

# Keski-Suomen kehittämisrahaston rahoitusohje

26.3.2026



## Sisältö

<b>1. Tuen hakeminen ja myöntäminen</b>	<b>3</b>		
Tuen yleiset edellytykset	3		
Tuen hakeminen sähköisessä palvelussa	5		
Asiakirjojen julkisuus	6		
Hanke ja yhteishanke	6		
Arvonlisävero	7		
Rahoitus	7		
Tulot	7		
Ennakko	8		
Seurantatiedot hakemusvaiheessa	8		
<b>2. Kustannusmallit</b>	<b>9</b>		
Prosenttimääräinen korvaus 40 %	9		
Prosenttimääräinen korvaus 7 %	10		
Kertakorvaus	11		
<b>3. Palkkakustannukset</b>	<b>12</b>		
Vakiosivukulumalli	12		
Yksikkökustannusmalli	13		
Tehtävänkuvaus	15		
<b>4. Muut kustannukset ja ehdot</b>	<b>17</b>		
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
		<b>5. Hankkeen toteuttaminen ja seuranta</b>	<b>20</b>
		Yhteyshenkilö	20
		Aloituspalaveri	20
		Ohjausryhmä	20
		Arviointi	21
		Muutokset hankkeen aikana	21
		Hankinnat	23
		Viestintä	24
		<b>6. Tuen maksaminen</b>	<b>25</b>
		Maksatushakemus sähköisessä palvelussa	25
		Maksatushakemuksen tiedot	26
		Maksatushakemuksen liitteet yleiskustannusmalleittain	27
		Väliraportointi	29
		Seurantatiedot	29
		<b>7. Valvonta ja jatkotoimet</b>	<b>30</b>
		Asiakirjojen säilyttäminen	30
		Valvonta ja tarkastus	30
		Tuen palauttaminen, maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä	30
		Petostentorjunta, väärinkäytökset ja sääntöjenvastaisuus	32
		<b>Lisätietoja</b>	<b>33</b>

## 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.

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 kerrottu tukitaso. Hakijan on itse osallistuttava rahoitukseen omarahoitusosuudella. Hankkeessa voi olla myös muuta osarahoitusta, esimerkiksi kunta- tai yritysrahoitusta.

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

Noudatamme kehittämisrahastossa joko jatkuvaa hakua tai kohdennettua hakua. Rahoituslinjaukset ja hankkeiden valintaperusteet löydät verkkosivuiltamme ja hakuilmoituksesta. Käsittelemme hakemukset kohdennetun haun päättymisen jälkeen ja jatkuvassa haussa kuukausittain Keski-Suomen liiton hankeryhmässä.

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
- päällekkäisenä tukena, jolloin samaan kustannukseen tai samoihin toimenpiteisiin saataisiin rahoitusta useasta lähteestä yhtä aikaa
- ennen rahoitushakemuksen vireille tuloa käynnistettyihin hankkeisiin
- 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, tämä rahoitusohje ja Keski-Suomen maakuntahallituksen päättämät linjaukset. Lisäksi noudatamme soveltuvin osin seuraavia lakeja ja asetuksia:

- valtioneuvostuslaki [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](#).

## Tuen hakeminen sähköisessä palvelussa

Hae Keski-Suomen kehittämisrahaston rahoitusta [sähköisessä palvelussa](#).

Aloita hakemuslomakkeen täyttäminen ilman tunnistautumista. Tämä mahdollistaa lomakkeen tallentamisen Tallenna tiedot -painikkeella keskeneräisenä ja muokkaamisen myöhemmin. Keskeneräisenä tallennettu hakemus säilyy salattuna enintään kaksi kuukautta, jonka jälkeen ne hävitetään automaattisesti. Tallentamiseen tarvitset sähköpostiosoitteesi ja vähintään 6 merkin pituisen salasanan. Huomioi, että salasana on vain ja ainoastaan sinun tiedossasi, eikä tallentamiasi tietoja voi mitenkään palauttaa ilman salasanaasi ja sähköpostitse saamaasi internetlinkkiä.

Hakemuslomake on dynaaminen: valittu kustannusmalli vaikuttaa pyydettäviin tietoihin. Tähdellä merkityt ovat pakollisia tietoja, joihin on vastattava ennen kuin hakemuksen lähettäminen on mahdollista.

**Hakemuksen lähettäminen edellyttää tunnistautumista Suomi.fi-palvelussa. Tunnistautumisen jälkeen hakemus on lähetettävä saman istunnon aikana, eikä sitä voi enää täydentää myöhemmin.**

**Tunnistautuneella hakemuksen lähettäjällä tulee olla organisaation nimenkirjoitusoikeus. Hakemus tulee vireille, kun se on saapunut Keski-Suomen liittoon.**

Kun lähetät hakemuksen Lähetä-painikkeella, palvelu ensin tarkistaa tietojen pakollisuuden ja oikeellisuuden. Palvelu pyytää korjaamaan mahdolliset puutteet. Jos puutteita ei ole, tiedot siirtyvät Keski-Suomen liittoon SSL-salattuna turvallista tiedonsiirtoyhteyttä pitkin.

Voit ladata hakemuslomakkeen PDF-muodossa. PDF-tiedosto ei sisällä liitetiedostoja. Voit myös tulostaa hakemuslomakkeen selaimen Tulostus -toiminnolla, joka löytyy selaimesta riippuen selainikkunan vasemmassa tai oikeassa yläkulmassa olevasta valikosta.

Sähköisen palvelun kehittämisestä, ylläpidosta ja käytön tuesta vastaa Keski-Suomen liitto. Palveluntarjoaja on Eventizer Oy. Palveluiden sisältö on palveluntarjoajan ja Keski-Suomen liiton yhteistyössä tuottamaa, ja niiden saavutettavuuden on arvioinut Eventizer Oy. Lisätietoja saavutettavuudesta löydät [saavutettavuusselosteesta](#).

Henkilötietoja käsitellään lainsäädännön ja Keski-Suomen liiton [tietosuojaperiaatteiden](#) mukaisesti.

Ole hakemusvaiheessa tarvittaessa yhteydessä yhteyshenkilöihimme tai osoitteeseen kirjaamo[at]keskisuomi.fi.

## Asiakirjojen julkisuus

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, eritele 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 ja 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.

### Päätoteuttaja

- vastaa hankkeen hallinnoinnista
- kokoaa ja toimittaa rahoitus- 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.

Laadi yhteishankkeessa tuensaajien keskinäinen sopimus rahoituksen hakemisesta ja hankkeen toteuttamisesta. Voimme tehdä rahoituspäätöksen 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.

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

Toimita hakemuksen liitteenä sopimus ja yhteishankkeen taustalomake tuen saajittain. Yhteishankkeen taustalomakkeen löydät [verkkosivulta](#).

### Arvonlisävero

Arvonlisäveron hyväksyttävyyys vaihtelee eri tuen saajien välillä. Kunnalle ja kuntayhtymälle hankkeesta aiheutuneet arvonlisäverot eivät ole tukikelpoisia kustannuksia. Jos esität arvonlisäveroa tukikelpoiseksi kustannukseksi, laadi selvitys. Se 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 kuntien, muuhun julkiseen tai yksityiseen rahoitukseen. Rahoitusta voidaan saada myös esimerkiksi kunnilta tai muilta julkisilta organisaatioilta (seurakunta tms.) sekä yrityksiltä. Toimita hakemuksen 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 maksueristä. Jokaisella maksatuspäätöksellä vähennetään 30 % maksetusta ennakon määrästä, kunnes ennakko on kokonaisuudessaan kuitattu. Voit esittää maksatushakemuksessa myös suurempaa prosenttiosuutta ennakon kuittaamiseksi. Jäljellä oleva ennakko kuitataan kokonaan viimeistään viimeisellä maksatuspäätöksellä.

## 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 tai toimintamalli, jota ei ole aiemmin kokeiltu. Hankkeessa

voidaan tehdä useampia kokeiluja. Kokeileminen on toimivuuden testaamista ja kokeilemalla oppimista.

- Uusi toimintamalli tai käynnistyvä kehitysprosessi tarkoittaa kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua useana hankkeena tai hankekokonaisuutena.
- Hanke edistää alueen elinvoimaa, valitse sopivin vaihtoehto
- Hanke edistää kansainvälistä toimintaa, valitse kyllä/ei
- Hanke tukee ilmastonmuutoksen hillintää tai siihen sopeutumista, valitse kyllä/ei
- Hanke edistää asukkaiden ja/tai yritysten digitaalisia palveluita ja niiden saavutettavuutta, valitse kyllä/ei

Perustele hakemuksessa, miten hanke edistää valitsemiasi tuotoksia ja niiden tavoitetasoja. Valmistaudu kertomaan maksatushakemuksessa ja loppuraportissa, 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 sopivasta kustannusmallista, ota meihin yhteyttä 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:

- vakiosivukulumalli
- 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 40 %:n prosenttiosuutena 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

Kuvaa 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, varmuuksissa eikä tarkastuksissa.

### Prosenttimääräinen korvaus 7 %

Kustannusmallissa kustannukset jaetaan välittömiin eli tosiasiallisesti haettaviin 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:

- hankeessa 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 7 %:n prosenttiosuutena 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 myönnämme tuen kertakorvauksena rahoituspäätöksessä 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 vaihtoehdoisella 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. Palkkakustannukset

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

Valitse palkkakustannusten laskentaperusteeksi jompikumpi malli:

- palkkakustannusten korvaaminen tosiollisesti 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 lomarahaa
- 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 rahoituspäätöksessä.

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 vapaaajaksot 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 tekeviltä. 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 työsopimukseen perustuvat lomarahat työ- ja elinkeinoministeriön 24.8.2021 vahvistamalla 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/lyhennettyä työaikaa vastaavalla prosenttiosuudella laskettua tuntimäärää/vuosi. Laskennassa käytettävät tiedot on perustuttava viimeisiin asiakirjoihin, ja ne on voitava todentaa dokumenteilla myös jälkikäteen. Sivukuluprosentti säilyy samana koko hankkeen ajan.

Bruttotyövoimakustannukset määritellään hakemusvaiheessa käyttäen jotain seuraavista:

- henkilön palkka edelliseltä 12 kuukaudelta
- keskiarvo 3–5 vastaavan tehtävän palkkakustannuksista
- alan työehtosopimus, palkkasuositus, virallinen tilasto
- alle vuoden työskennelleen henkilön kohdalla mukautetaan 12 kuukauden palkkaa vastaavaksi osuudeksi
- osa-aikaisuus mukautetaan 100 %:n työajan palkaksi
- 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 työantajan vapaaehtoisesti maksamia tai hanketyöhön liittymättömiä tukielvottomia eriä. Yksikkökustannuksen laskentaperiaate on dokumentoitava kirjallisesti.

Ilmoita työaikaosuus ja yksikköhinta perusteluineen tehtäväkuvauslomakkeessa. Tehtäväkuvaus 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 (omavastuun ajalta) 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 säilytähän työajanseurannat huolellisesti.

Hyväksytyjen työtuntien enimmäismäärä on aina toimintavuosi-kohtainen, ei kalenterivuosi-kohtainen. Toimintavuosi tarkoittaa 12 kk jaksoa, joka alkaa hankkeen aloituspäivämäärästä. 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.

Tehtäväkuvuissa tapahtuviin vähäisiin, alle 20 % työtuntien siirtoon toimintavuodelta toiselle ei tarvita muutoshakemusta. Tällaisten tuntien siirto

hyväksytään suoraan maksatuksen yhteydessä. Ehtona on, että toimintavuodelta toiselle siirrettävien työtuntien määrä ei minään hankkeen toimintavuonna ylitä rahoituspäätöksessä tehtävänkuvalle hyväksytyä toimintavuoden tuntimäärää yli 20 prosentilla.

Maksatushakemuksessa voidaan esittää maksettavaksi enemmän tunteja kuin hankepäätöksellä on kyseiselle toimintavuodelle hyväksyty. Tuntien määrä ei kuitenkaan saa ylittää toimintavuoden aikana 1720 tuntia, eikä ylitys voi olla yli 20 prosenttia toimintavuodelle hyväksytyistä tunneista. Jos ylitys on enemmän kuin 20 %, tee muutoshakemus käyttämättä jääneiden tuntien siirrosta meneillään olevan toimintavuoden aikana. Laita muutoshakemus vireille ennen toimintavuoden päättymistä.

Jos hankkeessa työskentelevä henkilö työskentelee tuen saajan organisaatiossa osa-aikaisesti, on hänen enimmäistuntiansa määrä suhteessa lyhennettyyn työaikaan (esim. 80 % työaika → enintään 1 376 tuntia/ toimintavuosi). Muutoksenkaan jälkeen tuntimäärä ei voi ylittää 1720 h / osa-aikaisuutta vastaavaa tuntimäärää.

Huomaathan, että hankepäätöksessä tehtävänkuvalle hyväksyty kokonaistuntimäärä ei saa ylittyä. Tunteja ei myöskään voi siirtää toiselle henkilölle ilman muutoshakemusta.

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 tunitaksamallissa huomioida, vaan muutoshakemus voidaan tehdä vain palkan muuttuessa merkittävästi.

Tunitaksamallissa hankehenkilöstön tosiasiallisia palkkoja ei todenneta hankkeen kirjanpidon otteella.

### Tehtävänkuvaus

Kirjallinen tehtävänkuvaus on palkkakustannusten tukikelpoisuuden edellytys. 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.
- Kirjaa tehtäväkuvauslomakkeelle tehtävänimike, joka vastaa hankesuunnitelmassa kuvattua tehtävää.
- Jos hankehenkilöstöllä on samoja tehtävänimikkeitä, erottele tehtävät numeroin tai kirjaimin (esim. projektiasiantuntija 1, projektiasiantuntija 2, projektiasiantuntija 3).
- Jos hanketyöntekijä on hakemusvaiheessa tiedossa, merkitse tehtäväkuvauslomakkeelle henkilön nimi.

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

Säilytä hanketyöntekijän nimellä varustettu tehtävänkuvauslomake, joka vastaa hankehakemuksessa ja rahoituspäätöksellä hyväksytyä tehtävänkuvausta ja hankkeelle kohdennettua työaika. Säilytä kaikki eri versiot työntekijöiden nimitiedot sisältävistä tehtävänkuvauksista siten, että ne muodostavat aukottoman jäljitysketjun.

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.

## 4. Muut kustannukset ja ehdot

### Matkakustannukset

Matkakustannukset korvataan 7 % kustannusmallissa. 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 arvonnäköveron, jos tuen saaja on arvonnäköverovelvollinen.

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.

Omaisuuutta on käytettävä rahoituspäätöksen 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 rahoituspäätöksessä 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.

Omaisuuutta on käytettävä rahoituspäätöksen 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 valtioneuvoston lainsäädännöstä muuta johdu.

### Vähämerkityksinen tuki, ns. de minimis -säätö

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 myönnettyt julkiset tuet riippumatta tuen muodosta tai kohteesta. Yritykselle eri hankkeisiin myönnettyt 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.

Keski-Suomen liitto on ilmoittanut 1.1.2026 alkaen kaikki myöntämänsä de minimis -tuet Euroopan komission ylläpitämään sähköiseen [eAidRegister](#) -järjestelmään. Rekisteri on tarkoitettu de minimis -tukien seurantaan ja raportointiin. Kaikki tuen myöntäjät ovat velvollisia ilmoittamaan tuet järjestelmään.

## 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 vastuuhenkilöt 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 liittoon. 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.

Jos hankkeen aikana ilmenee tarve tarkistaa hankkeen sisältöä, kustannusarviota, rahoitussuunnitelmaa tai toteutusaikaa, ole heti yhteydessä yhteyshenkilöömme. Tee muutoshakemus, jos

- hanketta tai sen osaa ei voida toteuttaa rahoituspäätöksen 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
- tarvittavat hankkeelle jatkoaikaa.

Huomaathan, että palkkojen tuntitaksamallissa vähäisiin, alle 20 % työtuntien siirtoon toimintavuodelta toiselle ei tarvita muutoshakemusta.

Tee muutoshakemus [sähköisessä palvelussa](#). Lomake on dynaaminen: kun valitset lomakkeen alussa muutettavat tiedot, voit täydentää niitä kohtia, joissa hanke muuttuu voimassa olevaan päätökseen nähden. Voit toimittaa muutoshakemuksen mukana liitteitä normaalin rahoitushakemuksen tapaan.

Aloita muutoshakemuksen täyttäminen ilman tunnistautumista. Tämä mahdollistaa lomakkeen tallentamisen Tallenna tiedot -painikkeella keskeneräisenä ja muokkaamisen myöhemmin. Keskeneräisenä tallennettu hakemus säilyy salattuna enintään kaksi kuukautta, jonka jälkeen ne hävitetään automaattisesti. Tallentamiseen tarvittavat sähköpostiosoitteesi ja vähintään 6 merkin pituisen salasanan. Huomioi, että salasana on vain ja ainoastaan sinun tiedossasi, eikä tallentamiasi tietoja voi mitenkään palauttaa ilman salasanaasi ja sähköpostitse saamaasi internetlinkkiä.

**Muutoshakemuksen lähettäminen edellyttää tunnistautumista Suomi.fi -palvelussa. Tunnistautumisen jälkeen lomake on lähetettävä saman istunnon aikana, eikä sitä voi enää täydentää myöhemmin.**

**Tunnistautuneella muutos hakemuksen lähettäjällä tulee olla organisaation nimenkirjoitusoikeus. Hakemus tulee vireille, kun se on saapunut Keski-Suomen liittoon.**

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

- on enintään 20 % rahoituspäätöksessä hyväksytyyn kustannuslajin kokonaismäärästä tai
- on enemmän kuin 20 % rahoituspäätöksessä 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.

Kustannukset ovat tukikelpoisia aikaisintaan siitä lähtien, kun muutoshakemus on saapunut Keski-Suomen liittoon [sähköisessä palvelussa](#).

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 hakemuksen saapumispäivästä lukien. Muutospäätöksen hyväksyy aluekehitysjohtaja.

Myönnämme hankkeen toteuttamiselle jatkoaikaa vain erityistilanteissa, kun siihen on hankkeen toteutuksen kannalta välttämätön syy. Lähtökohtana aina on, että hanke toteutetaan rahoituspäätöksessä hyväksytyssä aikataulussa. Jos jatkoaika on välttämätön, tee jatkoikahakemus hankkeen varsinaisen toteuttamisajan puitteissa. Myöhästyneille esityksille emme myönnä jatkoaikaa. Huomaathan, että jatkoajan perusteena ei voi olla käyttämättä oleva tuki tai organisaation omasta toiminnasta johtuva viivästyminen.

Kertakorvaushankkeeseen voit hakea muutosta vain toteutusaikaan.

Ole muutosvaiheessa yhteydessä yhteyshenkilöömme tai osoitteeseen [kirjaamo\[at\]keskisuomi.fi](mailto:kirjaamo[at]keskisuomi.fi).

## Hankinnat

Noudata kansallisen kynnyksarvon 60 000 euroa ylittävissä hankinnoissa [lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista \(1397/2016\)](#). Kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnyksarvon, 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 pyydyt tarjoukset ja vastauksista laadittu muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.

### Hankinnat, jotka ovat arvoltaan 10 000–59 999 euroa (alv 0 %)

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. Mahdolliset lisähankinnat eivät voi ylittää arvoltaan 50 %:ia hankinnan alkuperäisestä arvosta.

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 sähköisessä palvelussa

Hae tuen maksua jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella. Laadi maksatushakemus [sähköisessä palvelussa](#). Maksatushakemuksen liitteet löydät [verkkosivuiltamme](#).

Aloita maksatushakemuksen laatiminen sähköisessä palvelussa ilman tunnistautumista. Tämä mahdollistaa lomakkeen tallentamisen *Tallenna tiedot* -painikkeella keskeneräisenä ja muokkaamisen myöhemmin. Keskeneräisenä tallennettu maksatushakemus säilyy salattuna enintään kaksi kuukautta, jonka jälkeen ne hävitetään automaattisesti. Tallentamiseen tarvitset sähköpostiosoitteesi ja vähintään 6 merkin pituisen salasanan. Huomioi, että salasana on vain ja ainoastaan sinun tiedossasi, eikä tallentamiasi tietoja voi mitenkään palauttaa ilman salasanaasi ja sähköpostitse saamaasi internetlinkkiä.

Maksatuslomake on dynaaminen: kustannusmalli vaikuttaa pyydettäviin tietoihin. Tähdellä merkityt ovat pakollisia tietoja, joihin on vastattava ennen kuin hakemuksen lähettäminen on mahdollista.

Sama lomake toimii myös tilanteissa, jossa jo toimitettua maksatushakemusta on korjattava tai täydennettävä.

**Maksatushakemuksen lähettäminen edellyttää tunnistautumista Suomi.fi -palvelussa. Tunnistautumisen jälkeen lomake on lähetettävä saman istunnon aikana, eikä sitä voi enää täydentää myöhemmin.**

**Maksatushakemuksen lähettäjällä tulee olla organisaation nimenkirjoitusoikeus. Hakemus tulee vireille, kun se on saapunut Keski-Suomen liittoon.**

Voit lähettää hakemuksen painamalla Lähetä-painiketta, jolloin ensin tarkastetaan tietojen pakollisuus ja oikeellisuus. Palvelu pyytää korjaamaan mahdolliset puutteet. Jos puutteita ei ole, tiedot siirtyvät Keski-Suomen liittoon SSL-salattuna turvallista tiedonsiirtoyhteyttä pitkin.

Voit ladata maksatushakemuksen PDF-muodossa. PDF-tiedosto ei sisällä liitetiedostoja. Voit myös tulostaa hakemuslomakkeen selaimen tulostus-toiminnolla, joka löytyy selaimesta riippuen selainikkunan vasemmassa tai oikeassa yläkulmassa olevasta valikosta.

**Jos täydennät vain maksatushakemuksen liitteitä tai vastaat kysymyksiin, toimita liitteet ja vastaukset sähköpostitse [kirjaamo\[at\]keskisuomi.fi](mailto:kirjaamo[at]keskisuomi.fi).**

## Maksatushakemuksen tiedot

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 vaikeuksitta 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.**

## Maksatushakemuksen liitteet yleiskustannusmalleittain

Liite	Kehittäminen 40 %	Kehittäminen 7 %	Kertakorvaus
<b>Väliraportti</b>	Kyllä	Kyllä	Kyllä, jos rahoituspäätöksessä tuki on jaettu osiin
<b>Loppuraportti</b>	Kyllä	Kyllä	Kyllä
<b>Maksatus palkkojen vakiosivukulumallissa</b>	Pääkirjaote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista Tehtävänkuvauslomake nimitietoineen ensimmäisessä maksatushakemuksessa ja henkilön vaihtuessa PalkkaselvitysloMAKE Laskelma vuosiloman tai vapaajaksojen kustannusten kohdentamisesta	Pääkirjaote hankehenkilöstölle maksetuista palkoista Tehtävänkuvauslomake nimitietoineen ensimmäisessä maksatushakemuksessa ja henkilön vaihtuessa PalkkaselvitysloMAKE Laskelma vuosiloman tai vapaajaksojen kustannusten kohdentamisesta	Ei toimiteta
<b>Maksatus palkkojen yksikkökustannusmallissa</b>	Tuntikohtainen työaikakirjanpito hankehenkilöittäin PalkkaselvitysloMAKE	Tuntikohtainen työaikakirjanpito hankehenkilöittäin PalkkaselvitysloMAKE	Ei toimiteta
<b>Muut kustannuslajit kuin palkkakustannukset</b>	Ei toimiteta	Pääkirjaote muista, hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvista kustannuslajeista Näytteet viestintämateriaaleista Matka- tai kokousraportti ulkomaan matkoista	Ei toimiteta

Liite	Kehittäminen 40 %	Kehittäminen 7 %	Kertakorvaus
<b>Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan 3 000–9 999 euroa</b>	Ei toimiteta	Hankintapäätös	Ei toimiteta
<b>Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan 10 000–59 999 euroa</b>	Ei toimiteta	Tarjouspyyntö, tarjousvertailu ja hankintapäätös	Ei toimiteta
<b>Hankinta-asiakirjat, kun hankinta on arvoltaan yli kansallisen kynnyksarvon 60 000 euroa</b>	Ei toimiteta	Tarjouspyyntö, HILMA-ilmoitus, tarjousvertailu, hankintapäätös, hyväksytty tarjous ja hankintasopimus	Ei toimiteta
<b>Muut rahoituslähteet</b>	Muita kuin omarahoitusta koskevat tositteet	Muita kuin omarahoitusta koskevat tositteet	Kuntien ja muiden julkisten organisaatioiden osarahoitusta koskevat tositteet
<b>Ohjausryhmä</b>	Kokousten pöytäkirjat tai muistiot	Kokousten pöytäkirjat tai muistiot	Kokousten pöytäkirjat tai muistiot
<b>Tuotoksen todentaminen</b>	-	-	Dokumentaatio rahoituspäätöksessä hyväksytyn tuotoksen tai toimenpiteen saavuttamisesta

## Väliraportointi

Toimita jokaisen maksatushakemuksen liitteenä väliraportti. Löydät pohjan väliraportin laatimiseksi [verkkosivuilta](#).

## 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 ilmoitetut tiedot niin, että ne voidaan myöhemmin todentaa.

Yhteishankkeessa hankkeen päätoteuttaja kokoaa seurantatiedot ja raportoi ne kaikkien osapuolten puolesta.

## 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 [verkkosivuilta](#).

Toimita kertakorvaushankkeessa loppumaksatuksen yhteydessä

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

## 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 rahoituspäätöksen 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 kirjanpitolaitosten 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 hyväksytyin 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 seuranta 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 takaisinperittävä määrä 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 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

## 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

### Rahoituspäätökset

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

### Maksatuspäätökset

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