



Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen (AKKE) -rahoitus

Sisältö

AKKE-rahoituksen hakeminen ja myöntäminen	3
Hankkeen toteuttaminen ja toteutumisen seuranta.....	5
Tuen maksaminen ja käyttöä koskevat ehdot.....	6
Hankkeen kustannukset.....	7
Maksatushakemus	8
Myönnetyn avustuksen käytön valvonta.....	9

Taitto: PPL/AV

Kannen kuvat: Pixabay

AKKE-rahoituksen hakeminen ja myöntäminen

Pohjois-Pohjanmaalla AKKE-ohjelmasta rahoitetaan selvityksiä, selkeästi uusia pilotoineja ja uusia kokeiluja, jotka ovat nopeasti toteutettavissa ja joihin ei ensisijaisesti voida käyttää muita rahoitusvälineitä. Lisäksi rahoitusta voidaan ohjata häiriö- ja rakennemuutostilanteita korjaaviin toimenpiteisiin.

Ohjelmasta rahoitetaan Pohjois-Pohjanmaan liiton harkintavaltaan kuuluvia hankkeita. Hankkeen tulee perustua Pohjois-Pohjanmaan maakuntaohjelmaan 2018–2021 ja tuottaa siihen liittyen konkreettista kokeilevaa ja tuloksellista toimintaa, joka edistää maakunnan taloudellisen kasvun palautumista.

Tätä ohjetta käytetään myös valtion ja kaupunkien innovaatioekosysteemisopimusten toimeenpanon käynnistämiseen myönnetyn määrärahan hakemiseen, myöntämiseen, maksamiseen ja hallintointiin.

AKKE-rahoituksen myöntämisperusteet on määritelty seuraavissa laeissa ja asetuksissa:

- Laki alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista (7/2014)
- Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)
- Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)
- Valtion varoista myönnettävien tukien myöntämisessä, käyttämisessä, maksamisessa ja käytön valvonnassa on lisäksi aina noudatettava valtion avustuslain (688/2001) määräyksiä, jollei laissa tai asetuksessa toisin säädetä.

Tukea voidaan myöntää kehittämishankkeesta aiheutuviin kohtuullisiin ja hankkeen toteuttamisen kannalta hyväksyttäviin kustannuksiin, joita on esitetty hankehakemuksessa ja hankkeen kustannusarviossa. Alueellisen kehittämistuen osuus kokonaiskustannuksista on pääsääntöisesti 50–70 %. Hakijan on myös itse osallistuttava rahoitukseen omarahoitusosuudella.

Tukea voidaan myöntää julkisyhteisöille: kunnille ja kuntayhtymille, oppilaitoksille, säätiöille jne. Maakunnan liitto ei voi myöntää tukea yksittäisen yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen.

AKKE-rahoitusta haetaan Pohjois-Pohjanmaan liitolta kirjallisesti hakemuslomakkeella, joka on osoitteessa <https://www.pohjois-pohjanmaa.fi/akke>

Tukea voidaan myöntää tuen hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Hankkeen toteutusaika hyväksytään Pohjois-Pohjanmaan liiton rahoituspäätöksessä. Mikäli hanke aloitetaan ennen rahoituspäätöksen saamista, hakija käynnistää hankkeen omalla riskillä. Hankkeen kaikki toimenpiteet tulee saada päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun ajankohtaan mennessä.

Hanketyypit

- Perushanke: yksi vastuullinen toteuttaja.
- Poikkeustapauksissa mahdollisia hanketyyppejä.
- Yhteishanke: monta vastuullista toteuttajaa, jotka toteuttavat hanketta yhdessä.
- Tuen siirtäminen: tuen saaja siirtää osan tuesta yhdelle tai useammalle taholle hankkeen toteuttamista varten. Ennen rahoituspäätöstä on tehtävä kirjallinen sopimus tuen siirrosta. Tuensiirtomenettely ja siirrettävä kokonaissumma hyväksytään rahoituspäätöksessä.

Yhteishankkeet

Yhteishankkeessa hakijoita on useampi kuin yksi ja tuki myönnetään useammalle kuin yhdelle tuensaajalle yhteisesti. Tuensaajat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti. Kaikkien tuensaajien on oltava hakijoina ja täytettävä tuensaajille asetetut edellytykset.

Kaikkien hakijoiden on pääsääntöisesti myös osallistuttava hankkeen rahoittamiseen omarahoitusosuudella. Hakemuksen liitteenä on toimitettava yhteishankkeen hakijoiden välinen kirjallinen sopimus hankkeen toteuttamisesta, jossa määritellään yhteishankkeen osapuolten oikeudet ja velvollisuudet. Lisäksi sopimuksessa on määriteltävä hakijoista se yhteishankkeen osapuoli, joka vastaa yhteydenpidosta rahoittavan viranomaisen, eli Pohjois-Pohjanmaan liiton kanssa (ns. päätoteuttaja). Pohjois-Pohjanmaan liitto voi tehdä hankkeelle rahoituspäätöksen vasta saatuaan hakijoiden välisen lopullisen sopimuksen.

Rahoitushakemuksen liitteenä on toimitettava toteuttajatahoittain taustalomake (erillinen liite).

Arvonlisäveron hyväksyttävyyks voi vaihdella eri toteuttajien välillä. Arvonlisäverokohtelusta tulee jo hakemusvaiheessa esittää selvitys toteuttajakohtaisesti. Toteuttajat ovat tuensajia, joten toteuttajien kesken ei voi olla organisaatioiden välistä laskutusta. Kustannusmalli tulee olla kaikilla toteuttajilla sama.

Päätoteuttaja

- vastaa hankkeen hallinnointiin liittyvistä toimenpiteistä
- täyttää, allekirjoittaa ja lähettää maksatushakemuksen rahoittajalle kaikkien osapuolten osalta
- huolehtii, että osatoteuttajat ovat tietoisia velvollisuuksistaan.

Osatoteuttajilla on samat kustannusten seuranta- ja raportointivelvollisuudet kuin päätoteuttajalla. Päätoteuttaja kokoaa raportit yhteen ja raportoi rahoittajalle.

Maksatushakemuksen liitteenä tulee olla osatoteuttajien kirjanpitoraportit haettavien kustannusten mukaisesti.

Takaisinperintä voidaan kohdistaa keneen tahansa tuensajista koko hankkeen osalta.

Kustannusmallit

Hakijan on valittava mitä kustannusmallia hän esittää hankkeessa käytettäväksi. Kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen. Yhteishankkeissa kustannusmalli koskee kaikkia toteuttajia. Rahoituspäätöksessä vahvistetaan kustannusmalli ja hyväksytään hankesuunnitelma.

Flat rate 24 %

Pääsääntöisesti AKKE-hankkeissa käytetään Flat rate -kustannusmallia. Kustannusmallissa palkkakulut ja ostopalvelut hyväksytään suorien, todellisten

kustannusten mukaisesti, eli ne ovat suoraan hankkeesta aiheutuneita ja esitetään hankkeen kirjanpidossa. Lisäksi korvataan 24 % hyväksytyistä palkkakustannuksista välillisinä kustannuksina. Flat rate -osuus ei näy hakijan kirjanpidossa. Flat rate sisältää mm. hankehenkilöstön matkat, ohjausryhmän kulut, kokous- ja neuvottelutarjoilut, toimitilakulut, hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet, toimistotarvikkeet, puhelinkulut, talous- ja yleishallinnon kulut (sisäiset ja ulkoiset).

Kertakorvaus/Lump sum

Kertakorvausmallissa hankkeeseen myönnetään tuki kertakorvauksena rahoituspäätöksessä yksilöidyn tuloksen tai toimenpiteen perusteella. Rahoituspäätöksen ehtoissa eritellään, mikä/mitkä tulokset tai toimenpiteet hankkeessa tulee toteuttaa ja mitkä asiakirjat vaaditaan niiden todentamiseksi maksatushakemuksen yhteydessä. Kustannusten tukikelpoisuus ratkaistaan pelkästään sen perusteella, onko tulos tai toimenpide toteutunut. Toimitetaan ohjausryhmän pöytäkirja liitteineen ja ulkomaanmatkojen hyväksynnät sekä matkaraportit kuten muidenkin kustannusmallien hankkeissa.

Hankkeen julkinen rahoitus (ml. tuki ja kuntarahoitus) voi olla enintään 100 000 euroa. Rahoitushakemuksessa hakija toimittaa tuen suuruuden määrittelyä varten yksityiskohtaisen kustannusarvion perusteluineen sekä arvion ulkopuolisilta tehtävistä hankinnoista. Hankintoja tulisi olla alle 50 % kustannusarviosta. Kertakorvausmallilla tehtyyn päätökseen voi hakea muutosta ainoastaan toteutusaikana.

Flat rate 15 %

Kustannusmallia voidaan käyttää poikkeustapauksissa, mikäli hankkeessa on erityisen korkeat matkakulut.

Suorat kustannukset

Kustannusmallin käyttöä suositellaan vain perustelluista syistä, poikkeustapauksissa, esim. jos matkakuluja on poikkeuksellisen paljon.

Hankkeen toteuttaminen ja toteutumisen seuranta

Ohjausryhmä ja sen tehtävät

Hankkeen ohjausta ja seuranta varten voidaan nimetä ohjausryhmä, jonka tuen myöntänyt Pohjois-Pohjanmaan liitto hyväksyy. Tuen hakija tekee esityksen rahoittajalle ohjausryhmän kokoonpanosta. Hankkeen toteuttamista, sisältöä ja muutostarpeita käsitellään ohjausryhmässä ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan Pohjois-Pohjanmaan liitolle. Ohjausryhmässä käsitellään myös maksatushakemus ennen sen lähettämistä rahoittajalle.

Pohjois-Pohjanmaan liitto nimeää hankkeelle valvojan/ yhteyshenkilön, joka seuraa hankkeen suunnitelman mukaista toteutumista. Yhteyshenkilö on oikeutettu osallistumaan ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin. Hankkeen toteuttajan on pidettävä yhteyshenkilö ajan tasalla hankkeen etenemisestä.

Väli- ja loppuraportti

Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä Pohjois-Pohjanmaan liitolle toimitetaan väliraportti, joka sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta sekä keskeisistä toimenpiteistä
- toteutuneet indikaattorit raportoidaan suhteessa hankehakemuksessa ilmoitettuihin indikaattoreihin
- hankkeen tulokset ja vaikuttavuus (indikaattorit suunniteltu/toteutunut)
- hankkeen henkilöstö, organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- selvitys hankkeen toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta
- ohjausryhmän arvio hankkeen toteutuksesta ja tuloksista
- hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys siitä miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa tullaan jatkamaan tuen päättymisen jälkeen
- ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- allekirjoitus ja päiväys
- loppuraporttiin tulee liittää liitteeksi hanke-esite, jossa eritellään hankkeen tavoitteet, toiminta ja tulokset mielellään kuvien kera

Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Mikäli hankkeen toteutuksen aikana ilmenee tarpeita tarkistaa hankkeen hyväksyttyä

toteuttamissuunnitelmaa, kustannusarviota, rahoitussuunnitelmaa tai hankkeen toteutusaikaa, tulee hakijatahon olla yhteydessä hankkeen valvojan. Pohjois-Pohjanmaan liitto päättää asiasta. Jos valvoja pitää muutoshake-musta tarpeellisenä, muutostarve tulee käsitellä ohjausryhmässä. Muutosta hankkeeseen haetaan kirjallisesti vapaamuotoisella hakemuksella hankkeen rahoituspäätöksen voimassaoloaikana. Pohjois-Pohjanmaan liitto voi tehdä muutospäätöksiä kutakin rahoituspäätöstä kohden perustelluista ja painavista syistä korkeintaan kaksi. Kertakorvaus/lumpsum hankkeeseen voi muutosta hakea vain toteutusaikana.

Tiedottaminen

Onnistunut tiedottaminen ja julkisuus lisäävät kehittämistoimenpiteiden tunnettuutta ja edistävät hyvien käytäntöjen ja kokemusten levittämistä. Tiedottamisella tehdään tuloksia näkyväksi ja lisään toiminnan avoimuutta ja näkyvyyttä. Aktiivinen tiedottaminen oikeille kohderyhmille tukee hankkeen toteutusta.

Hankkeen tiedottamisessa on mainittava hankkeen rahoittaja Pohjois-Pohjanmaan liitto ja käytettävä rahoittajan logoa. Logo ja ohjeet tunnuksen käytöstä ovat osoitteessa http://www.pohjois-pohjanmaa.fi/tietopankki/graafinenohjeistus_vaakuna_ja_logot

AKKE-rahoituksen seurannassa käytettävät indikaattorit

AKKE-rahoituksen seurannassa käytetään seuraavia indikaattoreita:

- Käynnistyneet kehitysprosessit (kpl ja kuvaus): kehitysprosessilla tarkoitetaan kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua useana hankkeena tai hankekokonaisuutena.
- Käynnistyneet kokeilut (kpl ja kuvaus): kokeiluilla tarkoitetaan sellaista toimintaa, joka ei ole pilotointia eikä toteuttavan organisaation normaalia toimintaa. Kokeilun tavoitteena on uusi tapa, menetelmä, toimintamalli tms., jota ei ole aiemmin kokeiltu. Yksittäisessä AKKE-hankkeessa voidaan tehdä useampia kokeiluja. Kokeileminen on ytimeltään toimivuuden testaamista ja kokeilemalla oppimista, mutta kokeiluja voi myös käyttää asenteiden ja toimintatapojen muuttamiseen ja yhteiskunnan rakenteelliseen muuttamiseen.

Tuen maksaminen ja käyttöä koskevat ehdot

Yleisiä ohjeita

- Hyväksytyt kustannukset on määritelty hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja rahoitus- päätöksessä sekä tukikelpoisuutta koskevilla laeilla ja asetuksissa. Hankkeen kustannuksiksi hyväksytään vain hankkeen toteuttamista edistäviä, hankkeen toteutusajana syntyneitä ja hankkeesta aiheutuvia kohtuullisia kustannuksia.
- Hankkeelle on kirjanpidossa avattava oma kustannuspaikka, josta tulostetaan pääkirjan ote maksatushakemuksen liitteeksi. Myös toteutunut rahoitus tulee näkyä hankkeen pääkirjalla (pl hakijan oma rahoitus).
- Menojen tulee olla maksettuina ennen kuin tukea haetaan maksatushakemuksella. Poikkeuksena tästä ovat lomapalkat ja -rahat, joita voidaan viimeisessä maksatuksessa esittää hankkeen kustannukseksi myös varauksena hankkeeseen käytetyn suhteessa.
- Maksatushakemuksessa esitettävien kulujen ja rahoituksen tulee perustua hyväksytyyn rahoituspäätökseen. Jos maksatushakemuksella esitetään sellaisia kuluja, joita vastaavaa kululajia ei ole rahoituspäätöksessä, kulut hylätään. Jos ulkopuolista omarahoitusta on kertynyt vähemmän kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta omarahoitusosuudesta. Jos taas ulkopuolista rahoitusta on kertynyt enemmän tai eri taholta kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, ylimenevää osaa käsitellään kuten hankkeen saamaa tuloa.
- Viimeinen maksatushakemus tulee olla Pohjois- Pohjanmaan liitossa neljän (4) kuukauden sisällä hankkeen toteutusajan päättymisestä.

Hankintojen kilpailuttaminen

Hankintalakia (348/2007) noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Silloin kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnyksarvon, ei hankintalakia sovelleta.

Hankinnat, jotka eivät ylitä 4000 euroa (alv 0 %), voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niissä menettelyksi riittää esimerkiksi puhelimitse pyydyt tarjoukset

ja vastauksista laadittu muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään. Hankinnat, jotka ovat yli 4000 euroa (alv 0 %), mutta enintään kansallisten

kynnyksarvojen suuruisia edellyttävät kirjallista menettelyä. Suositeltavaa on, että pyydetään esimerkiksi sähköpostilla vähintään kolmelta tuottajalta kirjallinen tarjous. Tarjouksista tehdään riittävä vertailu ja valinta tehdään pääsääntöisesti kokonaistaloudellisen edullisuuden, tai hankinnasta riippuen, halvimman hinnan perusteella.

Kansallisen kynnyksarvon alittavista hankinnoista tulee maksatushakemuksen mukana toimittaa tarjouksista tehtävä vertailu. Kunkin kansallisen kynnyksarvon ylittävän hankinnan osalta tulee maksatushakemukseen liittää kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä sopimuksesta. Hankinnoista tulee pitää kalustoluetteloa, jossa näkyy missä kone tai laite sijaitsee.

Arvonlisävero

Jos arvonlisävero jää hakijalle lopulliseksi kustannukseksi, se on tukikelpoinen. Arvonlisävero on silloin budjetoitava kustannuspaikalle jo rahoitushakemuksessa. Hakijan tulee toimittaa rahoitushakemuksen liitteenä todistus siitä, että alv jää hankkeelle lopulliseksi kustannukseksi. Jos hakija ei ole hakenut rahoitushakemuksessa alv:n tukea, kulu ei ole tukikelpoinen, vaikka se jäisikin hankkeelle lopulliseksi kustannukseksi.

Vähämerkityksinen tuki eli ns. de minimis -sääntö

AKKE-rahoitusta ei pääsääntöisesti myönnetä de minimis -ehtoiseen tukeen.

Rahoituspäätöksessä on maininta, mikäli se on rahoitettu EY:n valtiosäännösten mukaan ns. de minimis -ehdoin.

De minimis -tuki on vähämerkityksellistä julkista tukea, joka tuottaa kilpailuetua markkinoilla toimivalle yritykselle tai organisaatiolle.

On huomattava, että EY-oikeuden käsitteistössä yritys - käsite ei ole sidottu yhtiömuotoon. Olennaista yritys - käsitteessä on taloudellisella riskillä toimiminen.

Suunnitelma de minimis -tuen käytöstä tulee olla mainittuna hyväksytyssä hankehakemuksessa. Lisäksi jokaiseen de minimis -tukea sisältävään toimenpiteeseen tulee pyytää etukäteen rahoittajan suostumus. Samalla jokaisen tuen kohteena olevan yrityksen osalta on ilmoitettava kirjallisesti kolmen edellisen verovuoden aikana saamat de minimis -tuet rahoittajalta saatavalla lomakkeella.

Hankkeen kustannukset

1. Palkka- ja henkilöstömenot

Hakijaorganisaatiossa hankkeelle työskentelevän koko- ja osa-aikaisen henkilöstön palkkauskulut sekä palkan sivukulut tulee kirjata palkka- ja henkilöstömenoihin.

Henkilöstöliite/työsopimus

Ensimmäisen maksatushakemuksen mukana on toimitettava henkilöstöliite tai työsopimukset, joista käy ilmi hankkeessa työskentelevien henkilöiden nimet, palkan määrä, kunkin henkilön hankesuunnitelman mukaiset tehtävänimikkeet ja työtehtävät sekä se, onko henkilö osa- vai kokoaikainen työntekijä.

Kokonaistyöajanseuranta

Hankkeen osa-aikaisen työntekijän tulee pitää kokonaistyöajanseurantaa, josta käyvät ilmi seuraavat tiedot:

- päivämäärät, jolloin hankkeelle on tehty työtä
- ko. päivänä tehdyt työtunnit
- yhteenvetotietona tehdyt työtunnit ko. ajanjaksolla yhteensä
- työtehtävät lyhyesti (mitä työtä hankkeelle on kyseisenä työpäivänä tehty, muut tehtävät)
- hanketta koskeva laskutettava palkka yhteensä (tehdyt tunnit x tuntipalkka) sekä henkilösivukulut. Molemmat mainitaan erikseen.

2. Ostopalvelut

Ostopalvelut/asiantuntijapalvelut tulee kilpailuttaa. Ostopalvelusopimuksesta on toimitettava kopio maksatushakemuksen liitteenä.

3. Henkilöstön matkakulut

Flat rate sisältää pääsääntöisesti henkilöstön matkakulut. Poikkeustapauksessa suurin kustannuksin budjetoidussa hankkeessa henkilöstön matkakustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia, sisältäen päivärahat, kilometrikorvaukset ja majoitukset.

Laskuttamisperusteena on käytettävä kulloinkin voimassa olevaa valtion matkustusohjesääntöä. Jos henkilö on matkoilla ja matka kestää yhtäjaksoisesti useamman päivän, tuntikirjaan on merkittävä päivittäiset työtunnit normaalin työajan verran.

Ulkomaanmatka tulee hyväksyttävä rahoittajalla ennen matkaa ja lupa tulee liittää mukaan maksatushakemukseen.

Ulkomaanmatkoista tulee toimittaa matkaraportti. Matkaraportissa tulee mainita vähintään matkan kohde, tarkoitus, osallistujien nimet, toteutusaika ja matkaohjelma.

4. Flatrate 24 %

Flat rate -hankkeessa maksatushakemuksessa esitetään 24 % palkkakustannuksista, jolla korvataan hankkeen välilliset kulut. Niitä ei eritellä hankesuunnitelmassa eikä maksatushakemuksessa, eikä niiden tarvitse olla hankkeen pääkirjalla. Muun muassa seuraavat kustannukset sisältyvät flat rate -osuuteen ja niitä ei voi sisällyttää välittömiin kuluihin: hankehenkilöstön matkakulut, ohjausryhmän kulut, kokous- ja neuvottelukulut, hankehenkilöstön toimitilakulut, hallinnointiin tarkoitettut laitteet ja kalusteet, toimisto- ja taloushallintokulut, työterveyskulut.

Maksatushakemus

Maksatushakemuksen liitteet

- hankkeen toteuttajan sekä yhteishankkeessa kaikkien osatoteuttajien pääkirjanotteet
- maksatusten kustannuserittely (liite 3) allekirjoitettuna
- työajanseurantalomakkeet (osa-aikaisilta) ja tarvittaessa työsopimuskopiot/henkilöstöliite, josta käy ilmi kenelle hanke maksaa palkkaa, henkilön tehtävänimike, palkanmäärä sekä tieto siitä, onko kyseessä osa- vai kokoaikainen työntekijä
- hankintojen ja kilpailutusten tiedot, hankintasopimukset
- Matkaraportit mahdollisista ulkomaanmatkoista sekä kopiot sähköposteista, jossa rahoittaja on hyväksynyt matkat
- ohjausryhmän pöytäkirja, jossa raportointikauden väliraportti ja yhteenveto menolajeista on hyväksytty
- väliraportti tai loppuraportti

Kertakorvaus/Lump sum -hankkeen maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan rahoituspäätöksessä mainitut tulokset/toimenpiteet, sekä lisäksi loppuraportti, ohjausryhmän pöytäkirjat sekä tosite hakijatahon ulkopuoliselta taholta saadun rahoituksen toteutumisesta.

Hankkeen tulot

Mikäli hankkeessa on tuloja, tulee ne ilmoittaa maksatushakemuksessa. Hankkeen tuloja voi olla esim. pääsylipputulot, palvelujen myynti, seminaarien osallistumismaksut ja tuotteiden myyntitulot.

Hankkeeseen kohdistuvat tulot vähennetään tukikelpoisista kustannuksista.

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Maksatushakemuksen allekirjoittaa yhteisön nimenkirjoitusoikeuden omaava(t) henkilö(t). Liitteet voi allekirjoittaa myös projektipäällikkö. Pääkirjan allekirjoittaa kirjanpitäjä tai organisaation kirjanpidosta vastaava henkilö.

Toteutuneiden rahoitustietojen ilmoittaminen erillisessä selvityksessä

Ulkopuoliset rahoitusosuudet suositellaan laskutettavan hankkeen alussa. Ulkopuolisten rahoitusosuuksien tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa ja olla hankkeen käytettävissä ilman sitoumuksia. Hakijan omarahoitusosuuden ei tarvitse näkyä hankkeen kirjanpidossa. Jos hakijatahon ulkopuolinen rahoitus ei toteudu suunnitellulla tavalla, tulee hakijan ottaa yhteyttä rahoittajaan. Hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta osuudesta.

Hakija vahvistaa tiedot allekirjoituksellaan.

Asiakirjojen säilyttäminen

Hankkeen tositteet, raportit ym. säilytetään kirjanpitolain 1336/1997 mukaisesti.

Myönnetyn avustuksen käytön valvonta

Avustuksen käyttöä valvoo Pohjois-Pohjanmaan liitto, jolla on oikeus suorittaa siihen liittyviä tarkastuksia. Yhteishankkeissa, joissa on useita yhteisvastuullisia osapuolia, liiton tarkastusoikeus ulottuu kaikkien hankkeen toteuttajien kirjanpito- ym. aineistoihin.

Valvontaa varten avustuksen saaja on velvollinen esittämään kaiken tiliaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston ja muutoinkin avustamaan tarkastuksissa. Lisäksi avustuksen käyttöä valvovat työ- ja elinkeinoministeriö, valtiontilintarkastajat sekä valtiontalouden tarkastusvirasto.

Tarkastusraportit ovat julkisia asiakirjoja siinä vaiheessa, kun niiden oikeellisuus on varmistettu tai niiden osalta on kuultu hankkeen toteuttajaa.

Avustusvarojen takaisinperintä tai palauttaminen

Myönnetyn avustuksen maksamisen keskeyttämisestä ja maksetun avustuksen takaisinperinnästä säädetään laissa alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014).

POHJOIS-POHJANMAAN LIITON VERKKOSIVULLA OLEVAT OHJEET JA LOMAKKEET

<https://www.pohjois-pohjanmaa.fi/akke>

Rahoitus- ja maksatushakemukset liitteineen toimitetaan sähköpostilla Pohjois-Pohjanmaan liiton kirjaamoon osoitteella kirjaamo@pohjois-pohjanmaa.fi

Yhteystiedot:

Kehitysjohtaja Tiina Rajala
040 685 4033
tiina.rajala@pohjois-pohjanmaa.fi

Aluekehityspäällikkö Heikki Ojala
050 433 3951
heikki.ojala@pohjois-pohjanmaa.fi

Hanketalousasiantuntija Pia Välimäki
040 685 4020
pia.valimaki@pohjois-pohjanmaa.fi

Rahoitustarkastaja Heidi Isoniemi
040 685 4035
heidi.isoniemi@pohjois-pohjanmaa.fi



Pohjois-Pohjanmaan liitto
Council of Oulu Region

Sepänkatu 20
90100 Oulu Finland

Puh./tel. +358 (0)40 685 4000
Telefax +358 (0)8 3113 577

info@pohjois-pohjanmaa.fi
www.pohjois-pohjanmaa.fi