja asetettuihin tavoitteisiin tähtääviä.

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.

Ohjausryhmällä ei ole juridista 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 %, tosiasialliset kustannukset ja kertakorvaus.

Flat rate 40 % -mallissa välittöminä kustannuksina ilmoitetaan ainoastaan hankehenkilöstön palkat. -> *katso lisätietoja henkilökulujen raportoinnista kohdasta Hankkeessa työskentelevät henkilöt.*

Hankkeen välilliset kustannukset korvataan kiinteänä prosenttimääräisenä flat rate -osuutena (40 %) hankehenkilöstön hyväksyttävistä ja tukikelpoisista palkkakustannuksista. Maksatushakemuksella raportoidaan ainoastaan palkkakustannukset, jolloin kaikki muut kustannukset katetaan flat rate -osuudesta. Flat rate -osuudella korvattavia kustannuksia ei tarvitse yksilöidä eikä esittää niitä koskevia kirjanpidon otteita maksatushakemuksen yhteydessä.

Tosiasialliset kustannukset -kustannusmallissa hankkeen hyväksyttävät kustannukset korvataan kirjanpidon mukaisesti toteutuneita ja tukikelpoisia kustannuksia vastaan, tuen saajan omavastuuosuus huomioiden.

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 vaikeuksista todettavissa ja erotettavissa organisaation muusta kirjanpidosta. Lisäksi kirjanpidon tulee todentaa hankkeen mahdolliset tulot ja muiden rahoitusosuuksien kuin tuen saajan omarahoituksen kertyminen.

Jos hankkeen palkkakustannuksiin sovelletaan vakiosivukulumallia, palkkakustannusten tulee näkyä kirjanpidossa ilman sivukuluja ja lomarahaa.

Vaikka kertakorvaushankkeen kirjanpitoa ei maksatuksen yhteydessä tarkasteta, myöhemmät tilintarkastukset ovat mahdollisia.

Arvonlisävero

Arvonlisäveron tukikelpoisuus hankkeessa voi vaihdella eri tuensaajien välillä. Hankkeen tukikelpoisista kustannuksista aiheutunut arvonlisävero voi olla tukikelpoinen kustannus, jos tuen saaja on maksanut arvonlisäveron ja osoittanut erillisellä selvityksellä, että arvonlisäveron osalta ei ole vähennysoikeutta eikä siihen ei ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta. 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. Valittua kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen toteutuksen. Hanketoteuttajan on käytettävä hankkeessa kaikkien hankehenkilöstöön kuuluvien tehtävien osalta samaa palkkakustannusmallia. Myös yhteishankkeessa tulee käyttää kaikkien tuen saajien osalta samaa palkkakustannusmallia.

Tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset tai muut niihin rinnastettavat työnantajan vapaaehtoisesti maksamat tai hanketyöhön liittymättömät erät eivät ole hankkeen tukikelpoisia kustannuksia.

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 (esim. Kela). Osa-aikaisten osalta sairausloma-ajan ja vanhempainvapaiden kustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia hankkeen työajan suhteessa.

Osa-aikaisesti hankkeelle työtä tekevän työaikaosuus on oltava vähintään 20 % täydestä työajasta. Perustelluista syistä työaikaosuus voi olla alle 20 %, mutta ei vähempää kuin 10 %.

Tosiasialliset palkkakustannukset

Tosiasialliset palkkojen sivukulut ja lomaraha korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksyttyihin kustannuksiin perustuen. Nämä kulut tulee esittää kirjanpidossa.

Kustannusmallissa hankkeelle osa-aikaisesti työskentelevältä hankehenkilöltä edellytetään kokoaikaista työajan tuntikirjanpitoa. Hankehenkilön ja hänen esihenkilönsä allekirjoittama tuntikirjanpitolomake lähetetään maksatushakemuksen liitteenä. Tuntikirjanpitoon voi käyttää liiton nettisivuilta ladattavaa mallipohjaa tai hanketoteuttajan omaa tuntikirjanpitojärjestelmää, jolloin toteutuneet työtunnit voidaan todentaa järjestelmän raportilla. Lisäksi palkkakustannusten selvittämiseksi hanketoteuttajan tulee lähettää maksatushakemuksen liitteenä palkkaselvityslaskelma, josta ilmenee eriteltynä jokaisen hanketyöntekijän hankkeelle kohdennetun palkan muodostuminen suhteessa työaikaan. Palkkakustannusten selvitystä varten on saatavilla lomakepohja liiton nettisivuilla tai vaihtoehtoisesti hanketoteuttaja voi toimittaa itse luomansa laskelman hankkeen toteutuneista palkkakuluista.

Vakiosivukuluprosenttimalli

Vakiosivukulukustannusmallissa välittömät palkkakustannukset (esim. tunti- tai kuukausipalkka) korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksyttyihin kustannuksiin perustuen. Lakiin perustuvat työnantajan sivukulut ja virka -tai työehtosopimuksen mukaisesti määräytyvät lomarahat korvataan keskimääräisenä prosenttiosuutena välittömistä palkkakustannuksista. Palkkakustannusten tulee näkyä kirjanpidossa ilman sivukuluja ja lomarahaa. Sivukulut korvataan Työ- ja elinkeinoministeriön vahvistamalla vakiosivukuluprosentilla 26,44 % (AMK-opetushenkilöstö 20,42 %). Sivukuluprosentti säilyy samana koko hankkeen toteutumisajan.

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 hyväksyttäviä ja haettavissa maksatushakemuksella maksuun vain silloin, kun ne ovat ansaittu hankkeen toteuttamisaikana sekä ne ovat tosiasiallisesti maksettu työntekijälle.

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

Työajanseurantaa ei vaadita, kun hankkeelle kohdistettava osuus työajasta (%) on määritelty hankkeen tehtäväkuvauksessa ja vahvistettu rahoituspäätöksessä.

Hankkeen matkakustannusten raportointi

Matkakustannukset voidaan hakea korvattavaksi tosiasiallisesti haettavina kustannuksina, mikäli käytössä on tosiasialliset kustannukset -kustannusmalli. Matkakustannukset ovat tukikelpoisia siltä osin kuin ne eivät ylitä tuen saajan työntekijöiden palvelussuhteen ehtoihin sovellettavan virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavien matkakorvausten määrää.

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

Hankkeesta aiheutuvina matkakustannuksina voidaan hyväksyä hankehenkilöstön kustannusten lisäksi hankkeen kohderyhmän ja hankkeeseen osallistuvien organisaatioiden edustajien matkakustannuksia ja muita hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömiä matkakustannuksia, jos ne sisältyvät hankkeen suunnitelmaan.



Hankkeen indikaattoritietojen raportointi



Rahoitushakemuslomakkeessa on määritelty hankkeen seurantatiedot. Valittuja indikaattoreita tulee seurata ja raportoida niistä maakunnan liitolle maksatushakemuksen yhteydessä. Selvityksessä kuvataan miten hankkeelle asetetut tavoitteet ovat toteutuneet.

Kokeilulla tarkoitetaan toimintaa, joka ei ole pilotointia eikä toteuttavan organisaation normaalia toimintaa. Kokeilun kohteena on esimerkiksi uusi tapa, menetelmä tai toimintamalli. 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, käyttöön otetuista 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.

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

Hankkeen de minimis -tuen raportointi

Jos hankkeelle myönnettyä tukea kohdistuu yksittäiselle yritykselle tai siihen rinnastettavalle taloudellista toimintaa harjoittavalle toimijalle, tukeen sovelletaan Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen annettua komission de minimis -asetusta (EU) N:o 1407/2013, julkaistu EUVL nro L 352, 24.12.2013.

Tuen määrä voi olla enintään yhteensä 300 000 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>).

De minimis -tuen alaisista toimenpiteistä tulee aina ilmoittaa rahoittajalle. Tuki voidaan todeta rahoituspäätöksessä tai hankkeelle voidaan tehdä tarvittaessa toteutusaikana muutospäätöksiä, jos hankkeen kohderyhmään liittyy uusia toimijoita, joille hankkeen kautta saatu julkinen tuki on de minimis

-tukea. Päätöksen jälkeen tuensaajan on ilmoitettava jokaiselle osallistuvalla toimijalla tiedoksianto sille myönnetystä de minimis -tuesta.

Kaikki hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä siten, että tuen käytön valvonta hankkeen toteuttamisaikana ja toteuttamisajan jälkeen on mahdollista.

Hankkeen tuensaajalla on seuranta- ja raportointivelvollisuus hankkeen toimenpiteisiin hyödynsaajina osallistuville yrityksille myönnetystä de minimis -tuesta. Yhteishankkeissa velvollisuus kohdistuu osaltaan jokaiseen osatoteuttajaan ja koko yhteishankkeen osalta velvoite on päätoteuttajalla. Tuensaaja on velvollinen raportoimaan kullekin toimijalle 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.

Tuensaajan on säilytettävä kaikki 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 myöntämiselle de minimis -asetuksessa säädetyt edellytykset, estää se kyseisen toimijan osallistumisen hankkeessa tuettuun toimenpiteeseen, ellei toimija maksa hankkeen päätoteuttajalle tukitoimenpiteen markkinahintaa. Toimijoiden maksamat de minimiksen maksusuodet ovat osa hankkeen yksityistä rahoitusta.

Hankkeen hankinnat

Hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia, kun hankintamenettelyssä on noudatettu julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016). Jos hankintaan ei sovelleta lakia, tuen saaja vastaa kustannusten kohtuullisuudesta. Kohtuullisuus on rahoittajan pyynnöstä pystyttävä osoittamaan. Hankintalain mukaisia hankintayksiköitä ovat kaikki ne tuensaajat, jotka ovat saaneet tukea hankinnan tekemistä varten yli puolet hankinnan arvosta.

Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat

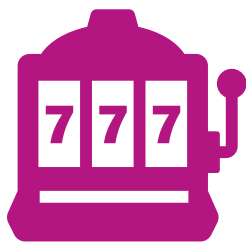
Hankintalakia sovelletaan kaikkiin kansallisen kynnysarvon ylittäviin hankintoihin. Näistä hankinnoista on ilmoitettava valtakunnallisella julkisten hankintojen sähköisellä kanavalla (HILMA), www.hankintailmoitukset.fi.

Tavaroissa ja palveluissa kansallinen kynnysarvo on 60 000 euroa (alv. 0 %) ja EU-kynnysarvo 215 000 euroa (alv. 0 %).

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 hankintamenettelyä sekä vähentämään hallinnollisia kustannuksia pienissä hankinnoissa.

Pienhankinnat



Pienhankinnoilla tarkoitetaan kansallisen kynnysarvon 60 000 € alittavia, hankintalain piiriin kuulumattomia hankintoja. Pienhankinnoissa tuen saajan velvollisuutena on vastata hankinnasta aiheutuvien kustannusten kohtuullisuudesta.

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 ja ennakkoinnin perustana on koko hankintasopimuksen voimassaoloaikana tehtävien hankintojen kokonaisarvo, mukaan luettuna mahdollinen optio lisätilauksesta. Optio ei voi ylittää puolta alkuperäishankinnan kokonaisarvosta.

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 kustannuksiltaan pienin tai hinta-laatusuhteeltaan paras. Palveluhankinnoissa voi kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena olla myös ainoastaan halvin hinta. Saadut tarjoukset on aina vertailtava. Tuen saajan on säilytettävä tarjouspyyntö, saadut tarjoukset ja tarjousten vertailua koskevat asiakirjat kustannusten kohtuullisuuden osoittamiseksi.

Pääsääntöisesti tavarat, asiantuntijapalvelut ja muut palvelut kilpailutetaan. Pienhankintoja ei ilmoiteta HILMAssa. Hankintayksikkö voi noudattaa omia hankintakäytäntöjään, mikäli ne eivät ole ristiriidassa tämän ohjeen kanssa. Hankkeen tulee toimia tiukimman ohjeistuksen mukaisesti.

Hankehakemuksessa mainittujen osatoteuttajien työ luokitellaan henkilöstökuluksi. Ainoastaan ostopalvelut luokitellaan asiantuntijapalveluiksi.

Pienhankintamenettelyssä noudatetaan alla olevia raja-arvoja ja ohjeita.

Hankinnan arvo (alv 0 %)	
Alle 3 000 €	▪ varmistetaan kustannusten kohtuullisuus, joka on tarvittaessa myös pystyttävä osoittamaan ▪ ei määrämuotoista dokumentointitapaa
3 000 – 9 999 €	▪ selvitetään tavarat tai palvelun tavanomainen hintataso ▪ selvittäminen dokumentoidaan: mistä ja milloin hintatieto on saatu ▪ voidaan käyttää myös tarjouspyyntömenettelyä
10 000 – 59 999 €	▪ pyydetään tarjoukset vähintään kolmelta mahdolliselta tarjoajalta. Tarjouspyynnössä mainitaan valintakriteerit, joiden perusteella ratkaisu tehdään. ▪ hankinnasta tehdään organisaation toimintatapojen mukainen päätös, jossa todetaan käytetty hankintamenettely. perustelut, ratkaisu ja hinta

Suorahankinnalla tarkoitetaan tilannetta, jossa tilaus tai hankintapäätös tehdään ilman kilpailutusta tai vain yhdelle toimittajalle lähetetyn tarjouspyynnön perusteella. Suorahankintapäätös perusteluineen tehdään kirjallisena. Hankkeissa suorahankinta on pienhankinnoissa mahdollista tehdä esimerkiksi, jos

- Hankintamenettelyssä ei ole saatu lainkaan tarjouksia, tai tarjoukset eivät vastaa tarjouspyyntöä. Tarjouspyynnön ehtoja ei saa oleellisesti muuttaa.
- Hankinnan kohde on tekninen tai taiteellinen, kuten poikkeuksellinen uusi tekninen ratkaisu tai tietty käsityö.
- Hankintailmoituksen julkaisu aiheuttaa mahdollisen toimittajan liikesalaisuuden paljastumisen.

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

- Hankinnan kohteena on tutkimus, kokeilu, tai ei-kaupallinen tuotekehitys.

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

- Lisätilaukset (uusi hankinta teknisesti yhteensopiva aikaisemman kanssa ja muutoksesta syntyisi kohtuuton haitta)

Jos hankkeessa suunnitellaan suorahankintaa, suosittelemme olemaan yhteydessä rahoittajaan.

Puitesopimusten hyödyntäminen

Mikäli hankintayksiköllä on voimassa oleva puitesopimus ja sopimuksella on maininta hankkeiden kuulumisesta sen piiriin, voivat hankkeet hyödyntää tätä sopimusta ilman erillistä kilpailutusta sopimuksessa määritellyn enimmäismäärään asti. **Hankintayksikön tulee kiinnittää huomiota siihen, ettei puitesopimuksella tehdä 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 määritellään 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 edellytetään hankkeilta, joiden 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.

Tosiasialliset kustannukset -mallin mukaisesti maksatushakemusta tehtäessä kulujen tulee olla maksettu ja osoitettavissa kirjanpidossa. Maksatushakemuksessa ilmoitettujen ja hyväksyttäväksi haettavien kustannusten tulee täsmätä kirjanpidon otteisiin ja tositteisiin.

Tuensaajan on pidettävä hankkeelle organisaation muusta kirjanpidosta erillistä ja vaikeuksista todettavissa olevaa kirjanpitoa tosiasiallisesti haettavien kustannusten osalta. Tuensaajalla on velvollisuus esittää asianmukaiset kirjanpidon otteet ja tositteet tarkastusten ja varmennusten yhteydessä.

Myös toteutunut rahoitus tulee näkyä hankkeen pääkirjalla. Tuensaajan omarahoitusta ei tarvitse todentaa. Rahoitusta ovat esimerkiksi hanketoiminnan kohderyhmien tai toimintaan osallistuvien organisaatioiden maksamat osuudet ja de minimiksellä tuettujen toimijoiden maksut. Lisätietoja luvussa *Hankkeen tulot*.

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

Myönnetty hankerahoitus maksetaan ennakkoa lukuun ottamatta rahoituspäätöksessä hyväksytyyn kustannusmalliin ja maksatuspäätöksellä tukikelpoisiksi hyväksytyihin kustannuksiin perustuen.

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

Kirjanpidon otteet (tuloslaskelma ja pääkirja) on liitettävä maksatushakemukseen silloin, kun maksatusta haetaan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin kustannuksiin perustuen. Myös silloin, kun palkkakustannukset korvataan kiinteällä sivukuluprosentilla, maksatushakemukseen liitetään 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 kustannuksiin. Erittelystä on käytävä ilmi 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

- kustannuksiin, jotka aiheutuvat tuen saajan tavanomaisesta toiminnasta tai siihen liittyvästä suhdetoiminnasta,
- poistoihin,
- viivästys- ja muihin korkokuluihin,
- tilitapahtumista perittäviin palvelumaksuihin, luottokorttien käyttömaksuihin, valuutan vaihtopalkkioihin, kurssitappioihin, provisioihin ja muihin yksinomaan rahoitukseen liittyviin

- kustannuksiin,
- varainsiirtoveroon ja veroluonteisiin maksuihin,
- sakkoihin, pysäköintivirhemaksuihin, rikemaksuihin, muihin lakiin perustuviin taloudellisiin seuraamuksiin, oikeudenkäyntikuluihin sekä
- kustannuksiin siltä osin kuin tuen saaja on saanut tai on oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta, jollei hankkeeseen sovellettavasta valtiontukea koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu.

Hankkeen tulot

Hankkeessa saadut tulot on ilmoitettava maksatushakemuksessa.

Hankkeen tuloja ovat esimerkiksi:

- 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 syntyneet 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 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 ja hankkeen toiminnan jatkaminen tuen päättymisen jälkeen,
- loppuraportin liitteenä ohjausryhmän arvio hankkeen toteutuksesta ja tuloksista sekä kooste muusta kerätystä ja saadusta palautteesta,
- hankkeen tiedottamisen toteutuminen, tiedottamiskanavat,
- kuvaus hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttämisestä,
- 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. Hankkeen kirjanpitoaineiston säilyttämiseen sovelletaan kirjanpitolakia 1336/1997, 2 luvun 9 ja 10 §.

Hankkeen aineisto on säilytettävä kymmenen vuoden ajan laskettuna hankkeen viimeisen maksuerän saapumisajankohtaa seuraavan kalenterivuoden alusta.

Tuensaajan on säilytettävä itsellään rahoituslain 25 §:n sekä tämän päätöksen ehtojen mukaisesti tehtäväkuvaukset, joihin on sisällytetty työntekijöiden nimitiedot.

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

Valvonta ja tarkastus

Hankkeiden toteutusta seurataan maksatusten yhteydessä kirjanpitolietojen ja/tai hankkeesta annettujen selvitysten avulla kustannusmallista riippuen. Ensisijainen valvontavastuu on tuen myöntäneellä 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 viranomaiset 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 vai viranomainen.

Muutoksen hakeminen hankkeen kustannusarvioon, rahoitukseen tai toteutukseen

Mikäli hankkeen toteutuksen aikana ilmenee tarpeita tarkistaa hankkeen sisältöä, kustannusarviota, rahoitus suunnitelmaa tai toteutusaikaa, tulee hakijan olla yhteydessä rahoittajaan. Jos hanketta tai sen osaa ei voida toteuttaa hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisesti, hanketoteuttaja tekee muutoshakemuksen. Muutostarve on suositeltavaa käsitellä ohjausryhmässä. Muutosta hankkeeseen haetaan kirjallisesti hankkeen rahoituspäätöksessä määritellyn toteutusajan voimassaoloaikana. Kertakorvaushankkeessa 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.

Muutoshakemus tehdään myös, mikäli jokin yhteishankkeen tuensaaja ei enää täytä tuen myöntämisen yleisiä edellytyksiä tai hankekokonaisuuteen on tarpeen lisätä tai siitä on tarpeen poistaa tuensaajia.

Rahoituspäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien väliset muutokset

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

Muutoshakemusta ei tarvitse tehdä, jos muutos:

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

Suuremmista muutostarpeista tehdään muutoshakemus. Muutetut kustannukset ovat lähtökohtaisesti 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 rahoituspäätöksessä määriteltyä päättymispäivämäärää.

Tiedottaminen ja 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 tulokset ovat 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](#) ja käytetään tunnistetta [#AKKERahoitus](#).

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 tietoturvalisestasi asiointipalvelussamme. [Ohjeet asiointipalvelun käytöstä](#).

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

- Kustannuserittely/rahoitus suunnitelma (excel)
- Tehtävänkuvauslomake (excel)
- Yhteishankkeen taustalomake (word)
- Rahoitussitoumus (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 toteutustajan päättymisestä.

- Kaikissa hankkeen asioissa ja epäselvissä kysymyksissä voit ottaa yhteyttä rahoituspäätöksessä kerrottuun Uudenmaan liiton yhteyshenkilöön.

Lait ja asetukset

AKKE-rahoituksen myöntämisperusteet on määritelty seuraavissa laeissa ja asetuksissa:

- Laki alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepoliitiikan toimeenpanosta (756/2021)
- Laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepoliitiikan hankkeiden rahoittamisesta (757/2021)
- Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepoliitiikan toimeenpanosta (797/2021)
- Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepoliitiikan hankkeiden rahoittamisesta (867/2021)
- Valtioneuvoston asetus Euroopan unionin alue- ja rakennepoliitiikan rahastoista rahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta (866/2021)

Lisätietoja

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

Rahoitusmenettely:

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

Maksatus:

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

www.uudenmaanliitto.fi/akke