



KESKI-SUOMEN LIITTO



**Rahoitus- ja maksatusohje
Keski-Suomen kehittämisrahasto**

26.3.2025

SISÄLTÖ

1. Tuen hakeminen ja myöntäminen.....	4
Tuen yleiset edellytykset.....	4
Rahoituksen hakeminen ja asiakirjojen julkisuus.....	5
Hanke tai yhteishanke.....	6
Arvonlisävero.....	7
Rahoitus.....	7
Tulot.....	7
Ennakko.....	8
Seurantatiedot hakemusvaiheessa.....	8
2. Kustannusmallit.....	9
Prosenttimääräinen korvaus 40 %.....	9
Prosenttimääräinen korvaus 7 %.....	10
Kertakorvaus.....	11
3. Palkkakustannusmallit.....	12
Vakiosivukulumalli.....	12
Yksikkökustannusmalli.....	13
Tehtävänkuvaus.....	15
4. Muut kustannukset ja ehdot.....	17
Matkakustannukset.....	17
Osamaksulla hankittava omaisuus.....	17
Koneiden ja laitteiden pitkäaikainen vuokraaminen (leasing).....	18
Käytetyn koneen tai laitteen hankinta.....	18
Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset.....	18
Vähämerkityksinen tuki, ns. de minimis -sääntö.....	19



5. Hankkeen toteuttaminen ja seuranta.....	20
Yhteyshenkilö.....	20
Aloituspäivä.....	20
Ohjausryhmä.....	20
Arviointi.....	21
Muutokset hankkeen aikana.....	21
Hankinnat.....	22
Viestintä.....	22
6. Tuen maksaminen.....	24
Maksatushakemus.....	24
Maksatushakemuksen liitteet yleiskustannusmalleittain.....	25
Väliraportointi.....	26
Seurantatiedot.....	26
Hankkeen päättäminen ja loppuraportointi.....	26
7. Valvonta ja jatkotoimet.....	27
Asiakirjojen säilyttäminen.....	27
Valvonta ja tarkastus.....	27
Tuen palauttaminen, maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä.....	27
Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus.....	29
8. Lisätietoja.....	30

1. Tuen hakeminen ja myöntäminen

Tuen yleiset edellytykset

Keski-Suomen kehittämisrahasto on maakunnan kuntien vuosittain kartuttama rahasto. Rahoituksen määrästä päättää Keski-Suomen maakuntavaltuusto. Myönnämme kehittämisrahastosta rahoitusta pienehköille hankkeille, jotka

- edistävät maakunnan kilpailukykyä
- varmistavat maakunnan strategioiden toteutumista
- lisäävät maakunnan näkyvyyttä ja vetovoimaa
- käynnistävät uusia avauksia sekä
- edistävät yhteistyötä.

Suuntaamme rahoitusta erityisesti maakuntastrategian kehittämis-, kokeilu- ja selvityshankkeisiin.

Rahoituslinjaukset ja hankkeiden valintakriteerit löydät [verkkosivuiltamme](#). Voimme myöntää hankkeelle tukea, jos

- tuella on merkittävä vaikutus hankkeen toteuttamiseksi
- toiminta on voittoa tavoittelematonta
- toiminnan tulokset ovat yleisesti hyödynnettävissä ja
- tuettavat pienimuotoiset investoinnit hyödyttävät alueen kehittämistä yhtä organisaatiota laajemmin.

Myönnämme tukea julkisoikeudelliselle yhteisölle ja yksityisoikeudelliselle oikeushenkilölle, jolla on riittävät taloudelliset ja muut edellytykset hankkeen toteuttamiseksi sekä kyky huolehtia toiminnan jatkuvuudesta. Usean organisaation yhteishankkeessa kaikkien hakijoiden on täytettävä tuen saajien perusedellytykset.

Voimme myöntää tukea hankkeesta aiheutuviin kohtuullisiin ja sen toteuttamisen kannalta perusteltuihin kustannuksiin, jotka sisältyvät rahoitushakemukseen ja kustannusarvioon. Kustannusten tukikelpoisuus alkaa aikaisintaan tuen hakemisen eli rahoitushakemuksen Keski-Suomen liittoon saapumisen jälkeen. Hyväksymme hankkeen aloittamispäivän rahoituspäätöksessä. Jos aloitat hankkeen ennen päätöstä, riski kustannusten tukikelpoisuudesta on omalla vastuullasi. Kaikki hankkeen toimenpiteet tulee saada valmiiksi rahoituspäätöksessä hyväksytyyn lopettamispäivään mennessä.

Tuen määrä on pääsääntöisesti enintään 50 % hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista tai hakuilmoituksessa kerrottava tukitaso. Hankkeeseen voi sisältyä vain pienimuotoisia investointeja. Hakijan on itse osallistuttava rahoitukseen omarahoitusosuudella. Hankkeessa voi olla myös muuta osarahoitusta, esimerkiksi kunta- tai yrittäjärahoitusta.

Voimme myöntää tukea enintään kolmeksi vuodeksi. Kerromme hankkeen toteutukselle mahdollisesti asetetut muut määräajat aina hakuilmoituksessa.

Noudatamme kehittämisrahastossa joko jatkuvaa hakua tai kohdennettua hakua. Kohdennetusta hausta ja sen ehdoista kerromme hakuilmoituksella. Käsittelemme hakemukset kohdennetun haun päättymisen jälkeen tai jatkuvassa haussa kuukausittain Keski-Suomen liiton hankeryhmässä. Hankeryhmän kokouspäivät näkyvät verkkosivuillamme. Hakemusten sujuvan valmistelun vuoksi toivomme, että saamme hakemukset 1–2 viikkoa ennen hankeryhmän kokousta. Rahoituspäätöksen tekee maakuntahallitus. Alle 30 000 euron tuen myöntää aluekehitysjohtaja.

Emme voi myöntää tukea

- yksittäiselle yritykselle, ammatinharjoittajalle tai liiketoimintaa harjoittavalle yhdistykselle liiketoiminnan kehittämiseen
- organisaation yleisenä toimintatukena
- perustutkimukseen
- kehittämiseen, tutkimukseen tai investointiin, joka ei ole avointa eikä yleisesti hyödynnettävissä
- hakijalle, joka on olennaisesti laiminlyönyt verojensa tai muiden lakisääteisten velvoitteidensa maksuja tai jolla on olennaisia maksuhäiriöitä.

Keski-Suomen kehittämisrahaston käyttöä ohjaavat rahaston säännöt ja Keski-Suomen maakuntahallituksen päättämät linjaukset. Lisäksi noudatamme soveltuvin osin seuraavia lakeja ja asetuksia:

- valtioneuvoston asetus [688/2001](#)
- 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](#).

Rahoituksen hakeminen ja asiakirjojen julkisuus

Hae rahoitusta hakemuslomakkeella, jonka voi ladata Keski-Suomen liiton [verkkosivulta](#). Hakemuksen allekirjoittajan on oltava henkilö, jolla on yhteisönsä nimenkirjoitusoikeus. Ilmoita hakemuksessa hankkeen vastuhenkilö, joka vastaa hankkeen toteuttamisesta kokonaisuutena, sekä sisällöistä että taloudesta.

Lähetä sähköisesti allekirjoitettu tai skannattu hakemus liitteineen sähköpostitse osoitteeseen kirjaamo@keskisuomi.fi. Hakemus tulee vireille, kun se on saapunut Keski-Suomen liittoon.

Yhteishankkeen sopimuksessa muut tuensaajat valtuuttavat päähakijan vastaamaan hankkeen tuki- ja maksatushakemusten allekirjoittamisesta ja toimittamisesta Keski-Suomen liittoon. Yhteishankkeessa jokainen toteuttaja allekirjoittaa omaa organisaatiotaan koskevan taustalomakkeen ja mahdolliset muut liitteet.

Toimintaamme koskee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Lain mukaan meille toimitetut asiakirjat (kuten hakemukset) ja laatimamme asiakirjat (kuten päätökset) ovat lähtökohtaisesti julkisia. Asiakirjojen salassapito on mahdollista vain laissa mainituilla perusteilla, esimerkkinä liike- ja ammattisalaisuuden suojaaminen (julkisuuslaki 24§).

Tuen edellytyksenä on, että hankkeen tulokset ovat yleisesti hyödynnettävissä. Siksi myöskään hakemusvaiheessa ei saisi olla liike- tai ammattisalaisuuksia. Jos niitä mielestäsi kuitenkin on, erittele selkeästi liike- tai ammattisalaisuudet sekä muut salassa pidettäväksi toivomasi tiedot. Perustele, miksi tiedot tulisi pitää salassa. Lopullinen harkinta salassa pitämiselle on aina Keski-Suomen liitolla. Hankkeen tulosten julkaisemista ei voi estää liike- tai ammattisalaisuuteen vedoten.

Julkaisemme hankkeen perustiedot ja julkisen tiivistelmän [verkkosivuillamme](#).

Hanke tai yhteishanke

Voimme myöntää tukea hankkeelle, josta vastaa yksi hakijaorganisaatio tai yhteishankkeelle, jonka toteutukseen osallistuu useita hakijaorganisaatioita. Tavallisimmin rahoitusta hakee yksi organisaatio, jolloin se vastaa yksin hankkeen toteuttamisesta.

Yhteishankkeessa kaikki hakijat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti. Arvioimme yhteishankkeen hakemuksen kokonaisuutena. Kaikkien tuen saajien on oltava hakijoina ja täytettävä tuensaajien perusedellytykset. Kaikkien hakijoiden on pääsääntöisesti myös osallistuttava hankkeen rahoittamiseen omarahoitusosuudella. Yhteishankkeessa kaikki toteuttajat käyttävät samaa yleiskustannusmallia.

Laadi yhteishankkeessa tuensaajien keskinäinen sopimus rahoituksen hakemisesta ja hankkeen toteuttamisesta. Voimme tehdä tukipäätöksen vasta sen jälkeen, kun olemme saaneet lopullisen sopimuksen. Sopimuksessa määritellään yhteishankkeen

- tuensaajien keskinäiset oikeudet ja velvollisuudet
- päätoteuttaja, joka vastaa yhteishankkeen koordinaatiosta ja yhteydenpidosta Keski-Suomen liiton kanssa.

Toimita tukihakemuksen liitteenä sopimuksen lisäksi yhteishankkeen taustalomake tuen saajittain.

Päätoteuttaja

- vastaa hankkeen hallinnoinnista
- kokoaa ja toimittaa tuki- ja maksatushakemukset kaikkien osapuolten puolesta
- huolehtii, että osatoteuttajat ovat tietoisia velvollisuuksistaan.

Osatoteuttajat

- vastaavat samoista kustannusten seuranta- ja raportointivelvollisuuksista kuin päätoteuttaja
- toimittavat päätoteuttajalle kustannusmallin mukaiset kirjanpitoraportit maksatushakemuksen liitteeksi.

Arvonlisävero

Arvonlisäveron hyväksyttävyyys voi vaihdella eri tuen saajien välillä. Kunnalle ja kuntayhtymälle hankkeesta aiheutuneet arvonlisäverot eivät ole tukikelpoisia kustannuksia. Jos esität arvonlisäveroa tukikelpoiseksi kustannukseksi, laadi selvitys tukihakemuksen liitteeksi toteuttajakohtaisesti. Selvitys voi olla Verohallinnolta saatu päätös tai muu riittävä ja perusteltu selvitys, joka koskee yksiselitteisesti tätä hakemusta ja hanketta.

Rahoitus

Hankkeessa on aina oltava Keski-Suomen liitolta haettavan tuen lisäksi muuta rahoitusta. Pääsääntöisesti se on hakijan omaa rahoitusta. Hakijan mukaan se lasketaan mukaan kuntien, muuhun julkiseen tai yksityiseen rahoitukseen. Rahoitusta voidaan saada myös esimerkiksi kunnilta tai muilta julkisilta organisaatioilta (seurakunta tms.) sekä yrityksiltä. Toimita tukihakemuksen liitteenä sitoumukset muiden tahojen rahoitusosuuksista.

Emme hyväksy talkootyötä hankkeen kustannukseksi tai rahoitukseksi.

Tulot

Arvioi ja ilmoita hankkeessa saatavat tulot hakemuksessa, jos ne ovat tiedossa. Vähennä kustannuksista hankkeen aikana ja viimeisen maksatushakemuksen jättämiseen mennessä saatavat tulot. Tuloa ovat muun muassa:

- hankkeen tuella hankittujen tai hankkeessa syntyvien ja markkinoille siirtyvien tuotteiden ja palvelujen myynnistä saatavat tulot
- hankkeen 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.

Ennakko

Voit hakea ennakkoa korkeintaan 30 % kokonaistuen määrästä, jos se on perusteltua. Emme voi maksaa ennakkoa julkisoikeudelliselle yhteisölle, jollei siihen ole erityistä syytä.

Maksamme ennakon kerran hankkeen alussa maksatushakemuksen perusteella. Hakemukseen ei tarvita liitteitä. Kuittaamme maksetun ennakon seuraavista maksettavista tukisummista.

Seurantatiedot hakemusvaiheessa

Hakemusvaiheessa ilmoitettavat seurantatiedot ovat tavoitearvioita siitä, kuinka paljon hankkeen tuloksena syntyy tuotoksia. Aseta tavoitteet realistisiksi suhteessa hankkeen toimenpiteisiin ja keston. Tuotosten kertymistä seurataan koko hankkeen ajan. Tuotokset liittyvät kiinteästi hankkeen sisältöön:

- Käynnistyvä kokeilu tarkoittaa toimintaa, joka ei ole pilotointia eikä toteuttavan organisaation normaalia toimintaa. Kokeilun kohteena on uusi tapa, menetelmä, toimintamalli tms., jota ei ole aiemmin kokeiltu. Hankkeessa voidaan tehdä useampia kokeiluja. Kokeileminen on toimivuuden testaamista ja kokeilemalla oppimista, mutta kokeiluja voi myös käyttää asenteiden ja toimintatapojen muuttamiseen, jaettujen tarinoiden synnyttämiseen ja yhteiskunnan rakenteelliseen muuttamiseen.
- Uusi toimintamalli tai käynnistyvä kehitysprosessi tarkoittaa kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua useana hankkeena tai hankekokonaisuutena.
- Hanke edistää alueen elinvoimaa, valitse sopivin
- Hanke edistää kansainvälistä toimintaa, valitse kyllä/ei
- Hanke tukee ilmastonmuutoksen hillintää tai siihen sopeutumista, valitse kyllä/ei
- Hanke edistää asukkaiden ja/tai yritysten digitalisia palveluita ja niiden saavutettavuutta, valitse kyllä/ei

Perustele hakemuksessa, miten hanke edistää valitsemiasi tuotoksia ja niiden tavoitetasoja. Valmistaudu kertomaan maksatushakemuksen ja loppuraportin yhteydessä, miten hakemusvaiheessa ilmoittamasi tavoitteet on saavutettu. Jos tavoitteet eivät toteudu suunnitellusti, kerro perustelut loppuraportissa.



2. Kustannusmallit

Käytämme rahoituksessa yksinkertaistettuja kustannusmalleja hankkeen kustannusten korvaamiseksi. Niiden tarkoituksena on vähentää hallinnollista työtä ja nopeuttaa tuen maksua. Yksinkertaistettuja kustannusmalleja ovat

- yleiskustannusten prosenttimääräinen korvaus 40 %
- yleiskustannusten prosenttimääräinen korvaus 7 % (valikoiduissa tilanteissa)
- kertakorvaus

Valitse, mitä kustannusmallia esität hankkeessa käytettäväksi. Lopullisen päätöksen hankkeen kustannusmallista teemme Keski-Suomen liitossa rahoituspäätöksen yhteydessä. Kustannusmallia ei voi vaihtaa hankkeen aikana. Yhteishankkeessa kaikki tuensaajat valitsevat yhden yhteisen kustannusmallin. Jos olet epävarma hankkeelle ja organisaatiolenne sopivasta kustannusmallista, ota meihin yhteyttä jo suunnitteluvaiheessa.

Prosenttimääräinen korvaus 40 %

Käytämme Keski-Suomen kehittämisrahaston hankkeissa pääsääntöisesti 40 %:n yleiskustannusten korvausmallia. Kustannusmallissa kustannukset jaetaan välittömiin eli tosiasiallisesti haettaviin ja kustannettaviin kustannuksiin sekä välillisiin, prosenttimääräisiin kustannuksiin.

Kustannusmallissa välittömiä kustannuksia ovat ainoastaan hankehenkilöstön palkat. Palkkakustannukset sisältävät hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset ja kohtuulliset hankehenkilöstön palkkakustannukset, jotka raportoidaan maksatushakemuksella.

Valitse palkkakustannusten laskentaperusteeksi jompikumpi malli:

- vakiosivukuluprosenttimalli
- palkkakustannusten yksikkökustannusmalli (ns. tuntitaksamalli)

Palkkakustannusmallien tarkat kuvaukset ovat ohjeen seuraavassa osiossa.

Erittele hankehenkilöt tehtävänimikkeittäin ja heidän työaikaosuutensa kuukausittaisesta työajasta. Hyväksymme palkkakustannusmallin ja sen mukaiset palkkakustannukset rahoituspäätöksessä. Hyväksyttävät, tukikelpoiset palkkakustannukset ovat välillisten kustannusten laskentapohja. Välilliset kustannukset kustannusmallissa korvataan kiinteänä prosenttiosuutena (40 %) hankehenkilöstön tukikelpoisista palkkakustannuksista.

Prosenttimääräinen korvaus sisältää esimerkiksi seuraavat kustannukset:

- hankehenkilöstön matkat
- ostopalvelut
- hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista, koneista, laitteista ja kalustosta aiheutuvat kustannukset
- kirjanpito-, yleishallinto- ja toimistokustannukset
- hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- hankehenkilöstön työterveyshuollon kustannukset
- ohjausryhmän kustannukset ja
- kokoustarjoilut

Kerro ja perustele hakemusvaiheessa yli 3 000 euron arvoiset laite- ja konehankinnat, jotta voimme tarvittaessa ottaa ne huomioon investointina.

Toimita palkkakustannusmallin mukaisesti maksatushakemuksen liitteenä työajanseurannat, kirjanpidon ote tai molemmat. Prosenttimääräisellä osuudella korvattavia välillisiä kustannuksia ei tarvitse yksilöidä eikä esittää kirjanpidon otteita tai tositteita maksatusvaiheessa, varmennuksissa eikä tarkastuksissa.

Prosenttimääräinen korvaus 7 %

Kustannusmallissa kustannukset jaetaan välittömiin eli tosiasiallisesti haettavaan ja kustannettaviin kustannuksiin sekä välillisiin, prosenttimääräisiin kustannuksiin. Tässä mallissa on palkkakustannusten lisäksi myös muita välittömiä kustannuslajeja, joiden yhteissummasta prosenttimääräinen välillisten kustannusten osuus lasketaan.

Voit valita mallin vain, jos jokin seuraavista ehdoista täyttyy:

- hankkeessa ei ole lainkaan henkilöstön palkkakustannuksia
- ostopalvelujen kustannukset ovat vähintään 30 prosenttia hankehenkilöstön palkkakustannuksista
- matkakustannukset ovat vähintään 20 prosenttia hankehenkilöstön palkkakustannuksista

Kustannusmallissa välittömiä eli tosiasiallisesti korvattavia kustannuksia ovat

- palkkakustannukset vakiosivukuluprosenttimallin tai yksikkökustannusmallin kustannuksiin perustuvan mallin mukaisesti
- hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat ostopalvelut
- tiedotuksen ja viestinnän kulut
- matkakustannukset pois lukien enintään 15 kilometrin etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta kohdistuvien matkojen matkakustannukset
- hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat materiaalit ja tarvikkeet
- koneen tai laitteen enintään 3 000 euron hankintakustannukset, jota ei voida pitää investointina

Välilliset kustannukset korvataan kiinteänä prosenttiosuutena (7 %) hankkeen välittömistä kustannuksista. Välillisiä kustannuksia ovat esimerkiksi:

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

Kertakorvaus

Kertakorvausmallissa myönämme tuen kertakorvauksena tukipäätöksessä yksilöidyn selkeän tuotoksen tai tuotosten perusteella. Myönnettävän tuen määrä voi olla enintään 100 000 euroa.

Voimme maksaa kertakorvauksen vain, jos päätöksessä määritelty tuotos/tuotokset on saavutettu. Huomaathan, että jos tuotoksen tai tuotosten saavuttaminen jää osittainkin vajaaksi, emme voi maksaa tukea lainkaan.

Hankkeen toteuttaminen ja tuen maksaminen voidaan jakaa osiin, jos se on tarkoituksenmukaista. Silloin kullekin osalle määritellään selkeä tuen maksamisen perusteena oleva tuotos.

Emme voi myöntää kertakorvausta kokonaisuudessaan julkisena hankintana toteutettaviin hankkeisiin. Silloin kustannusmallina on prosenttimääräinen korvaus 7 %.

Esitä kertakorvaushankkeen hakemuksessa yksityiskohtainen kustannusarvio perusteluineen. Laadi kustannusarvio 7 % yleiskustannusmallin perustuen. Kuvaa ja perustele palkkakustannukset, ostopalvelut, matkakulut, materiaalit ja mahdolliset laitehankinnat. Palkkakustannukset voit esittää kahdella vaihtoehtoisella tavalla (ks. palkkakustannusmallit). Jos haet yhteishanketta kertakorvauksen kustannusmallilla, määrittele kustannukset ja niihin perustuvat tuotokset jokaiselle toteuttajalle erikseen.

Myös kertakorvaushankkeessa on oltava hakijan omarahoitusta. Omarahoituksen lisäksi hankkeessa voi olla kunnan, muun julkisen tahon tai yksityisen yhteisön rahoitusta.

Kertakorvaushankkeessa voimme muuttaa hankkeen aikana vain sen toteuttamisaikaa.



3. Palkkakustannusmallit

Käytämme hankkeiden palkkakustannusten korvaamiseen yksinkertaistettuja kustannusmalleja joko kokonaan tai osittain. Niiden tarkoituksena on vähentää hallinnollista työtä ja nopeuttaa tuen maksua.

Valitse palkkakustannusten laskentaperusteeksi jompikumpi malli:

- palkkakustannusten korvaaminen tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen sekä prosenttimääräinen korvaus palkkakustannusten sivukuluista ja lomarahasta (vakiosivukulumalli)
- palkkakustannusten yksikkökustannusmalli (tuntitaksamalli)

Voit käyttää hankkeessa vain yhtä palkkakustannusmallia. Malli ei voi vaihdella henkilöittäin eikä sitä voi vaihtaa kesken hankkeen toteutuksen. Yhteishankkeessa kaikki tuen saajat käyttävät samaa palkkakustannusmallia.

Vakiosivukulumalli

Vakiosivukulumallissa palkkakustannukset ilman sivukuluja ja lomarahaa korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksytyihin kustannuksiin perustuen. Lakisääteiset työnantajan sivukulut ja lomarahat korvataan keskimääräisenä prosenttiosuutena palkkakustannuksista.

Vakiosivukuluprosentteja on kaksi riippuen hankehenkilöstön työsopimuksesta. Työ- ja elinkeinoministeriö on vahvistanut seuraavat prosenttiosuudet 24.8.2021:

- hankehenkilöstön vakiosivukulu on 26,44 % ja se sisältää virka- tai työehtosopimukseen perustuvan lomarahan
- ammattikorkeakoulujen opetushenkilöstön vakiosivukulu on 20,42 % ja se ei sisällä lomarahaa
- molempiin prosenttiosuuksiin sisältyy lakiin perustuvat työnantajan sivukulut, mutta ne eivät sisällä vuosiloma-ajanpalkan kustannuksia eivätkä opetushenkilöstön vapaajaksojen palkan kustannuksia.

Sivukuluprosentti säilyy samana koko hankkeen ajan.

Esitä palkkakustannukset ilman todellisia sivukuluja ja lomarahaa hankkeen kirjanpidossa. Laadi laskelma vuosiloma-ajan palkan kustannusten ja opetushenkilöstön vapaajaksojen palkan kustannusten kohdentamisesta hankkeen kustannukseksi maksatushakemuksen liitteeksi.

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 %. Pienet ja lyhytaikaiset työpanokset tulevat korvatuiksi välillisten kustannusten prosenttiosuudella.

Ilmoita työntekijäkohtainen **kiinteä työajan prosenttiosuus** perusteluineen tehtävänkuvauslomakkeessa. Tehtävänkuvaus ja hankkeelle kohdennettavan työajan osuuden on oltava työnantajan allekirjoituksellaan vahvistamat. Hankehenkilöiltä ei edellytetä työajanseurantaa, koska hankkeelle kohdistettava prosenttiosuus työajasta ja palkasta määritellään etukäteen ja Keski-Suomen liitto hyväksyy kiinteän työaikaosuuden tukipäätöksessä.

Kiinteä työaikaosuus perustuu työntekijän koko hankkeen aikana hankkeelle tekemän työn arvioituun keskimääräiseen prosenttiosuuteen. Hankkeen **kirjanpidossa pääkirjalle kohdennetaan kuukausittain kiinteän prosenttiosuuden mukainen palkkakustannus**, vaikka todellinen työaika voikin vaihdella kuukausien ja maksatusjaksojen välillä. Jos keskimääräinen kiinteä työajan osuus muuttuu hankkeen aikana, tee muutoshakemus.

Vain hankkeen aikana kertyneet loma- ja vapaajaksot ovat tukikelpoisia. Voit hakea nämä kustannukset maksuun kirjanpidon otteen mukaisesti, kun ne on tosiasiallisesti maksettu työntekijälle.

Lomapalkkavarauksia emme hyväksy hankkeen kustannukseksi. Hyväksyttäviin palkkakustannuksiin ei voi sisältyä tulospalkkioita, bonuksia tai luontoisetuja eikä hankehenkilöstön ulkopuolisille maksettuja palkkioita. Myöskään maksulliset ylityöt eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia.

Sairausloma-ajan ja vanhempainvapaiden kustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia silloin kun tuen saaja ei ole saanut, tai ei ole oikeutettu saamaan, niistä korvausta muualta (kuten Kela-korvaukset). Osa-aikaisten hankehenkilöiden sairausloma-ajan ja vanhempainvapaiden kustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia samassa suhteessa kuin henkilö tekee hankkeelle työtä. Jos tehtävää hoitaa sairausloman tai perhevapaan aikana sijainen, tukikelpoisina kustannuksina voidaan hyväksyä vain yhden henkilön palkkakustannukset, eli joko sijaisen tai sairauslomalla taikka perhevapaalla olevan henkilön palkkakustannukset.

Yksikkökustannusmalli

Hankkeen tukikelpoiset palkkakustannukset lasketaan toteutuneiden työtuntien määrän perusteella ennalta vahvistetulla yksikkökustannuksella eli tuntitaksalla kerrottuna. Tuen maksaminen perustuu toteutuneisiin ja hyväksytyihin yksiköihin tosiallisten kustannusten sijaan. Työaikakirjanpito vaaditaan sekä kokoaikaisesti että osa-aikaisesti hankkeelle työtä tekeville. Työaikakirjanpito on tärkein palkkakustannusten todentamisen väline yksikkökustannusmallissa. Työnantajan sivukulut ja lomarahat lasketaan kiinteällä vakiosivukuluprosentilla.

Laske työtunnin yksikköhinta jokaiselle tehtävälle erikseen:

- laske tehtävän vuotuinen bruttotyövoimakustannus
- sisällytä vuotuisen bruttotyövoimakustannukseen myös vuosiloma-ajan tai vapaajaksojen palkka
- lisää työnantajan sivukulut ja virka- ja työ sopimukseen perustuvat lomarahat työ- ja elinkeinoministeriön 24.8.2021 vahvistamilla vakiosivukuluprosenteilla:



- hankehenkilöstön vakiosivukulu on 26,44 % ja se sisältää virka- tai työehtosopimukseen perustuvan lomarahan
- ammattikorkeakoulujen opetushenkilöstön vakiosivukulu on 20,42 % ja se ei sisällä lomarahaa
- jaa summa laskennallisella 1720 tunnin työmäärällä

Hyväksyttävien tuntien määrä ei saa ylittää 1720 tuntia tai 1720 tunnista hanketta koskevan työn osa-aikaisuutta vastaavalla prosenttiosuudella laskettua tuntimäärää/vuosi. Laskennassa käytettävät tiedot on perustuttava viimeisimpiin asiakirjoihin, ja ne on voitava todentaa dokumenteilla myös jälkikäteen.

Sivukuluprosentti säilyy samana koko hankkeen ajan.

Bruttotyövoimakustannukset määritellään käyttäen joko:

1. henkilön palkka edelliseltä 12 kuukaudelta
2. keskiarvo 3–5 vastaavan tehtävän palkkakustannuksista
3. alle vuoden työskennelleen henkilön kohdalla mukautetaan 12 kuukauden palkkaa vastaavaksi osuudeksi
4. alan työehtosopimus, palkkasuositus, virallinen tilasto
5. osa-aikaisuus mukautetaan 100 %:n työajan palkaksi
6. voi olla myös yhdistelmä edellisistä, jolloin määrittely on perusteltava

Laskennassa käytettävä vuotuinen bruttotyövoimakustannus ei saa sisältää sivukuluja, lomarahaa, ylityökorvauksia, säästövapaita, palkallisia merkkipäiviä tai muita vastaavia vapaita, tulospalkkioita, luontaisetuja, bonuksia tai muita niihin rinnastettavia työntäjän vapaaehtoisesti maksamia tai hanketyöhön liittymättömiä tukikelvottomia eriä. Yksikkökustannuksen laskentaperiaate on dokumentoitava kirjallisesti.

Ilmoita työaikaosuus ja yksikköhinta perusteluineen tehtävänkuvauslomakkeessa. Tehtävänkuvaus ja hankkeelle kohdennettavan työajan osuuden on oltava työnantajan allekirjoituksellaan vahvistamat. Maksatusvaiheessa edellytämme sekä kokoaikaisilta että osa-aikaisilta hanketyöntekijöiltä työajanseurannat. Työaikakirjanpidon tulee olla työntekijän ja työnantajan allekirjoittama. Työajanseurannassa ilmoitetaan ainakin hankkeelle tehdyt teholliset työtunnit ja näiden ajankohta. Tuen saajilla on erilaisia työajanseurantajärjestelmiä käytössä ja mukana voi olla enemmänkin tietoa. Kokonaistyöaikaa ei tarvitse ilmoittaa.

Tehollisen työajan lisäksi hankkeelle voidaan tarvittaessa kohdentaa sairausloma-ajat ja perhevapaat hankkeelle tehtäväksi työajaksi samassa suhteessa kuin henkilö tekee hankkeelle työtä ja siltä osin, kun tuen saaja ei ole oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta (kuten Kela-korvaukset).

Työaikakirjanpidon tulee olla todennettavissa jälkikäteen, joten säilytäthän työajanseurannat huolellisesti.



Hyväksytyjen työtuntien enimmäismäärä on aina toimintavuosikohtainen. Jos hyväksytyt työtunnit eivät toteudu suunnitelman mukaan ja niitä olisi tarpeellista siirtää seuraavalle toimintavuodelle, ota yhteyttä Keski-Suomen liiton yhteyshenkilöön. Tarkistamme keskustelun perusteella, onko hankkeelle syytä tehdä muutoshakemus ja muutospäätös.

Muutoksenkaan jälkeen tuntimäärä ei voi ylittää 1720 h / osa-aikaisuutta vastaavaa tuntimäärää. Huomaathan, että työtunteja seurataan toimintavuosittain, ei kalenterivuositain. Toimintavuosi tarkoittaa 12 kk jaksoa, joka alkaa hankkeen aloituspäivämäärästä. Laita muutoshakemus vireille ennen toimintavuoden päättymistä.

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 %. Tarkastelujakso on toimintavuosi (=12 kk hankkeen aloittamispäivästä).

Palkan muuttuessa merkittävästi (yli 10 %) voidaan tuntihinta laskea uudestaan. Yksikköhinnan muutos edellyttää muutoshakemusta perusteluineen. Keski-Suomen liitolla on asiassa harkintavalta. Indeksikorotuksia yms. ei tuntitaksamallissa huomioida, vaan muutoshakemus voidaan tehdä vain palkan muuttuessa merkittävästi.

Tuntitaksamallissa hankehenkilöstön tosiasiallisia palkkoja ei todenneta hankkeen kirjanpidon otteella.

Tehtävänkuvaus

Kirjallinen tehtävänkuvaus on palkkakustannusten tukikelpoisuuden edellytys. Tehtävänkuvauslomakkeet tehdään anonyymeina, mutta ne tulee pystyä tarvittaessa todentamaan. Toimita työnantajan edustajan allekirjoituksellaan vahvistama tehtävänkuvaus jokaiselta hankehenkilöstöön kuuluvalta kaikissa palkkakustannusmalleissa (tehtävänkuvauslomake):

- osoita, että hankkeelle kohdennettavat palkkakustannukset ovat määrältään kohtuullisia eivätkä ylitä organisaatiossanne vastaavan tasoista tehtävistä yleisesti maksetun palkan määrää
- koodaa tiedot niin, että tehtävää ei voida yhdistää tiettyyn henkilöön eli kirjoita tehtäväkuvauslomakkeelle työntekijän nimen sijaan tehtävänimike, joka vastaa hankesuunnitelmassa kuvattua tehtävää
- jos hankehenkilöstöllä on samoja tehtävänimikkeitä, erottele tehtävät numeroin tai kirjaimin (esim. projektiasiantuntija 1, projektiasiantuntija 2, projektiasiantuntija 3)
- säilytä tukipäätöksen ehtojen mukaisesti sisällöllisesti yhdenmukainen tehtäväkuvaus, jossa on mukana myös työntekijän nimitiedot ja tieto hankkeelle kohdistuneesta työskentelyajasta.

Huomioithan, että jokaisella hankehenkilöstöön kuuluvalla on oltava hankkeen toteuttamiseen tarvittava koulutus tai osaaminen.

Jos palkkakustannukset hyväksytään vakiosivukuluprosentin mukaisesti, säilytä hankehenkilön nimellä varustettu alkuperäinen kirjallinen tehtävänkuvauslomake, joka vastaa hankehakemuksessa ja rahoituspäätöksellä hyväksyttyä tehtävänkuvausta ja hankkeelle kohdennettua työaikaa. Säilytä kaikki eri versiot työntekijöiden nimitiedot sisältävistä tehtävänkuvauksista siten, että ne muodostavat aukottoman jäljitysketjun hankesuunnitelman tehtävänkuvausten kanssa.

Jos palkkakustannukset hyväksytään yksikkökustannusmallin mukaisesti, säilytä myös yksikköhinnan määrittämiseen liittyvä aineisto, kuten palkkalaskelmat ja työntekijöiden suostumukset tietojen luovuttamiseen. Säilytä kaikki todentava aineisto niin, että se on saatavilla mahdollisia varmuuksia ja tarkastuksia varten. Säilytä kaikki eri versiot työntekijöiden nimitiedot sisältävistä tehtävänkuvauksista siten, että ne muodostavat aukottoman jäljitysketjun hankesuunnitelman tehtävänkuvausten kanssa.

4. Muut kustannukset ja ehdot

Matkakustannukset

Matkakustannukset korvataan 7 % kustannusmallissa tai tosiasiallisiin kustannuksiin perustuvassa korvausmallissa. Matkakustannukset ovat tukikelpoisia, kun ne eivät ylitä tuen saajan työntekijöiden virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavien matkakorvausten määrää. Jos työntekijöiden virka- tai työehtosopimus ei sisällä säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta tai matkustajan osalta ei sovelleta virka- tai työehtosopimusta, käytä valtion matkustussäännön mukaisia korvauksia.

Hyväksymme matkakustannuksina hankehenkilöstön matkakustannusten lisäksi hankkeen kohderyhmän ja hankkeeseen osallistuvien organisaatioiden edustajien matkakustannuksia ja muita hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömiä matkakustannuksia, jos nämä kustannukset sisältyvät hankesuunnitelmaan. Emme korvaa tosiasiallisena matkakustannuksena enintään 15 km:n etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta kohdistuvien matkojen matkakustannuksia, vaan nämä kustannukset korvataan hankkeen välillisten kustannusten osuudesta.

Matkakustannusten korvaamiseksi tarvitaan matkalaskutositteet sekä ulkomaan matkoista matka- tai kokousraportti. Matkakustannusten aineistosta on käytävä selkeästi ilmi matkan tarkoitus kaikkien matkalle osallistuneiden osalta ja se, että matka aiheutuu hankkeesta.

Osamaksulla hankittava omaisuus

Osamaksulla hankitun omaisuuden hankintakustannukset ovat tukikelpoisia, jos

- tuen saajalla on oikeudellisesti sitova sopimukseen perustuva velvollisuus maksaa jäljellä oleva velka rahoitusyhtiölle tai myyjälle
- omaisuus on toimitettu tuen saajalle ja
- omaisuuden omistusoikeus on siirtynyt tuen saajalle tai omaisuuden omistusoikeutta vastaavat oikeudet ovat siirtyneet tuen saajalle siten, että tuen saaja on oikeutettu tekemään omaisuudesta poistoja sekä vähentämään arvonlisäveron, jos tuen saaja on arvonlisäverovelvollinen.

Jos osamaksusopimuksessa on siirretty myyjän oikeuksia rahoitusyhtiölle tai muulle rahoittavalle taholle, ovat omaisuuden hankintakustannukset tukikelpoisia vain, jos rahoittava taho on maksanut velaksi jääneen kauppahinnan tuen saajan puolesta myyjälle.

Tukikelpoisia kustannuksia eivät ole osamaksulla hankitusta omaisuudesta tuen saajalle aiheutuvat hallinto-, rahoitus-, korko-, vakuutus-, korjaus- ja huoltokustannukset eivätkä muut vastaavat kustannukset. Ilmoita maksatushakemuksessa, sisältyykö kustannuksiin edellä tarkoitettuja kustannuseriä.

Omaisutta on käytettävä tukipäätöksen mukaisessa käyttötarkoituksessa vähintään viiden vuoden ajan hankkeen viimeisestä maksatuspäivämäärästä lukien.

Koneiden ja laitteiden pitkäaikainen vuokraaminen (leasing)

Voimme hyväksyä koneiden ja laitteiden pitkäaikaisesta vuokraamisesta (leasing) aiheutuvat kohtuulliset kustannukset. Tukikelpoisia kustannuksia eivät ole leasingista aiheutuvat hallinto-, rahoitus-, korko-, vakuutus-, korjaus- ja huoltokustannukset eivätkä muut vastaavat kustannukset. Ilmoita maksatushakemuksessa, jos kustannuksiin sisältyy tällaisia kustannuseriä.

Käytetyn koneen tai laitteen hankinta

Käytettynä hankitun koneen tai laitteen kustannukset ovat tukikelpoisia, jos:

- koneen tai laitteen hankintaan ei ole saatu viiden hankintaa edeltäneen vuoden aikana julkista tukea
- kustannukset eivät ylitä koneen tai laitteen käypää arvoa
- koneen tai laitteen jäljellä oleva käyttöikä on riittävä tukipäätöksessä määrättyyn omaisuuden käyttötarkoitukseen ja -aikaan sekä hankkeen tavoitteeseen nähden ja
- kone tai laite on teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen tarkoitettuun käyttöön.

Osoita maksatushakemuksessa, että koneen tai laitteen hankintaan ei ole saatu aiemmin tukea. Selvitä myös, että kustannukset eivät ylitä koneen tai laitteen käypää arvoa.

Omaisuuksia on käytettävä tukipäätöksen mukaisessa käyttötarkoituksessa vähintään viiden vuoden ajan hankkeen viimeisestä maksatuspäivämäärästä lukien.

Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset

Emme voi maksaa tukea seuraaviin kustannuksiin:

- tuen saajan tavanomaisesta toiminnasta tai siihen liittyvästä suhdetoiminnasta aiheutuvat menot
- poistot
- viivästyskulut ja muut korkokulut
- tilitapahtumien 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
- tuen saaja on saanut tai on oikeutettu saamaan kustannuksiin korvausta muualta, jollei hankkeeseen sovellettavasta valtiontukea koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu.

Vähämerkityksinen tuki, ns. de minimis -sääntö

Emme pääsääntöisesti myönnä rahoitusta de minimis -ehtoisena tukena. Jos harkitset de minimis -säännön mukaisia toimenpiteitä, ole yhteydessä Keski-Suomen liiton asiantuntijoihin jo hankkeen suunnitteluvaiheessa.

De minimis -tuki on vähämerkityksellistä EU:n komission asetuksen mukaista julkisten viranomaisten myöntämää tukea yrityksille ([komission asetus \(EU\) N:o 2831/2023](#)). EY-oikeuden käsitteistössä yrityksen käsite on laaja, eikä se ole sidottu yhtiömuotoon tai siihen, onko toiminta voittoa tavoitteleva vai tavoittelematon. Riittävää on, jos organisaatio harjoittaa taloudellista toimintaa, jossa on kyse palveluiden tai tavaroiden tarjoamisesta markkinoilla.

Yritykselle de minimis -tuen kokonaismäärä voi olla enintään 300 000 euroa kolmen (3) vuoden ajanjaksolla siten, että laskennassa otetaan huomioon kuluvan verovuoden sekä kahden edeltävän verovuoden aikana myönnetyn vähämerkityksisen tuen kokonaismäärä. Tuen kokonaismäärä ei saa olla yli 300 000 euroa minkään kolmen verovuoden jakson aikana. Määrään lasketaan kaikki yritykselle tällaisena tukena myönnetyt julkiset tuet riippumatta tuen muodosta tai kohteesta. Yritykselle eri hankkeisiin myönnetyt tuet lasketaan yhteen.

Suunnitelma de minimis -tuen käytöstä tulee olla rahoitushakemuksessa. Jokaisella tukea sisältävällä toimenpiteellä on oltava etukäteen Keski-Suomen liiton hyväksyntä, eli voimassa oleva rahoituspäätös.

5. Hankkeen toteuttaminen ja seuranta

Yhteyshenkilö

Nimeämme Keski-Suomen liiton rahoituspäätöksessä hankkeelle yhteyshenkilön, joka neuvoo ja seuraa hankkeen toteutumista suunnitelman mukaisesti. Mikäli hankkeelle asetetaan ohjausryhmä, yhteyshenkilömme osallistuu asiantuntijana sen työskentelyyn. Yhteyshenkilö valmistelee myös mahdolliset muutospäätökset.

Toimita yhteyshenkilölle hankkeen tärkeät materiaalit kuten ohjausryhmän kutsut ja pöytäkirjat, väliraportit, tuotokset ja muu aineisto. Yhteyshenkilömme arvioi hankkeen tulokset ja vaikuttavuuden sen päättyessä.

Aloituspalaveri

Pidämme yli 30 000 euron tuen saavien tahojen kanssa aloituspalaverin ennen hankkeen käynnistämistä. Palaverissa ovat mukana kaikki hankkeen toimintaan ja taloushallintoon osallistuvat henkilöt. Aloituspalaverissa katselmoidaan:

- tuensaajan oikeudet, vastuut ja velvoitteet
- toiminnan keskeiset osapuolet ja vastuhenkilöt sekä
- toimenpiteet riskien hallitsemiseksi ja laadusta huolehtimiseksi

Ohjausryhmä

Aseta hankkeelle ohjausryhmä, jos hankkeen saama tuki on yli 30 000 euroa. Kutsu ohjausryhmän jäseniksi hankkeen luonteeseen, kokoon, keston ja tavoitteisiin nähden oleelliset ja asiantuntevat henkilöt. Kutsu jäseniä ja asiantuntijoita sekä omasta organisaatiosta että erityisesti sidosryhmistä. Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja seurata hankkeen toteuttamista, tavoitteiden saavuttamista sekä hankkeen rahoituksen ja kustannusten muodostumista. Juridinen vastuu hankkeen toiminnasta on aina tuen saajalla/saajilla, ei ohjausryhmällä.

Pidä ohjausryhmän kokouksista pöytäkirjaa tai muistiota. Toimita ne Keski-Suomen liitolle maksatushakemuksen liitteenä.

Ohjausryhmä käsittelee hankkeen etenemistä, taloutta, suunniteltuja toimenpiteitä ja mahdollisia muutostarpeita. Jos hankesuunnitelmaan, kustannusarvioon, rahoitussuunnitelmaan tai toteuttamisaikaan tarvitaan muutoksia, esitys perusteluineen tulee hyväksyä ohjausryhmässä ennen sen toimittamista Keski-Suomen liiton kirjaamoon kirjaamo@keskisuomi.fi. Jos muutos on kiireinen, ohjausryhmä voi käsitellä muutoshakemuksen viipymättä muutoshakemuksen vireille tulon jälkeen.

Arviointi

Oman toiminnan arviointi on osa hankkeen kehittämistyötä. Valitse hankkeen toimintaa parhaiten palveleva arviointimenetelmä. Arviointi voidaan toteuttaa itsearviointina tai ulkoisena palveluna. Arvioi toteutumista ja tuloksia suhteessa hankkeen tavoitteisiin. Arvioinnissa on tärkeää kuunnella hankehenkilöstön, organisaation johdon ja ohjausryhmän lisäksi yhteistyökumppaneita ja kohderyhmän edustajia. Arvioinnin tulosten perusteella voi olla tarpeellista neuvotella hankkeen uudelleen suuntaamisesta

Muutokset hankkeen aikana

Jos hanke ei käynnisty suunnitellussa aikataulussa, hanke keskeytyy tai se peruuntuu, ilmoita asiasta perusteluineen välittömästi meille Keski-Suomen liittoon.

Myös jos hankkeen aikana ilmenee tarve tarkistaa hankkeen sisältöä, kustannusarviota, rahoitus-suunnitelmaa tai toteutusaikaa, ole heti yhteydessä Keski-Suomen liiton yhteyshenkilöön. Tee muutoshakemus, jos

- hanketta tai sen osaa ei voida toteuttaa tukipäätöksen ja hankesuunnitelman mukaisesti
- hankehenkilön kiinteä työaikaosuus muuttuu (palkkojen vakiosivukulumalli)
- hankehenkilön toimintavuositista tuntimäärä tarvitsee muuttaa (palkkojen tuntitaksamalli)
- yhteishankkeessa jokin tuen saaja ei enää täytä tuen myöntämisen yleisiä edellytyksiä tai
- hankekokonaisuuteen on tarpeen lisätä tai poistaa yksi tai useampi tuen saaja
- tarvitet hankkeelle jatkoaikaa

Hankkeen tukikelpoisina kustannuksina voidaan hyväksyä enintään tukipäätöksessä vahvistetun kokonaiskustannusarvion mukainen määrä. Hyväksyttävien kustannusten on oltava tukikelpoisia myös kustannuslajin ylityksen osalta. Muutospäätöstä ei tarvitse tehdä, jos kustannuslajien 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.

Jos poikkeama on suurempi, tee muutoshakemus. Kustannuslajien välistä muutosta ei voi tehdä kertakorvauksen ja 40 %:n kustannusmalleissa.

Jos hankkeelle on asetettu ohjausryhmä, käsittele muutostarve ensin ohjausryhmässä ja laadi sen jälkeen kirjallinen muutoshakemus. Kuvaa hakemuksessa, miten hanke muuttuu voimassa olevaan päätökseen nähden.

Kustannukset ovat tukikelpoisia aikaisintaan siitä lähtien, kun muutoshakemus on jätetty kirjaamoon kirjaamo@keskisuomi.fi. Jos toimitat muutoshakemuksen Keski-Suomen liitolle viimeistään kuukauden 14. päivä, kustannusten tukikelpoisuus voi alkaa saman kuukauden alusta lukien.

Jos toimitat muutoshakemuksen Keski-Suomen liitolle kuukauden 15. päivä tai sen jälkeen, kustannusten tukikelpoisuus voi alkaa seuraavan kuukauden alusta lukien. Muutospäätöksen hyväksyy aluekehitysjohtaja.

Tee jatkoaikahakemus hankkeen varsinaisen toteuttamisajan puitteissa, sillä myöhästyneille esityksille emme myönnä jatkoaikaa. Huomaathan, että perusteena ei voi olla käyttämättä oleva tuki.

Kertakorvaushankkeeseen voit hakea muutosta vain toteutusaikaan.

Hankinnat

Noudata hankinnoissa [lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista \(1397/2016\)](#). Kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnysarvon 60 000 euroa, hankintalakia ei sovelleta. Vaikka hankintalakia ei tarvitse soveltaa, tuen saaja vastaa siitä, että hankinnasta aiheutuneet kustannukset ovat kohtuullisia.

Hankinnat, jotka ovat arvoltaan 3 000–9 999 euroa (alv 0 %)

Selvitä ja osoita kustannusten kohtuullisuus kartoittamalla hankinnan tavanomainen hintataso. Hankintamenettelynä voi olla esimerkiksi puhelimitse pyydetyt tarjoukset ja vastauksista laadittu muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.

Hankinnat, jotka ovat arvoltaan vähintään 10 000 euroa (alv 0 %), mutta alle kansallisen kynnysarvon

Pyydä tarkoituksenmukaisella tavalla riittävä määrä tarjouksia (vähintään kolme) kustannusten kohtuullisuuden osoittamiseksi. Tee tarjouksista vertailu. Valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, jonka peruste voi olla halvin hinta, edullisimmat kustannukset tai paras hinta-laatusuhde. Kustannuksiltaan edullisin ratkaisu huomioi myös muuta kuin varsinaista hankintahintaa, esimerkiksi elinkaarikustannuksia. Parhaan hinta-laatusuhteen vertailuperusteita voivat olla esimerkiksi laadulliset, yhteiskunnalliset, ympäristö- tai sosiaaliset näkökohdat tai innovatiiviset ominaisuudet.

Hankintaa ei saa pilkkoa osiin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin tai yhdistellä keinotekoisesti hankintasäännösten välttämiseksi.

Dokumentoi koko hankintaprosessi huolellisesti, jotta voit osoittaa kustannusten kohtuullisuuden. Säilytä kaikki hankintaan liittyvät asiakirjat niin, että tuen käytön valvonta myös hankkeen päättymisen jälkeen on sujuvaa. Tämä koskee myös alle 3 000 euron hankintoja.

Viestintä

Aktiivinen viestintä kohderyhmille hankkeen eri vaiheissa tukee hankkeen toteutusta ja lisää sen tunnettuutta ja vaikuttavuutta. Viestinnällä lisätään avoimuutta ja tehdään hankkeen toimintaa ja tuloksia näkyväksi.

Onnistuneella viestinnällä ja julkisuudella edistetään myös hyvien käytäntöjen ja kokemusten levittämistä. Anna tietoa, osallista ja innosta viestinnällä! Osallistu hankkeen kautta myös yhteiskunnalliseen keskusteluun.

Käytä hankkeen viestinnässä toteuttajien logojen lisäksi myös Keski-Suomen liiton logoa, joka löytyy [verkkosivuiltamme](#). Merkitse sosiaalisen median julkaisuihin Keski-Suomen liiton tili ja aihetunniste **#KeskiSuomi**.

Digitaalisten palvelujen tarjoamisesta annetun lain (306/2019) mukaiset saavutettavuusvaatimukset koskevat hankkeen kehittämää, tarjoamaa ja ylläpitämää verkkopalvelua. Verkkopalvelun on täytettävä lain edellyttämät saavutettavuusvaatimukset, jotta verkkopalveluista aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia.

Huomaathan, että 7 % yleiskustannusmallissa maksatushakemuksen liitteeksi tarvitaan näytteet hankkeessa ostetuista viestintämateriaaleista. Näyte voi olla esim. kuva maksetusta somekampanjasta tai mediailmoituksesta, dokumentti, video.

6. Tuen maksaminen

Maksatushakemus

Hae tuen maksua jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella. Käytä maksatuslomaketta, joka löytyy [verkkosivuiltamme](#).

Hyväksytyt kustannukset on määritelty hankkeen rahoituspäätöksessä ja sen liitteenä olevassa hankesuunnitelmassa. Hyväksymme kustannuksiksi vain hankkeen toteuttamista edistävät, hankkeen toteutusaikana syntyneet ja hankkeesta aiheutuvat kohtuulliset kustannukset.

Pidä hankkeen kustannuksista erillisellä kustannuspaikalla/kirjanpitokoodilla muusta kirjanpidosta vaikeuksista todettavissa ja erotettavissa olevaa kirjanpitoa välittömien kustannusten osalta. Esitä kirjanpidon ote ja tarvittaessa tositteet kustannusmallin mukaan. Prosenttimääräisinä hyväksyttäviä välillisiä kustannuksia ei tarvitse yksilöidä maksatushakemuksessa eikä esittää kirjanpidon tositteita.

Tuen maksamisen edellytyksenä on selvitys hankkeen etenemisestä ja toteutuneesta rahoituksesta (muu kuin omarahoitus). Todenna hankkeen saama muu rahoitus pääkirjalla ja liitä sitä koskeva tosite maksatushakemukseen. Omarahoitusta ei tarvitse todentaa. Rahoitusta on hankkeen kohderyhmien tai toimintaan osallistuvien organisaatioiden osuus hankkeen rahoituksesta. Jos ulkopuolinen rahoitus ei toteudu suunnitellulla tavalla, hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta osuudesta. Jos muuta rahoitusta kertyy suunniteltua enemmän, vähennämme ylimenevän osuuden hankkeen tuesta.

Maksamme tuen ennakkoa lukuun ottamatta rahoituspäätöksen ja kustannusmallin tukikelpoisiksi hyväksytyihin kustannuksiin perustuen. Yli vuoden kestävässä hankkeissa suosittelemme, että haet kustannuksia maksuun vähintään kuuden kuukauden jaksoissa. Hyväksyttävistä kustannuksista vähennetään mahdolliset tulot, jotka on saatu hankkeen aikana ja viimeistään viimeisen maksatushakemuksen jättämiseen mennessä. Maksatuspäätöksen hyväksyy hallintojohtaja.

Toimita viimeinen maksatushakemus ja loppuraportti Keski-Suomen liittoon neljän (4) kuukauden kuluessa hankkeen toteutusajan päättymisestä. Emme käsittele myöhässä saapunutta maksatushakemusta, joten viimeinen tukierä jäisi tässä tapauksessa maksamatta.

Jos et toimita kirjanpidon aineistoa, väliraporttia, loppuraporttia, pyytämiämme muita liitteitä tai muita lisäselvityksiä, emme voi maksaa tukea.

Toimita allekirjoitettu maksatushakemus liitteineen skannattuna tai sähköisesti allekirjoitusta osoitteeseen kirjaamo@keskisuomi.fi. Hakemuksen allekirjoittaa yhteisön virallinen allekirjoittaja.

Maksatushakemuksen liitteet yleiskustannusmalleittain

Liite	Kehittäminen 40 %	Kehittäminen 7 %
Väliraportti	Kyllä	Kyllä
Loppuraportti	Kyllä	Kyllä
Maksatus palkkojen vakiosivukulumallissa	Pääkirjaote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista <ul style="list-style-type: none"> • maksettu palkka tulee näkyä tehtäväkuvittain Palkkaerittely Laskelma vuosiloman tai vapaajaksojen kustannusten kohdentamisesta	Pääkirjaote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista <ul style="list-style-type: none"> • maksettu palkka tulee näkyä tehtäväkuvittain Palkkaerittely Laskelma vuosiloman tai vapaajaksojen kustannusten kohdentamisesta
Maksatus palkkojen yksikkökustannusmallissa	Tuntikohtainen työaikakirjanpito <ul style="list-style-type: none"> • jokaisen tehtäväkuvan työajanseurannat omana liitteenä Palkkaerittely	Tuntikohtainen työaikakirjanpito <ul style="list-style-type: none"> • jokaisen tehtäväkuvan työajanseurannat omana liitteenä Palkkaerittely
Maksatus tosiasiallisten palkkakustannusten mallissa	Pääkirjaote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista Palkkaerittely	Pääkirjaote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista Palkkaerittely
Muut kustannuslajit kuin palkkakustannukset	Ei toimiteta	Pääkirjaote muista, hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvista kustannuslajeista Näytteet viestintämateriaaleista Matka- tai kokousraportti ulkomaan matkoista
Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan 3 000–9 999 euroa	Ei toimiteta	Hankintapäätös
Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan vähintään 10 000 euroa, mutta alle kansallisen kynnyсарvon	Ei toimiteta	Tarjouspyyntö, tarjousvertailu ja hankintapäätös
Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan yli kansallisen kynnyсарvon 60 000 euroa	Ei toimiteta	Tarjouspyyntö, HILMA-ilmoitus, tarjousvertailu, hankintapäätös ja hankintasopimus
Muut rahoituslähteet	Muita kuin omarahoitusta koskevat tositteet	Muita kuin omarahoitusta koskevat tositteet
Ohjausryhmä	Kokousten pöytäkirjat tai muistiot	Kokousten pöytäkirjat tai muistiot

Liite	Kertakorvaus
Väliraportti	Kyllä, jos tukipäätöksessä tuki on jaettu osiin
Loppuraportti	Kyllä
Palkkakustannusten tositteet	Ei toimiteta
Muut kustannuslajit kuin palkkakustannukset	Ei toimiteta
Hankinta-asiakirjat	Ei toimiteta
Muut rahoituslähteet	Muita kuin omarahoitusta koskevat tositteet
Ohjausryhmä	Kokousten pöytäkirjat tai muistiot
Tuotoksen todentaminen	Dokumentaatio tukipäätöksessä hyväksytyyn tuotoksen tai toimenpiteen saavuttamisesta

Väliraportointi

Toimita jokaisen maksatushakemuksen liitteenä väliraportti. Löydät pohjan väliraportin laatimiseksi maksatushakemus-excelistä omana välilehtenään.

Seurantatiedot

Ilmoita jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä toteutuneet tavoite- ja seurantatiedot. Kerää ja raportoi tiedot kumulatiivisesti. Huolehdi, että lomakkeen tiedot vastaavat kertymää hankkeen alusta raportointihetkeen. Ilmoitettujen tietojen on aina oltava jäljitettävissä ja todennettavissa. Dokumentoi seurantaraportilla ilmoitetut tiedot niin, että ne voidaan myöhemmin todentaa.

Yhteishankkeessa hankkeen päätoteuttaja kokoaa seurantatiedot ja raportoi niistä.

Hankkeen päättäminen ja loppuraportointi

Hankkeen viimeinen maksatushakemus liitteineen tulee toimittaa viimeistään neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

Toimita viimeisen maksatushakemuksen liitteenä hankkeen loppuraportti. Löydät pohjan loppuraportin laatimiseksi maksatushakemus-Excelistä omana välilehtenään.

Toimita kertakorvaushankkeessa loppumaksatuksen yhteydessä

- dokumentaatio tukipäätöksessä hyväksytyyn tuotoksen tai toimenpiteen saavuttamisesta
- kuvaus indikaattorien toteutumisesta ja vaikuttavuudesta (seurantatiedot)

Loppuraportin vahvistaa allekirjoituksellaan päätoteuttajan organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

7. Valvonta ja jatkotoimet

Asiakirjojen säilyttäminen

Säilytä hankkeen toteuttamisen asiakirjat niin, että tuen käytön valvonta myös hankkeen päättymisen jälkeen on sujuvaa. Ilmoita loppuraportissa aineiston säilytyspaikka. Hankkeen aineisto on säilytettävä vähintään viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymistä seuraavan vuoden alusta, jolloin hankkeen viimeinen maksuerä on maksettu tuen saajalle.

Säilytä kaikki hankkeen kirjanpitoaineisto ja muu aineisto tukipäätöksen ehtojen mukaisesti niin, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Hankkeen kirjanpitoaineiston säilyttämiseen sovelletaan kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 9 ja 10 §:n säädöksiä.

Säilytä kaikki tehtäväkuvaukset, joista ilmenee myös työntekijöiden nimitiedot (etu- ja sukunimet).

Säilytä kaikki bruttotyövoimakustannuksen määrittämisen todentava aineisto (mm. palkkalaskelmat ja työntekijöiden suostumukset palkkatietojen käyttämiseen keskiarvokustannusten laskemisessa). Aineistosta on käytävä aukottomasti ja tehtäväkohtaisesti ilmi, mitä bruttotyövoimakustannuksen määrittämisen tapaa tai tapoja on käytetty kunkin hankehenkilöstön tehtävän kohdalla.

Valvonta ja tarkastus

Seuraamme hankkeen toteutusta maksatusten yhteydessä kustannusmallin mukaan kirjanpitolietojen ja / tai hankkeesta annettujen selvitysten avulla.

Valvontavastuu on Keski-Suomen liitolla. Voimme suorittaa myöntämiemme tukien maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia tuen saajan talouden ja toiminnan tarkastuksia. Tuen saaja on velvollinen avustamaan kaikissa tarkastuksissa.

Tuen palauttaminen, maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä

Myönnämme tuen ajallisesti rajatusta hankkeesta aiheutuneiden hankesuunnitelman mukaisten toimenpiteiden suorittamiseen. Maksamme tuen takautuvasti hyväksytyyn kustannusmallin ja hyväksyttävien kustannusten perusteella. Jos et noudata rahoitusehtoja, voimme keskeyttää tuen maksatukset ja periä jo maksetun tuen takaisin. Myönnetyn tuen maksamisen lopettamisesta, takaisinperinnästä ja palauttamisesta säädetään valtionavustuslaissa (688/2001). Noudatamme valtionavustuslakia soveltuvin osin.

Palauta viipymättä virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saatu tuki tai sen osa. Palauta tuki tai sen osa myös, jos sitä ei voida käyttää rahoituspäätöksessä edellytetyllä tavalla. Jos palautettava määrä on enintään 250 euroa, tuen tai sen osan saa jättää palauttamatta.

Keski-Suomen liiton on määrättävä tuen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu tuki tai sen osa takaisin perittäväksi, jos:

- 1) tuen saaja on jättänyt palauttamatta virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa tuen tai sen osan
- 2) tuen myöntämisen jälkeen on käynyt ilmi, että tuen myöntämisen edellytykset eivät täyty
- 3) tuen saaja on antanut Keski-Suomen liitolle väärän tai harhaanjohtavan tiedon seikasta, joka on olennaisesti vaikuttanut tuen myöntämiseen, määrään tai ehtoihin, tai salannut sellaisen seikan
- 4) tuen saaja on käyttänyt tuen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty
- 5) tuen saaja on muutoin olennaisesti rikkonut tuen käyttöä koskevia säännöksiä tai rahoituspäätöksen ehtoja.

Keski-Suomen liitto voi määrätä tuen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun tuen tai sen osan takaisin perittäväksi myös seuraavissa tilanteissa:

- 1) tuen saaja on kieltäytynyt antamasta tuen maksamista, valvontaa tai tarkastusta varten tarpeellisia tietoja, asiakirjoja tai muuta aineistoa taikka muutoin avustamasta tarkastuksessa
- 2) tuen saaja on joutunut ulosottoimenpiteen kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin taikka yrityksen saneerausmenettelyn kohteeksi
- 3) tuen saaja on jättänyt esittämättä rahoituspäätöksessä edellytetyllä tavalla selvityksen hankkeen toteuttamisesta seurantaan varten
- 4) tuen saaja on tosiasiallisesti menetellyt valtionavustuslain 22 §:ssä tarkoitettuun rinnastettavalla tavalla antamalla tuen myöntämiseen, maksamiseen tai käyttämiseen liittyvälle seikalle muun kuin asian todellista luonnetta tai tarkoitusta vastaavan oikeudellisen muodon.

Tuensaajan on maksettava palautettavalle tai takaisinperittäväälle rahoitusmäärälle tuen maksupäivästä lukien korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Jos takaisinperittävää määrää ei makseta viimeistään eräpäivänä, sille on suoritettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 1 momentissa tarkoitettun korkokannan mukaan.

Jos hankkeen toteuttaminen jatkuu, takaisinperittävä summa voidaan vähentää hankkeen myöhemmin maksettavasta tuesta.

Keski-Suomen liitto voi päättää, että osa palautettavasta tai takaisin perittävästä määrästä, sille laskettavasta korosta tai viivästyskorosta jätetään perimättä, jos täysimääräinen palauttaminen tai takaisinperintä on kohtuuton tuen saajan taloudelliseen asemaan ja olosuhteisiin tai tuella hankitun omaisuuden laatuun nähden taikka palauttamisen tai takaisinperinnän perusteena olevaan menettelyyn tai olosuhteiden muutokseen nähden. Erityisen painavasta syystä maakunnan liitto voi päättää, että palautettava tai takaisin perittävä määrä, sille laskettava korko tai viivästyskorko jätetään kokonaan perimättä.

Jos tuen hakijalla on jonkin julkisen rahoituslähteen – esimerkiksi EU-rahoituksen – hankkeessa takaisinperintä suorittamatta, emme voi myöntää tukea ennen kuin takaisinperintä on hyväksytysti käsitelty.

Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus

Noudatamme petosten ja korruption suhteen nollatoleranssia. Edellytämme samaa kaikilta tuen hakijoilta ja tuen saajilta. Tutkimme kaikki epäilyt sääntöjenvastaisuudet ja petokset huolellisesti riippumatta siitä, onko epäilty tekijä tuenhakija, tuensaaja tai organisaatiossamme työskentelevä henkilö.

Käytämme sähköistä ilmoituskanavaa, jonne voit ilmoittaa hanketoiminnassa tai Keski-Suomen liitossa havaitusta vastuuttomasta toiminnasta tai väärinkäytöksestä. Ilmoituskanavan löydät [palveluntarjoajan verkkosivuilta](#).

Ilmoituksen voit jättää joko omalla nimellä tai anonyymisti. Ilmoituskanavaa hoitaa ulkopuolinen kumppani (EasyWhistle) nimettömyyden varmistamiseksi. Ilmoitusmenettely on salattu ja suojattu salasanalla. Kaikki ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti eikä ilmoituksen tekijää voi jäljittää.

Huomioithan, että tavanomaista palautetta voit antaa hankkeen yhteyshenkilölle, aluekehitysjohtajalle, hallintojohtajalle tai osoitteeseen:

kirjaamo[at]keskisuomi.fi

Keski-Suomen liitto, kirjaamo, Lutakonaukio 7, 40100 Jyväskylä

8. Lisätietoja

Rahoitusehdot

Haun yhteyshenkilö tai
rahoituspäällikkö Hilikka Laine
040 595 0014
hilikka.laine[at]keskisuomi.fi

Päätöksenteon tuki ja raportointi

rahoitusasiantuntija
Mari Saalamo
040 590 4264
mari.saalamo[at]keskisuomi.fi

Tuen maksu

maksatus- ja talousasiantuntija
Katja Antikainen
040 595 0004
katja.antikainen[at]keskisuomi.fi

Rahoituksen viestintä

viestintäpäällikkö
Jenni Isopahkala
040 640 1994
jenni.isopahkala[at]keskisuomi.fi

Tukipäätökset

aluekehitysjohtaja
Pirjo Peräaho
040 591 0760
pirjo.peraaho[at]keskisuomi.fi

Maksatuspäätökset

hallintojohtaja
Hanna Reini
040 596 5993
hanna.reini[at]keskisuomi.fi

