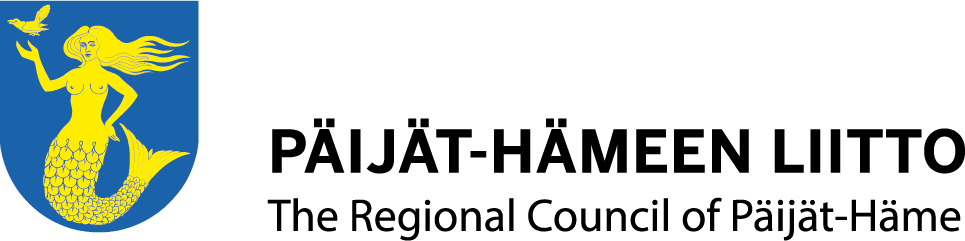
**Alueiden kestävän kasvun ja**

**elinvoiman tukeminen (AKKE)**

Rahoitushakemus

Flat rate 24 % -kustannusmalli

tai kertakorvaushanke lump sum

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hakemus on | |  | Päijät-Hämeen liitto täyttää sähköiseen järjestelmään | |
|  | Uusi |  | Saapunut |  |
|  | Korjaus/täydennys edelliseen hakemukseen |  | Avausnumero |  |

1. **HANKE**

|  |
| --- |
| 1. Hankkeen nimi |
|  |
| 1. Hankkeen toteutusaika |
| - |
| 1. Hankkeen hallinnointimalli |
| Hankkeella on yksi hakija  Hankkeella on päähakijan lisäksi muita hakijoita (yhteishanke). Täytä lisäksi taustalomake. |

1. **HAKIJA** (päähakija, joka on juridisesti päävastuussa hankkeesta)

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

1. **HANKKEEN TOTEUTUSALUE JA MUUT MUKANA OLEVAT ORGANISAATIOT**

|  |
| --- |
| Toteutusalueen maantieteellinen tarkennus (kunta/kunnat): |
|  |
| Jos kyseessä on yhteishanke, muut organisaatiot ja niitä edustavien henkilöiden nimet: |
|  |

1. **HANKKEEN TAVOITTEET, TOIMENPITEET JA TULOKSET**

|  |
| --- |
| 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? |
|  |

|  |
| --- |
| Mitkä ovat hankkeen keskeiset tulokset ja tuotokset? |
|  |

|  |
| --- |
| Miten toimintaa jatketaan hankkeen päättymisen jälkeen? |
|  |

|  |
| --- |
| Miten hankkeen valmistelussa on huomioitu aiemmin toteutettujen hankkeiden tulokset? |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Täsmennä tavoitteita ja vaikutuksia! | | |
| Hanke  tukee 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) | | |
| Tasa-arvovaikutukset  Tasa-arvohanke  Ympäristövaikutukset  Ympäristömyönteinen hanke  Sosiaaliset vaikutukset  Kyllä | Tasa-arvosuuntautunut hanke  Ympäristöneutraali hanke    Ei | Ei tasa-arvovaikutusta  Ympäristönegatiivinen hanke |

1. **OHJAUSRYHMÄ**

|  |
| --- |
| Hakijan ehdotus hankkeen ohjausryhmän kokoonpanoksi: |
|  |

1. **TIEDOTUS**

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

1. **HANKKEEN KUSTANNUSARVIO**

Jos arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi, niin kustannukset on ilmoitettava 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) |

|  |  |
| --- | --- |
| Arvonlisävero | |
|  | Arvonlisävero jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Kustannuksiin sisältyy arvonlisävero. |
|  | Arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Kustannukset on ilmoitettu verottomina. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** | **Yhteensä** |
| **Henkilöstökustannukset yhteensä**\*) täytä lisätietotaulukko tämän taulukon alapuolella |  |  |  |  |
| Palkkakustannukset |  |  |  |  |
| Henkilöstösivukulut |  |  |  |  |
| **Ostopalvelut yhteensä** (erittele alapuolelle) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Koneet ja laitteet yhteensä** (erittele alapuolelle) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Rakennukset yhteensä** (erittele alapuolelle) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Muut kustannukset yhteensä** (erittele alapuolelle) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Välilliset kustannukset (flat rate 24 %, lasketaan henkilöstökustannuksista)** |  |  |  |  |
| **Kustannukset yhteensä** |  |  |  |  |
| **Tulot** (vähennetään kustannuksista) |  |  |  |  |
| **Nettokustannukset yhteensä** |  |  |  |  |

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

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

1. **HANKKEEN RAHOITUSSUUNNITELMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** | **Yhteensä** |
| AKKE-tuki (50–80 %) |  |  |  |  |
| Omarahoitus |  |  |  |  |
| Muu kuntarahoitus |  |  |  |  |
| Muu julkinen rahoitus |  |  |  |  |
| Yksityinen rahoitus |  |  |  |  |
| **Rahoitus yhteensä** |  |  |  |  |

1. **MUU RAHOITUS**

|  |
| --- |
| Onko hankkeelle haettu tai saatu rahoitusta muilta viranomaisilta? |
| Ei  Kyllä, haetun tai saadun rahoitusvälineen nimi ja rahoituksen määrä: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jos hakija tai joku osatoteuttajista on saanut de minimis -tukea viimeisen kolmen vuoden aikana, täytä alla oleva taulukko | | | |
| Rahoituksen myöntänyt viranomainen | Rahoituksen saaja | Päätöspäivämäärä | Rahoituksen määrä |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **LIITTEET**

Vapaamuotoinen projektisuunnitelma (huom! pakollinen loppuraporttimalli)

Kauppa- tai yhdistysrekisteriote

Yhteishankkeen taustalomakkeet       kpl

Yhteishankkeen toteuttajien välinen sopimus

Rahoituspäätös tai -sitoumus muusta rahoituksesta

Muut mahdolliset liitteet       kpl, esim. hakijatahon sääntöjenmukainen päätös tuen hakemisesta, todistus hakijan tai osatoteuttajan arvonlisäverovelvollisuudesta

**11. 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 velvollinen antamaan hankkeen toteuttamiseen liittyviä seurantatietoja rahoittajalle.**  **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 |  |  |  |

**Osatoteuttajien allekirjoitukset**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.

***Hankkeen hallinnointimalli.*** Perushankkeessa on yksi vastuullinen hankkeen hakija ja toteuttaja. Poikkeustapauksessa kyseeseen voi tulla yhteishanke, jonka käyttö tulee perustella hankehakemuksessa.

Yhteishankkeesta on kyse, jos hankkeella on päähakijan (päätoteuttaja) lisäksi muita hakijoita (osatoteuttaja). Tällöin kaikki hakijat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti. Kaikkien hakijoiden on täytettävä tuen saajille asetut edellytykset ja kaikilla on oltava omarahoitusta. Täytä yhteishankkeen taustalomakkeet sekä päätoteuttajasta että osatoteuttajista ja liitä hakemukseen yhteishankkeen toteuttajien välinen sopimus.

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. **HANKKEEN TOTEUTUSALUE JA MUUT MUKANA OLEVAT ORGANISAATIOT**

Nimeä kunnat, joiden alueella hanketta toteutetaan.

Jos kyseessä on yhteishanke, nimeä muut organisaatiot ja yhteyshenkilöt. Täytä lisäksi yhteishankkeen taustalomake sekä päätoteuttajasta että osatoteuttajista.

1. **HANKKEEN TAVOITTEET, TOIMENPITEET JA TULOKSET**

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

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

***Mitkä ovat hankkeen keskeiset tulokset ja tuotokset?*** Kuvaa hankkeessa syntyvät keskeiset tulokset ja tuotokset.

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).

***Miten toimintaa jatketaan hankkeen päättymisen jälkeen?*** Kuvaa konkreettiset toimenpiteet ja resurssit, miten toimintaa jatketaan ja tuloksia hyödynnetään.

***Miten hankkeen valmistelussa on huomioitu aiemmin toteutettujen hankkeiden tulokset?*** Kuvaa lyhyesti, miten hankkeen valmistelussa on huomioitu aiemmin toteutetut ja hankkeen kannalta merkitykselliset hankkeet.

1. **OHJAUSRYHMÄ**

Hankkeen ohjausta ja seurantaa varten hakija voi nimetä ohjausryhmän. Hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutokset käsitellään ohjausryhmässä ennen muutoshakemuksen toimittamista Päijät-Hämeen liitolle. Päijät-Hämeen liitto harkitsee ohjausryhmän tarpeellisuuden hankekohtaisesti.

1. **TIEDOTUS**

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

1. **HANKKEEN KUSTANNUSARVIO**

Arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus vain, jos hakija on arvonlisäveron lopullinen maksaja. Jos hakijalla on oikeus saada arvonlisäveron vähennys tai palautus, vero ei ole tukikelpoinen. 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. Jos arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi, kustannukset ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa. Jos arvonlisävero jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi, kustannukset ilmoitetaan arvonlisäverollisina ja hakemuksen liitteeksi tulee liittää todistus arvonlisäverovelvollisuudesta. Yhteishankkeessa toteuttajien arvonlisäverovelvollisuus voi vaihdella. Liitä tarvittaessa todistus arvonlisäverovelvollisuudesta myös osatoteuttajien osalta.

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.

Jos kyseessä on yhteishanke, täytä koko hankkeen kustannusarvio. Päätoteuttajan ja kunkin osatoteuttajan toteuttajakohtainen kustannusarvio täytetään yhteishankkeen taustalomakkeeseen. Kaikkien toteuttajien tulee täyttää oma taustalomake.

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 työaikakirjanpitoa.
   * 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. *Koneet ja laitteet*

* Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvien koneiden ja laitteiden hankinta-, leasing-, poisto- ja vuokrakustannukset (huom! hankehenkilöstön ja hankkeen hallinnointiin liittyvien koneiden ja laitteiden kustannukset ovat välillisiä kustannuksia)

1. *Rakennukset*

* Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvien rakennusten ja maa-alueiden hankinta- ja vuokrakustannukset (huom! hankehenkilöstön toimitilojen kustannukset ovat välillisiä kustannuksia)

1. *Muut kustannukset*

* Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvät muut kustannukset. Kulut tulee eritellä riittävällä tarkkuudella, jotta voidaan varmistua niiden yhteydestä hankkeen toimintaan, tarkoituksenmukaisuudesta ja kohtuullisuudesta.

1. *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. *Tulot*
    * Hyväksyttävistä menoista on vähennettävä mahdolliset hankkeelle kohdistuvat tai liittyvät tulot (myynnistä, vuokrauksesta, palveluista, maksuista tai muusta vastaavista saadut tulot). Tuloa on lisäksi kaikki hankkeen saama rahoitus, josta se on antanut vastiketta, esimerkiksi mainostilaa.
14. **HANKKEEN RAHOITUSSUUNNITELMA**

Hankkeen rahoitus muodostuu AKKE-tuesta (50–80 %), hakijan omarahoituksesta ja muusta rahoituksesta. Hankkeella tulee olla hakijan omarahoitusta.

Jos kyseessä on yhteishanke, täytä koko hankkeen rahoitussuunnitelma. Päätoteuttajan ja kunkin osatoteuttajan toteuttajakohtainen rahoitussuunnitelma täytetään yhteishankkeen taustalomakkeeseen. Kaikkien toteuttajien tulee täyttää oma taustalomake.

1. **MUU RAHOITUS**

Jos hankkeelle on haettu tai saatu rahoitusta muilta viranomaisilta, täsmennä mistä rahoituksesta on kyse, keneltä sitä on haettu tai saatu ja kuinka paljon. Hankkeella ei voi olla päällekkäistä hankerahoitusta. Liitä hakemukseen ulkopuolisten rahoittajien rahoituspäätös tai -sitoumus.

De minimis -tuesta on kyse, kun julkinen sektori myöntää yritykselle suoraa tukea tai muuta taloudellista etua. EU:n valtiontukisääntöjen mukaan vähämerkityksellistä eli de minimis -tukea voidaan myöntää yritykselle enintään 200 000 euroa kolmen peräkkäisen verovuoden aikana. Jos hakija tai osatoteuttaja on saanut de minimis -tukea viimeisen kolmen vuoden aikana, ilmoita taulukossa de minimis -tukena saadun rahoituksen tiedot.

1. **LIITTEET**

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

**Kauppa- tai yhdistysrekisteriote**, kauppa- tai yhdistysrekisteriin merkityn hakijan tulee liittää hakemukseen ote ko. rekisteristä. Osatoteuttajan on myös liitettävä ote.

**Yhteishankkeen taustalomakkeet**, jos kyse on yhteishankkeesta, liitteenä tulee olla taustalomake kaikilta hakijoilta, ml. päätoteuttaja

**Yhteishankkeen toteuttajien välinen sopimus**, jos kyse on yhteishankkeesta, liitteenä tulee olla sopimus

**Rahoituspäätös tai -sitoumus muusta rahoituksesta**, jos hankkeeseen on haettu tai se saa rahoitusta muulta viranomaiselta, liitteenä tulee olla rahoituspäätös tai -sitoumus

**Muut mahdolliset liitteet**, esim. hakijatahon sääntöjenmukainen päätös tuen hakemisesta tai todistus arvonlisäverovelvollisuudesta, jos arvonlisävero jää hakijalle tai osatoteuttajalle lopulliseksi kustannukseksi

1. **ALLEKIRJOITUKSET**

Hakemuksen tai muutoshakemuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on hakijatahon nimenkirjoitusoikeus.