**Alueiden kestävän kasvun ja**

**elinvoiman tukeminen (AKKE)**

Rahoitushakemus

Flat rate 24 % -kustannusmalli

tai kertakorvaushanke lump sum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hakemus on |  | Päijät-Hämeen liitto täyttää |
| [ ]  | Uusi  |  | Saapunut |  |
| [ ]  | Korjaus/täydennys edelliseen hakemukseen |  | Dnro |  |
|  |  |  | Hakemus-numero |  |

1. **HANKE**

|  |
| --- |
| 1. Hankkeen nimi
 |
|       |
| 1. Hankkeen toteutusaika
 |
|       -       |

1. **HAKIJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Hakija | Y-tunnus |
|       |       |
| Lähiosoite | Postinumero | Postitoimipaikka |
|       |       |       |
| Pankkiyhteys BIC | Pankkitili IBAN |
|       |       |
| Yhteyshenkilö |
|       |
| Puhelin | Sähköpostiosoite |
|       |       |
| Hankkeen vastuuhenkilö |
|       |
| Puhelin | Sähköpostiosoite |
|       |       |
| Hankkeen kirjanpitäjä |
|       |
| Puhelin | Sähköpostiosoite |
|       |       |

1. **VALMISTELUSSA MUKANA OLLEET ORGANISAATIOT JA HANKKEEN TOTEUTUSALUE**

|  |
| --- |
| Hankkeen valmistelussa mukana olleet organisaatiotOrganisaatioiden ja niitä edustavien henkilöiden nimet:  |
|       |
| Toteutusalueen maantieteellinen tarkennus (kunta/kunnat) |
|       |

1. **HANKKEEN TAVOITTEET JA TOIMENPITEET**

|  |
| --- |
| Mitkä ovat hankkeen tavoitteet? Kuvaa aluksi, miten hanke perustuu alueelliseen selviytymissuunnitelmaan, edistää suoraan tai välillisesti elinkeinoelämän toimintaedellytyksiä ja työllisyyttä ja/tai tukee siirtymää kohti digitaalista hiilineutraalia yhteiskuntaa. |
|       |

|  |
| --- |
| Mitkä ovat hankkeen keskeiset toimenpiteet?  |
|       |

|  |
| --- |
| Täsmennä hanketta ja tavoitteita! |
| Hanketukee elinkeinoelämän ja työllisyyden elpymistä koronapandemian vaikutuksista (kyllä/ei, lyhyt perustelu)      edistää hiilineutraalisuutta ja resurssitehokkuutta (kyllä/ei, lyhyt perustelu)      edistää digitaalisuutta (kyllä/ei, lyhyt perustelu)      lisää osaamista tai elinkeinoelämän ja tutkimus ja kehittämisinstituutioiden välistä yhteistyötä (kyllä/ei, lyhyt perustelu)      hankkeeseen osallistuvien yritysten määrä (neuvonta, tilaisuudet, kpl)      rahoituksen myötävaikutuksella syntyvät uudet työpaikat (kpl)      rahoituksen myötävaikutuksella syntyvät uudet yritykset (kpl)       |

**5. TIEDOTUS**

|  |
| --- |
| Miten hankkeesta tiedotetaan ja raportoidaan? |
|       |

**6. HANKKEEN KUSTANNUSARVIO**

Jos arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi, niin kustannukset on ilmoitettu verottomina (*kts. täyttöohje*). Rahoitusta haettaessa on käytettävä kustannusmallia flat rate 24 %(*kts. täyttöohje*) myös kertakorvaushankkeissa.

|  |
| --- |
| Hakemus on  |
| [ ]  | flat rate 24 % |
| [ ]  | kertakorvaushanke (hakemuksessa tulee tunnistaa toimenpiteet, joihin maksaminen perustuu) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020** | **2021** | **2022** | **Yhteensä** |
| **Henkilöstökustannukset yhteensä**\*) täytä lisätietotaulukko tämän taulukon alapuolella |  |  |  |  |
| Palkkakustannukset  |       |       |       |  |
| Henkilöstösivukulut |       |       |       |  |
| **Ostopalvelut yhteensä** (erittele alapuolelle) |  |  |  |  |
|       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |  |
|  |  |  |  |  |
| **Välilliset kustannukset (flat rate 24 %, lasketaan henkilöstökustannuksista)** |  |  |  |  |
| **Kustannukset yhteensä** |  |  |  |  |

**\*) Lisätiedot hankehenkilöstön osalta (käytä tarvittaessa erillistä liitettä):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nimike | Pääasiallinen tehtävä | Kokoaikainen vai osa-aikainen | Palkka/kk  | Työsuhteen kesto (htk) |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |

**7. HANKKEEN RAHOITUSSUUNNITELMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020** | **2021** | **2022** | **Yhteensä** |
| AKKE-tuki (50 - 70 %) |       |       |       |  |
| Omarahoitus (50 - 30 %) |       |       |       |  |
| **Rahoitus yhteensä** |  |  |  |  |

**8. LIITTEET**

[ ]  Vapaamuotoinen projektisuunnitelma

[ ]  Kauppa- tai yhdistysrekisteriote

[ ]  Muut mahdolliset liitteet       kpl, esim. esim. hakijatahon sääntöjenmukainen päätös tuen hakemisesta

**9. ALLEKIRJOITUKSET**

|  |
| --- |
| **Hakija suostuu siihen, että tämä hakemus voidaan siirtää tai jäljentää valtion- ja aluekehitysviranomaisille sekä kaikille rahoitussuunnitelmassa ilmoitetuille tahoille ja asiantuntijalausunnon antamista varten muullekin tarpeelliselle taholle.** **Hakija on tutustunut tähän hakemuslomakkeeseen olennaisesti liittyvään täyttöohjeeseen ja noudattanut siinä annettua ohjeistusta hakemuslomaketta täyttäessään. Hakija tietää, että tuen myöntämisen ehdot saattavat muuttua rahoitushakemuksen vireille tulon, rahoituspäätöksen ja hankkeen mahdollisen aloittamisen jälkeen ja ettei valtionapuviranomainen vastaa siitä mahdollisesti aiheutuvista vahingoista.****Hakija sitoutuu toteuttamaan hankkeen tässä hakemuksessa ilmoittamiensa tietojen mukaisesti ja vakuuttaa nämä tiedot oikeiksi. Ennen rahoituspäätöstä hakija toteuttaa hanketta omalla vastuullaan.****Hakija vakuuttaa, että hakemuksen on allekirjoittanut nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Paikka ja aika |       |  |       |
|  |  |  |  |
| Hakijan allekirjoitus |  |  |  |
| Nimenselvennys(yhteisön nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö) |       |  |       |
| Asema organisaatiossa |       |  |       |

**RAHOITUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE**

**Uusi hakemus tai korjaus/täydennys edelliseen hakemukseen**

Tällä lomakkeella voi hakea Päijät-Hämeen liiton myöntämää kansallista Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen -rahoitusta (AKKE-rahoitusta) flat rate 24 % -kustannusmallilla tai kertakorvaushankkeena.

Lomaketta käytetään haettaessa rahoitusta uudelle hankkeelle. Lomaketta käytetään myös silloin, kun halutaan korjata tai täydentää rahoittajalle jo jätettyä hakemusta. Korjaus/täydennyshakemuskin on muistettava allekirjoittaa asianmukaisesti.

1. **HANKE**

***Hankkeen nimi.*** Hankkeella tulee olla kuvaava ja ytimekäs nimi, joka on helposti hyödynnettävissä hankkeen tiedotuksessa. Hankkeen nimeä tulee aina käyttää samassa muodossa hanketta koskevissa asiakirjoissa, tiedotuksessa ja yhteydenpidossa hankkeen ja viranomaisen välillä.

***Hankkeen toteutusaika.*** Lomakkeeseen merkitään hankkeen koko toteutusaika. Aloituspäiväksi merkitään päivä, jolloin hankkeen ensimmäisten kustannusten oletetaan syntyvän. Varhaisin mahdollinen aloittamisajankohta on päivä, jolloin allekirjoitettu hakemus on kirjattu rahoittajalle saapuneeksi, sillä avustusta voidaan myöntää vain hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Jos hanketoiminta aloitetaan ennen rahoituspäätöstä, se tapahtuu hakijan omalla riskillä. Hankkeen päättymispäivän jälkeen syntyneet kustannukset eivät enää ole hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia. Hankkeen toteuttamisaika kannattaa määritellä riittävän pitkäksi, että kaikki mm. lopettamistoimien kustannukset ehtivät syntyä hankkeen toteutusajan puitteissa.

1. **HAKIJA**

Tähän kohtaan merkitään tiedot hakijasta. Hakija vastaa mm. hankkeen varojen käytöstä, niiden seurannasta ja raportoinnista sekä tavoitteiden toteuttamisesta.

Hankkeen vastuuhenkilö on organisaatiossa toimiva henkilö, jonka tehtäviin sisältyy hankkeen toteutuksen seuraaminen ja ohjaaminen.

Kirjanpitäjän yhteystiedot tulee ilmoittaa tuen myöntävälle viranomaiselle viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä, jos ei hakemusvaiheessa ole tiedossa.

Jos hakemus hyväksytään, tulee hakijan huolehtia siitä, että hankkeen vastuu- ja yhteyshenkilön tiedot ovat ajantasaisina rahoittajalla. Toimivalla hankkeella tulee olla nimettynä hakemuksessa olevat vastuu- ja yhteyshenkilöt.

1. **VALMISTELUSSA MUKANA OLLEET ORGANISAATIOT JA HANKKEEN TOTEUTUSALUE**

Nimeä organisaatiot ja niitä edustavat henkilöt, jotka ovat olleet mukana hankkeen valmistelussa.

Nimeä kunnat, joiden alueella hanketta toteutetaan.

1. **HANKKEEN TAVOITTEET JA TOIMENPITEET**

***Mihin haasteisiin hankkeella haetaan ratkaisua? Mitkä ovat hankkeen tavoitteet?***

***Mitkä ovat hankkeen keskeiset toimenpiteet?*** Kuvataan hankkeessa toteutettavat keskeiset toimenpiteet, joilla tavoitteet aiotaan saavuttaa. Toimenpiteet kuvataan mahdollisimman konkreettisesti.

Kertakorvaushankkeen hankehakemus

Mitkä ovat ne konkreettiset toimenpiteet, joilla hanke saavuttaa kuvatut tavoitteet?

Mikä on hankkeen konkreettinen tulos eli mitä hankkeella saadaan aikaan?

Miten tulokset voidaan laadullisesti todentaa ja määrällisesti mitata?

Mikäli kertakorvaushanke jaetaan erillisiin ja toimenpidekokonaisuuksiin ja niistä syntyviin konkreettisiin tuloksiin, määrittele selkeästi ao. kokonaisuudet, tulokset sekä niistä syntyvät kustannukset hakemukseen. Maksatuksessa raportoidaan toimenpidekokonaisuudet ja yhteenveto tuloksista (ei kustannuksia).

1. **TIEDOTUS**

***Miten hankkeesta tiedotetaan ja raportoidaan?*** Hankkeiden tulokset ovat julkisia ja yleisesti hyödynnettävissä.

1. **HANKKEEN KUSTANNUSARVIO**

Korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen KHO:2019:141 perusteella työ- ja elinkeinoministeriö on ohjeistanut, että arvonlisävero ei ole kuntatoimijoille tukikelpoinen kustannus 8.11.2019 jälkeen tehdyissä uusissa hankepäätöksissä. Kustannukset ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa.

Tällä hakemuksella haetaan rahoitusta ns. flat rate 24 % -mallilla tai kertakorvaushankkeena. Flat rate -mallissa tietyt välilliset kustannukset korvataan prosenttimääräisenä osuutena hyväksyttävistä henkilöstökustannuksista. Kertakorvaushankkeessa kustannukset korvataan laaditun loppuraportin ja päätöksen mukaisena ilman kustannusten erillistä raportointia. Kertakorvaushankkeessa täytetään hakemusvaiheessa rahoitustiedot kuin flat rate 24 % -hankkeessa.

Kustannukset jakautuvat välittömiin ja välillisiin kustannuksiin:

* Välittömät kustannukset on määriteltävä hankesuunnitelmassa, kohdennettava suoraan hankkeelle ja esitettävä hankkeen kirjanpidossa. Ne on pystyttävä todentamaan maksettujen laskujen ja muiden vastaavien kirjanpitotositteiden avulla. Tuensaaja on velvollinen säilyttämään kaiken hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston ja muun aineiston niin, että tuen käytön valvonta on mahdollista.
* Välillisiä kustannuksia ei tarvitse esittää hankesuunnitelmassa eikä maksatushakemuksessa vaan ne sisältyvät flat rateen. Mikäli hakija haluaa seurata välillisiä kustannuksia hankekohtaisesti, on ne kirjattava hankekirjanpitoon erillisellä tunnisteella tai kustannuspaikalla. Maksatushakemukseen liitetään kirjanpidon ote, jossa välillisiä kustannuksia ei esitetä. Välillisiä kustannuksia ei myöskään tarkasteta mahdollisissa hanketarkastuksissa.
1. *Henkilöstökustannukset (muodostavat flat raten laskentapohjan)*
	* Hyväksytyn hankesuunnitelman mukaiset hankkeen toteuttamiseksi tarpeellisesta työstä aiheutuvat kohtuulliset välittömät palkkakustannukset sekä niihin liittyvät lakisääteiset henkilöstösivukulut sekä virka- tai työehtosopimukseen perustuvat poissaoloajan palkkakustannukset.
	* Jos henkilö tekee työajastaan vain osan hankkeelle, on ainoastaan tämä osa hyväksyttävää kustannusta hankkeelle. Osa-aikatyöstä on pidettävä työpäiväkirjaa.
	* Rahoitushakemuksen varsinaisessa kustannusarviotaulukossa ilmoitetaan euroina yhteenlasketut hankkeelle suunnitellut palkkakustannukset sekä näihin liittyvät henkilöstökulut; näiden summa esitetään ensimmäisellä rivillä kohdassa Henkilöstökustannukset yhteensä. Kustannusarviotaululukon alapuolella on lisätietokohta, johon tulee eritellä henkilöittäin hankehenkilöstö taulukosta ilmi käyvällä tarkkuudella. Tarvittaessa käytetään erillistä liitettä.
	* Henkilöstökustannukset muodostavat flat rate -laskennan pohjan. Lähtökohtaisesti vain hankkeen kannalta välttämättömän hankehenkilöstön palkkakustannukset voidaan hyväksyä osaksi hankkeen kustannuksia. Osa-aikaisten henkilöiden kohdalla erityisesti henkilön vähäinen työajan käyttö hankkeelle ja siitä aiheutuvat palkkakustannukset on selvitettävä erityisen hyvin, jotta olisi mahdollista arvioida niiden hyväksyttävyyttä. Palkkakustannuksiin ei hyväksytä lyhyitä ostopalvelun luonteisia korvauksia. Tulospalkkiot, luontoisedut tai bonukset eivät ole hyväksyttäviä palkkakustannuksia.
2. *Ostopalvelut*
	* Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvät ostopalvelut. Kulut tulee eritellä riittävällä tarkkuudella, jotta voidaan varmistua niiden yhteydestä hankkeen toimintaan, tarkoituksenmukaisuudesta ja kohtuullisuudesta. Kulut voivat koostua esimerkiksi tiettyyn teemaan liittyvistä asiantuntijapalveluista.
	* Hankkeen tiedotuksesta ja viestinnästä aiheutuvat kustannukset
3. *Välilliset kustannukset*
	* Korvataan prosenttimääräisenä (24 %) osuutena hankkeen palkkakustannuksista
	* Muun muassa seuraavat kustannukset luokitellaan välillisiksi kustannuksiksi eikä niitä voi sisällyttää

välittömiin kustannuslajeihin:

1. kaikki kotimaan ja ulkomaan matkakustannukset
2. kaikki mahdollisesta ohjausryhmästä aiheutuvat kustannukset
3. kokous-, neuvottelu- ja tarjoilukustannukset
4. hankehenkilöstön rekrytointikustannukset (esim. lehti-ilmoitukset)
5. hankehenkilöstön toimitilojen vuokrat ja toimitiloista aiheutuvat kustannukset (esim. sähkö, vesi ja siivous)
6. hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin tms.
7. hankkeen hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet (myös niiden korjauskustannukset),
8. kalusteet, toimistotarvikkeet ja -palvelut
9. hankehenkilöstön koneiden ja laitteiden vuokra- ja leasingkulut sekä poistot
10. hankehenkilöstön puhelin-, internet- ja ohjelmistokustannukset
11. hankehenkilöstön työterveysmaksut, koulutus ja tyky-toiminta
12. talous-, tieto- ja yleishallinnon kustannukset (sekä sisäiset että ostopalvelut)
13. **HANKKEEN RAHOITUSSUUNNITELMA**

Hankkeen rahoitus muodostuu AKKE-tuesta (50 - 70 %) ja omarahoituksesta (50 - 30 %).

1. **LIITTEET**

**Vapaamuotoinen projektisuunnitelma,** on oltava erityisen tarkka kertakorvaushankkeissa

**Kauppa- tai yhdistysrekisteriote**, kauppa- tai yhdistysrekisteriin merkityn hakijan täytyy liittää hakemukseen ote ko. rekisteristä.

**Muut mahdolliset liitteet**, esim. hakijatahon sääntöjenmukainen päätös tuen hakemisesta

1. **ALLEKIRJOITUKSET**

Hakemuksen tai muutoshakemuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on hakijatahon nimenkirjoitusoikeus.