



Österbottens förbund
Pohjanmaan liitto

Anslag för stödjande av hållbar tillväxt och livskraft i regionerna (AKKE)

Anvisning för ansökan
(4/2022)

Innehållsförteckning

1.	Ansökan om och beviljande av stöd	4
	Allmänna villkor	4
	Lagstiftningsgrund som tillämpas	5
	Sökande organisation	5
	Undertecknande av dokument	5
	Mervärdesskatt	6
2.	Kostnadsmodeller och finansiering	6
	Flat rate 40 %	6
	Flat rate 7 %	7
	Flat rate 1,5 %	7
	Engångsersättning	8
	Lönekostnadsmodeller som används	9
	Enhetskostnadsmodell (s.k. modell för timtaxa)	9
	Standardiserad bikostnadsmodell	10
	Arbetsbeskrivning	11
	Resekostnader	12
	Projektets inkomster	12
	Finansiering	12
	Kostnader som inte omfattas av stödet	13
	Stöd av mindre betydelse, s.k. de minimis	13
3.	Genomförande	14
	Uppföljningsuppgifter	14
	Uppföljningsuppgifter som uppges i ansökningskedet	14
	Uppföljningsuppgifter som uppges på uppföljningsrapporten och slutrapporten	15
	Konkurrensutsättning av upphandlingar	15
	Egendom som anskaffas på avbetalning	15
	Långvarig hyrning av maskiner och anordningar (leasing)	16
	Anskaffning av begagnad maskin eller anordning	16
	Information	16
	Styrgruppen och dess uppgifter	16
	Ändringar i projekt- och finansieringsplanen	17
	Ändringar mellan kostnadslag som godkänts i stödbeslutet	17
	Ansökan om och beviljande av tilläggstid	17
4.	Ansökan om utbetalning av stöd	18
	Slutrapport	19
5.	Övervakning och fortsatta åtgärder	20
	Förvaring av material och förvaringstid	20
	Övervakning och granskning	20
	Återbetalning av stöd, upphörande av utbetalning och återkrav	20

1. Ansökan om och beviljande av stöd

Allmänna villkor

Anslaget för stödjande av hållbar tillväxt och livskraft i regionerna (AKKE) används i enlighet med landskapsförbundens beslut för objekt som främjar verkställandet av landskapsprogrammet och regeringens beslut om regionutveckling. Anslag kan till exempel användas för mindre utvecklings-, försöks- och utredningsprojekt som bygger på regionernas styrkor och specialisering. Stödets närmare inriktning och valkriterierna fastställs i utlysningen.

Stöd kan beviljas till projektet om stödet har en betydande inverkan på projektets genomförande, verksamheten är ideell, resultaten av verksamhet som stöds som ett utvecklingsprojekt kan utnyttjas på en allmän nivå och de investeringar som stöds gynnar regionens utveckling i större utsträckning än en aktör.

Stöd kan beviljas ett offentligrättsligt samfund och en privaträttslig juridisk person med tillräckliga ekonomiska och andra förutsättningar att genomföra projektet och tillräckliga förutsättningar att sörja för verksamhetens kontinuitet. Om det är fråga om ett samprojekt ska varje sökande uppfylla de förutsättningar som fastställts för stödmottagaren. Landskapsförbundet kan inte bevilja ett enskilt företag stöd för utveckling av dess egen affärsverksamhet.

Stöd ansöks skriftligt. Blanketten för stödansökan jämte anvisningar finns på landskapsförbundets webbplats.

Stöd kan beviljas för skäligena kostnader som ett utvecklings- eller investeringsprojekt föranleder, som med tanke på projektets genomförande är godtagbara och nödvändiga och som har presenterats i projektansökan och projektets kostnadskalkyl. Stöd kan beviljas för kostnader som uppstått efter att stöd ansökts. Projektets genomförandetid godkänns i stödbeslutet. Om stödmottagaren inleder projektet innan stödbeslutet fattats inleder mottagaren projektet på egen risk. Projektets samtliga åtgärder ska färdigställas före tidpunkten som anges i stödbeslutet.

I utvecklingsprojekt är stödbeloppet i regel högst 70 procent av de godtagbara totala kostnaderna. I ett utvecklingsprojekt är investeringsandelen högst 50 procent av de godtagbara totala kostnaderna. Stödansökan kan innehålla en närmare definition av stödprocenten som i regel är godtagbar i projekt. Den sökande ska också själv delta i projektets finansiering med en självfinansieringsandel. I projektet kan också ingå annan delfinansiering, till exempel kommun- eller företagsfinansiering.

Stöd kan beviljas för högst två år åt gången.

Stödprocenten och projekttiden fastställs i utlysningen projektomgången.

Ansökningstiderna eller tiderna under vilka ansökningar i kontinuerliga ansökningsförfaranden tas upp till behandling har angetts i utlysningen på landskapsförbundets webbplats.

Stöd beviljas inte om stödsökanden på ett väsentligt sätt har försummat sin skyldighet att betala skatter eller lagstadgade avgifter eller har väsentliga betalningsstörningar, om inte landskapsförbundet av särskilda skäl anser det ändamålsenligt att bevilja stöd. Stöd kan inte beviljas som allmänt verksamhetsstöd.

Lagstiftningsgrund som tillämpas

Grunderna för beviljande av AKKE-finansiering och kostnadernas stödberättigande fastställs i följande lagar och förordningar:

Lagen om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik (757/2021, finansieringslagen)

Statsrådets förordning om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik (867/2021, finansieringsförordningen)

Statsrådets förordning om stödberättigande kostnader finansierade med medel från Europeiska unionens regional- och strukturpolitiska fonder (866/2021, förordningen om stödberättigande kostnader) – endast till den del som finansieringsförordningen uttryckligen hänvisar till den Statsunderstödslagen (688/2001)

Sökande organisation

Projekt kan ansökas av en eller flera sökandeorganisationer tillsammans.

Oftast söks projektet av en organisation som sedan ensam ansvarar för genomförande av projektet.

I samprojekt finns det utöver den huvudsakliga sökande organisationen dessutom andra sökandeorganisationer. I dessa fall ansvarar alla sökande solidariskt för genomförandet av projektet. Antalet sökande organisationer har inte begränsats. Samprojektet bedöms som en helhet.

I samprojekt beviljas stöd gemensamt till fler än en stödmottagare. Varje stödmottagare ska vara sökande och uppfylla förutsättningarna som fastställts för stödmottagare. Varje sökande ska i regel också delta i projektets finansiering med en självfinansieringsandel. Rekommendationen är att man för samprojekt använder samma kostnadsmodell för samtliga genomförare.

I samprojekt ska stödmottagarna ingå ett avtal om projektets gemensamma genomförande. Avtalet ska bifogas till stödansökan. Stödbeslut kan inte fattas förrän efter att det slutliga avtalet om samarbete har lämnats in hos finansören. I avtalet ska åtminstone fastställas stödmottagarnas ömsesidiga rättigheter och skyldigheter och

- den stödmottagare som agerar som samprojektets huvudsakliga genomförare och ansvarar för samprojektets koordination och kommunikationen med landskapsförbundet.
- I samprojekt ska en bakgrundsblankett för stödansökan lämnas in som bilaga till projektansökan separat för varje sökande organisation.

I samprojekt

Huvudgenomförare:

- ansvarar för projektets administration
- sammanställer och lämnar in projektets finansierings- och utbetalningsansökningar för varje parts del
- ser till att delgenomförarna är medvetna om sina skyldigheter.

Delgenomförare:

- De har samma uppföljnings- och rapporteringsskyldigheter gällande kostnader som den huvudsakliga genomföraren.
- Lämnar in bokföringsrapporter och andra nödvändiga bilagor till den huvudsakliga genomföraren i enlighet med de kostnader som söks för bifogande till ansökan om utbetalning.

Undertecknande av dokument

Stödansökan ska undertecknas. Undertecknaren ska vara en person med firmateckningsrätt i sammanslutningen.

I samprojekt ska man se till att den huvudsakliga sökanden i samarbetsavtalet har rätt att ansvara för undertecknandet av projektets utbetalningsansökan och för dess leverans till landskapsförbundet. I samprojekt ska varje genomförare underteckna både bakgrundsblanketten som gäller den egna organisationen och alla nödvändiga bilagor.

Ekonomirapporter kan undertecknas av personen som ansvarar för projektets ekonomi.

Slutrapporten ska undertecknas av en person med firmateckningsrätt i den huvudsakliga genomförarens organisation.

En motsvarande process följs vad gäller underskrifter i utbetalningsansökan.

Mervärdesskatt

Huruvida mervärdesskatten är stödberättigande kan variera mellan olika stödmottagare. En utredning om momsbehandlingen ska presenteras genomförarspecifikt redan i ansökningsskedet.

Finansiären kan godkänna utredningen som stödmottagaren tagit emot från Skatteförvaltningen eller någon annan tillräcklig och motiverad utredning. Utredningen gäller uttryckligen projektet i fråga. För kommunen och samkommunen är mervärdesskatt som projektet föranlett inte stödberättigande kostnader (25 § 2 punkten finansieringsförordningen, HFD: 2019:141).

Kommunerna och samkommunerna behöver inte bifoga en utredning av sin momsbehandling till sin stödansökan.

2. Kostnadsmodeller och finansiering

De kostnadsmodeller som är tillgängliga meddelas i utlysningen. Den sökande väljer vilken kostnadsmodell hen föreslår att ska användas i projektet. Landskapsförbundet fattar beslut om projektets kostnadsmodell i stödbeslutet. Detta gäller för hela den tid som projektet genomförs.

Flat rate 40 %

Kostnadsmodell som i första hand används i AKKE-projekt. I kostnadsmodellen fördelas kostnaderna i direkta kostnader, dvs. kostnader som faktiskt ansöks, och indirekta kostnader, dvs. flat rate-kostnader.

Som direkta kostnader anmäls i kostnadsmodellen endast projektpersonalens löner. Lönekostnaderna inkluderar skäliga lönekostnader för projektpersonalen som är nödvändiga för genomförande av projektet och som rapporteras i ansökan om utbetalning.

Som lönekostnadernas beräkningsgrund används någon av följande modeller:

- enhetskostnadsmodell för lönekostnader (s.k. modell för timtaxa)
- standardiserad bikostnadsprocentmodell
- faktiska kostnader

Godtagbara och stödberättigande lönekostnader utgör flat rate-andelens beräkningsgrund. I kostnadsmodellen flat rate 40 % ersätts indirekta kostnader som en fast procentuell andel av projektpersonalens stödberättigande lönekostnader. Dessa kostnader inkluderar bland annat projektpersonalens resor, köpta tjänster, lokalkostnader, maskiner och anordningar som anskaffas för administration av projektet, kontorstillbehör, telefonkostnader, administrativa kostnader, styrgruppens kostnader och servering vid möten.

Beroende på lönekostnadsmodellen som används bifogar man till utbetalningsansökan antingen uppföljningarna av arbetstid eller ett bokföringsutdrag, eller båda. Kostnader som ersätts med flat rate-andelen behöver inte specificeras och man behöver inte lägga fram bokföringsutdrag eller -verifikat som berör dessa i samband med utbetalningsansökan, verifieringar eller granskningar.

Flat rate 7 %

I flat rate 7 %-modellen ingår utöver lönekostnader även andra kostnadslag, och flat rate-andelen beräknas utifrån alla direkta kostnader, dvs. även andra rapporterade kostnader än lönekostnaderna.

Modellen kan endast väljas om något av följande villkor uppfylls:

- Projektet har inga lönekostnader för projektpersonalen
- Kostnaderna som orsakas av köpta tjänster utgör minst 30 procent av lönekostnaderna för projektpersonalen
- Resekostnaderna utgör minst 20 procent av lönekostnaderna för projektpersonalen

I ett projekt som följer kostnadsmodellen flat rate 7 % utgör följande direkta kostnader, dvs. kostnader som faktiskt ska ersättas:

- lönekostnaderna i enlighet med enhetskostnadsmodellen eller modellen för den standardiserade bikostnadsprocenten eller utgående från faktiska kostnader,
- köpta tjänster som behövs för det innehållsmässiga genomförandet av projektet,
- kostnader för information och kommunikation inom projektet,
- resekostnader som projektet föranleder, med undantag av resekostnader för resor på högst 15 kilometers avstånd från personens tjänste- eller arbetsplats eller bostad,
- material och tillbehör som behövs för det innehållsmässiga genomförandet av projektet,
- inköpskostnader på högst 3 000 euro för en maskin eller anordning som är en del av projektets innehållsmässiga genomförande och som inte kan anses vara en investering, och
- kostnader som orsakas av den revision av projektets räkenskaper som det förmedlande organet förutsätter i stödbeslutet.

Indirekta kostnader för ett flat rate 7 %-projekt täcker åtminstone följande:

- kostnader som orsakas av ordnande av projektpersonalens företagshälsovård,
- kostnader för lokaler, maskiner, anordningar och utrustning som reserverats för projektpersonalen,
- bokföringskostnader, allmänna förvaltningskostnader och kontorskostnader,
- projektpersonalens deltagaravgifter för utbildningar och seminarier,
- kostnader för projektets styrgrupp, och
- resekostnader för resor på högst 15 kilometers avstånd från personens tjänste- eller arbetsplats eller bostad.

Flat rate 1,5 %

Flat rate 1,5 %-modellen tillämpas med stöd av finansieringslagen på investeringar som ingår i investeringsprojekt och utvecklingsprojekt som ska finansieras. I modellen beräknas flat rate-andelen utifrån samtliga direkta kostnader.

Som projektets direkta kostnader kan ersättas

- anskaffnings-, leasing-, hyres- och installationskostnader för maskiner och anordningar som behövs för det innehållsmässiga genomförandet av projektet samt kostnader för utbildning för ibruktagande av maskiner och anordningar,
- andra materiella och immateriella investeringar än de som avses i 1 punkten och som behövs för det innehållsmässiga genomförandet av projektet,

- material och tillbehör som behövs för det innehållsmässiga genomförandet av projektet,
- köpta tjänster som behövs för det innehållsmässiga genomförandet av projektet,
- anskaffnings-, hyres- och arrendekostnader för byggnader samt mark- och vattenområden som behövs för det innehållsmässiga genomförandet av projektet,
- kostnader för information och kommunikation inom projektet, och
- kostnader som orsakas av den revision av projektets räkenskaper som den finansierande myndigheten förutsätter i stödbeslutet.

I flat rate andelen av ett flat rate 1,5 %-investeringsprojekt ingår åtminstone

- kostnader för beredningen av projektet som orsakats innan stödansökan gjorts anhängig, myndighetsavgifter,
- kostnader för bedömningen av miljö- och klimatkonsekvenser och andra motsvarande kostnader,
- kostnader för lokaler, maskiner, anordningar och utrustning som reserverats för förvaltningen av projektet,
- bokföringskostnader, allmänna förvaltningskostnader och kontorskostnader, och
- kostnader för projektets styrgrupp.

Engångsersättning

I engångsersättningsmodellen beviljas stöd till ett projekt som engångsersättning utifrån tydlig avkastning som har specificerats i stödbeslutet och som kan verifieras.

- Beloppet på engångsersättningen grundar sig på förhandsbedömning av stödberättigande kostnader som projektet föranleder.
- Genomförandet av ett projekt och utbetalningen av stödet kan delas upp om det är ändamålsenligt med tanke på genomförandet av projektet och det för varje del har fastställts en klar avkastning som ligger till grund för utbetalningen av stödet.
- Stöd kan inte beviljas som engångsersättning för projekt som genomförs i sin helhet som offentliga upphandlingar.
- Stödbeloppet som beviljas projektet kan uppgå till högst 100 000 euro.
- Beslut för projekt som får engångsersättning kan ändras endast för den del som gäller projektets genomförandetid.
- Utöver den sökandes självfinansiering kan man för projektet också godkänna finansiering från kommuner och andra offentligrättsliga samfund som en del av projektets finansiering. Vad gäller offentlig finansiering ska åtaganden bifogas till stödansökan. I projekt som får engångsersättning kan också ingå privat finansiering.
- Stödet betalas ut endast om realiserad avkastning i enlighet med stödbeslutet kan verifieras.

I stödansökan ska den sökande presentera en detaljerad kostnadskalkyl med motiveringar.

- Kostnadskalkylen utarbetas utifrån faktiska kostnader.
- Ett projekt som får engångsersättning kan också vara en investering. I detta fall ska kostnadskalkylen utarbetas i enlighet med kostnadsmodellen flat rate 1,5 %.
- Projekt som får engångsersättning kan också genomföras som samprojekt. Om ett samprojekt söks som ett projekt i enlighet med kostnadsmodellen som baserar sig på engångsersättning, ska kostnaderna och avkastningen som grundar sig på dem definieras separat för varje genomförare.

Lönekostnadsmodeller som används

Projektets lönekostnader ersätts antingen helt eller delvis med förenklade kostnadsmodeller. Stödmottagaren måste använda samma lönekostnadsmodell för projektpersonalens samtliga uppgifter i projektet. Kostnadsmodellen kan inte bytas medan projektet genomförs. I samprojekt rekommenderas att man använder samma lönekostnadsmodell för alla stödmottagare.

Tre Två alternativa lönekostnadsmodeller finns tillgängliga:

- enhetskostnadsmodell för lönekostnader
- ersättande av lönekostnader på basis av faktiska och betalda stödberättigande kostnader samt procentuell ersättning för lönebikostnader och semesterpenning (standardiserad bikostnadsmodell)

Enhetskostnadsmodell (s.k. modell för timtaxa)

Projektets stödberättigande lönekostnader beräknas utifrån realiserade arbetstimmar multiplicerade med en på förhand verifierad enhetskostnad, dvs. timtaxa. Utbetalningen av stöd baserar sig på realiserade och godkända enheter.

För att fastställa enhetspriset måste man separat för varje uppgift beskriva de årliga bruttopersonalkostnaderna utan arbetsgivarens bikostnader som grundar sig på lagen och semesterpenning som grundar sig på tjänstekollektivavtal eller kollektivavtal. Detta ska sedan divideras med 1 720 timmar. Det finns många olika sätt att definiera beräkningen. Uppgifterna som ligger till grund för beräkningen ska grunda sig på de senaste dokumenten och de ska kunna verifieras med dokument även i efterhand.

Arbetstidsandelen och enhetspriset med motiveringar anmäls på arbetsbeskrivningsblanketten. Arbetsbeskrivningen och arbetstidsandelen som riktas till projektet ska bekräftas av arbetsgivaren.

I ansökningsskedet fastställer man för projektet de årliga bruttopersonalkostnaderna utan bikostnader och semesterpenning som sedan divideras med den kalkylmässiga arbetsmängden (1 720 timmar). På detta sätt får man arbetskraftskostnadernas timpris. Antalet godtagbara timmar får inte överstiga 1 720 timmar eller ett timantal/år som beräknas utifrån 1 720 timmar med en procentandel som motsvarar deltidsarbetet för projektet. I den årliga bruttopersonalkostnaden ingår också semesterlön och lön för lediga perioder.

Bruttopersonalkostnaderna fastställs genom att använda något av följande:

- Personens lön för de senaste 12 månaderna
- Medeltal 3–5 för lönekostnaderna för en motsvarande uppgift
- Arbetat i under 1 år -> anpassas till en andel som motsvarar lön för 12 månader
- Branschens kollektivavtal, lönerkommendation, officiell statistik
- Deltid anpassas till 100 procent
- Kan också vara en kombination (ska i så fall motiveras)

Den årliga bruttopersonalkostnaden som används i beräkningen får inte innehålla bikostnader, semesterpenning, overtidsersättningar, sparad ledighet, avlönade bemärkelsedagar eller andra motsvarande ledigheter, resultatpremier, naturaförmåner, bonusar eller andra jämförbara icke-stödberättigande poster som arbetsgivaren frivilligt har betalat eller som inte är kopplade till projektarbetet. Enhetskostnadens beräkningsgrund ska dokumenteras skriftligt.

Arbetsgivarens bikostnader som baserar sig på lag och semesterpenning som baserar sig på tjänstekollektivavtal eller kollektivavtal ersätts som en genomsnittlig procentuell andel av de direkta lönekostnaderna (standardiserad bikostnadsprocentandel). Bikostnaderna ersätts enligt de standardiserade bikostnadsprocenten (26,44 procent, eller 20,42 procent för undervisningspersonal vid yrkeshögskola som inte får semesterpenning) som arbets- och näringsministeriet har bekräftat.

Bikostnadsprocenten ändras inte under den tid som projektet genomförs.

Uppföljningar av arbetstiden behövs för såväl projektpersonal som arbetar på heltid som arbetstagare som arbetar på deltid. Arbetstidsbokföringen ska undertecknas av arbetstagare och arbetsgivaren (även elektronisk underskrift godkänns). I uppföljningen av arbetstiden anger man åtminstone de effektiva arbetstimmar som utförts för projektet och tidpunkterna för dessa. Stödmottagarna använder olika slags system för uppföljning av arbetstid, och mer information kan inkluderas. Den totala arbetstiden behöver inte anges.

Utöver effektiv arbetstid kan man till projektet vid behov även rikta sjukledigheter och familjeledigheter som projektets arbetstid i samma förhållande som personen arbetar för projektet och till den del som stödmottagaren inte är berättigad att få ersättning för dem annanstans ifrån (såsom FPA-ersättningar).

Det ska vara möjligt att verifiera arbetstidsbokföringen i efterhand. Uppföljningarna av arbetstiden ska alltså sparas!

Maximiantalet godkända arbetstimmar är alltid kopplat till projektets verksamhetsår. Timmar som inte realiserats kan inte överföras till följande verksamhetsår utan grundad anledning och beslut om ändring. Även efter ändringen får timantalet inte överstiga 1 720 timmar eller det timantal som motsvarar arbete på deltid.

Arbetstidsandelen för en person som arbetar deltid för projektet ska vara minst 20 procent av den årliga arbetstiden som motsvarar en arbetstidsandel på 100 procent. För motiverade skäl kan arbetstidsandelen understiga 20 procent, men får inte understiga 10 procent.

Om lönen ändras betydligt (över 10 procent) kan timpriset beräknas på nytt. Ändringar i enhetspriset förutsätter en ändringsansökan med motiveringar. Den finansierande myndigheten har bedömningsutrymme i ärendet. Indexhöjningar osv. beaktas inte separat i modellen för timtaxa, utan ändringsansökan kan göras endast om lönen ändras avsevärt.

I timtaxamodellen verifieras projektpersonalens faktiska löner inte med ett utdrag ur projektets bokföring.

Standardiserad bikostnadsmodell

I modellen ersätts lönekostnaderna på basis av faktiska och betalda stödberättigande kostnader, med undantag av bikostnader och semesterpenningens andel. Arbetstidsandelen och lönekostnaderna med motiveringar anmäls på arbetsbeskrivningsblanketten. Arbetsbeskrivningen och arbetstidsandelen som riktas till projektet ska bekräftas av arbetsgivaren.

I ansökningskedet fastställer man de lönekostnader som nödvändigt arbete orsakar för projektet, dock utan bikostnader och semesterpenning.

Arbetsgivarens bikostnader som baserar sig på lag och semesterpenning som baserar sig på tjänstekollektivavtal eller kollektivavtal ersätts som en genomsnittlig procentuell andel av de direkta lönekostnaderna (standardiserad bikostnadsprocentandel). Bikostnaderna ersätts enligt de standardiserade bikostnadsprocenten (26,44 procent, eller 20,42 procent för undervisningspersonal vid yrkeshögskola som inte får semesterpenning) som arbets- och näringsministeriet har bekräftat.

Bikostnadsprocenten ändras inte under den tid som projektet genomförs.

Den standardiserade bikostnadsprocentandelen täcker inte kostnaderna för semesterlön och lön för lediga perioder, utan dessa ersätts på basis av faktiska och betalda stödberättigande kostnader. Löner för semester och lediga perioder är stödberättigande då när de har intjänats under den tid för genomförande av projektet som anges i stödbeslutet och faktiskt har betalats till arbetstagaren.

Arbetstidsandelen för en person som arbetar deltid för projektet ska vara minst 20 procent av den årliga arbetstiden som motsvarar en arbetstidsandel på 100 procent. För motiverade skäl kan arbetstidsandelen understiga 20 procent, men får inte understiga 10 procent.

I ansökningsskedet motiveras projektpersonens arbetstid (procentandel) som uppskattats bli riktad till projektet. Arbetstiden grundar sig på arbetet som utförs under hela projektet, på den uppskattade genomsnittliga procentandelen. Den verkliga arbetstiden kan variera mellan utbetalningsperioder.

Lönekostnaderna antecknas i bokföringen som bifogas till ansökan om utbetalning.

Kostnaderna för sjukledigheter och föräldraledigheter är stödberättigande till den del stödmottagaren inte har fått eller har rätt att få ersättning för dem från annat håll (såsom FPA-ersättningar). Vad gäller deltidsanställda är kostnaderna för sjukledigheter och föräldraledigheter stödberättigande i samma proportion som personen arbetar för projektet.

Lönerna för deltidsanställda har riktats till projektet och antecknas i projektbokföringen i enlighet med en på förhand bekräftad fast arbetstidsandel (%) från den faktiska betalda lönen utan bikostnader och semesterpenning.

Endast semesterperioder och lediga perioder som tjänas in under projektet är stödberättigande och kan sökas för utbetalning i enlighet med bokföringsutdrag när de faktiskt har betalats till arbetstagaren.

Uppföljning av arbetstiden krävs inte eftersom procentandelen av arbetstiden och därmed lönen som riktas till projektet fastställs på förhand i projektets stödbeslut.

Arbetsbeskrivning

En skriftlig arbetsbeskrivning krävs för alla som föreslagits till projektpersonalen på en separat blankett. Med stödansökan söker man finansiering för uppgifter, inte personer. En skriftlig arbetsbeskrivning är en förutsättning för stödberättigande lönekostnader. En skriftlig arbetsbeskrivning krävs när man använder samtliga lönekostnadsmodeller.

- Stödmottagaren ska påvisa att de lönekostnader som allokeras för projektet är skäliga till sitt belopp och att de inte överstiger den lönesumma som i allmänhet betalas för uppgifter på motsvarande nivå hos stödmottagaren.
- Pseudonymisering: I stället för arbetstagarens namn anger man på arbetsbeskrivningsblanketten befattningen som motsvarar uppgiften som angetts i projektplanen.
- Stödmottagaren ska i enlighet med stödbeslutets villkor förvara den innehållsmässigt enhetliga arbetsbeskrivningen som även innehåller arbetstagarens namnuppgifter.

Om ersättning för lönekostnaderna har sökts i enlighet med enhetskostnadsmodellen ska stödmottagaren förvara både den skriftliga arbetsbeskrivningsblanketten som inkluderar projektpersonens namn och allt material som anknyter till fastställandet av enhetspriset, såsom lönespecifikationer, samt arbetstagarnas nödvändiga samtycken för överlämnande av uppgifter. Allt bevismaterial ska sparas och vara tillgängligt för eventuella verifieringar och kontroller. Stödmottagaren ska förvara samtliga olika versioner av arbetsbeskrivningar som inkluderar arbetstagarnas namnuppgifter på så sätt att de utan luckor bildar en spårningskedja med arbetsbeskrivningarna som konstaterats i projektplanen.

Om ersättning för lönekostnader har sökts i enlighet med den standardiserade bikostnadsprocenten ska stödmottagaren förvara den ursprungliga skriftliga arbetsbeskrivningen som inkluderar namnet på projektpersonen och som motsvarar den till projektet inriktade arbetstiden och arbetsbeskrivningen som godkänts i projektansökan och med stödbeslutet. Stödmottagaren ska förvara samtliga olika versioner av arbetsbeskrivningar som inkluderar arbetstagarnas namnuppgifter på så sätt att de utan luckor bildar en spårningskedja med arbetsbeskrivningarna som konstaterats i projektplanen.

Resekostnader

Ersättning för resekostnader söks som kostnader som faktiska kostnader. Detta gäller flat rate 7 %-kostnadsmodellen. Resekostnader är stödberättigande till den del de inte överskrider det belopp av reseersättningar som ska betalas enligt det tjänstekollektivavtal eller kollektivavtal som tillämpas på anställningsvillkoren för stödmottagarens arbetstagare.

Resekostnader är stödberättigande när en resa som ingår i statens tjänstekollektivavtal och kollektivavtal i enlighet med statens gällande resereglemente om tjänstekollektivavtalet eller kollektivavtalet som tillämpas på anställningsvillkoren för stödmottagarens arbetstagare inte innehåller bestämmelser om ersättning av resekostnader eller om tjänste- eller kollektivavtal inte tillämpas för passagerarens del.

Som resekostnader som orsakas på grund av projektet kan utöver projektpersonalens resekostnader även godkännas resekostnader för representanter för projektets målgrupp och organisationer som deltar i projektet och andra resekostnader som är nödvändiga för genomförandet av projektet, om dessa kostnader ingår i projektplanen. Som faktiska resekostnader ersätts inte resekostnader för resor på högst 15 kilometers avstånd från personens tjänste- eller arbetsplats eller bostad. I stället ersätts dessa kostnader ur projektets FR-andel.

Resekostnadernas enhetskostnadsmodell tillämpas inte i AKKE-projekt.

Projektets inkomster

Inkomster som projektet genererar ska uppskattas och anmälas i stödansökan om de redan är kända.

Inkomster för ett projekt utgörs av

- inkomster från försäljning av produkter och tjänster som anskaffats med det stöd som beviljats för projektet eller som projektet genererar och som kommer ut på marknaden,
- bruksersättningar för överlåtelse av användningstid till en utomstående aktör av en maskin eller anordning som anskaffats med stöd som beviljats för projektet,
- bruksersättningar och hyresinkomster för projektets lokaler,
- deltagaravgifter för avgiftsbelagda seminarier eller andra evenemang inom projektet.

Från projektets stödberättigande kostnader dras av inkomster som projektet föranlett under genomförandetiden och som fås senast vid den tidpunkt då den sista ansökan om utbetalning av stöd har lämnats in, om inte något annat följer av den lagstiftning som gäller statsstöd eller stöd av mindre betydelse.

Finansiering

Ett projekt ska i regel alltid ha även annan finansiering utöver det stöd som söks med denna ansökan. Finansiering kan fås till exempel från kommuner eller andra offentliga organisationer (församling osv.) och privata organisationer. I regel ska projektet också innehålla den sökandes egen finansiering. Beroende på den sökande räknas denna finansiering in i kommunens, annan offentlig eller privat finansiering. Åtaganden eller andra bindande avtal om finansieringsandelarna som anmäls i stödansökan ska bifogas till stödansökan.

Kostnader som inte omfattas av stödet

Stöd kan inte betalas för följande kostnader:

- kostnader som orsakas av stödmottagarens vanliga verksamhet eller därmed förknippad PR,
- avskrivningar,
- dröjsmåls- och andra räntekostnader,
- serviceavgifter för kontotransaktioner, bruksavgifter för kreditkort, valutaväxlingsavgifter, kursförluster, provisioner och andra kostnader relaterade enbart till finansiering,
- överlåtelseskatt och avgifter av skattenatur,
- böter, felparkeringsavgifter, ordningsavgifter, övriga ekonomiska påföljder som grundar sig på lag, rättegångskostnader och
- kostnader till den del stödmottagaren har fått eller har rätt att få ersättning för dem från annat håll, om inte något annat följer av den lagstiftning om statligt stöd som tillämpas på projektet.

Stöd av mindre betydelse, s.k. de minimis

Om enheter som bedriver ekonomisk verksamhet deltar i projektåtgärderna som nyttohavare kan fastställt stöd riktas till dem som stöd av mindre betydelse, dvs. de minimis-stöd. Med de minimis-stöd avses offentligt stöd av mindre betydelse vars belopp inte överstiger 200 000 euro för ett företag under det innevarande och de två föregående skatteåren. Undantag till detta är bland annat fiskeri och vattenbruk, jordbrukets primärproduktion och transportbranschen (<https://tem.fi/sv/stod-av-mindre-betydelse-de-minimis-stod->). AKKE-finansiering beviljas i regel inte i form av de minimis-stöd.

Om man i stödansökan söker stöd för kostnader som orsakas av de minimis-åtgärder, ska i stödansökan presenteras stödets riktning till enheter som bedriver ekonomisk verksamhet på en separat de minimis-bilaga.

För varje företag som är föremål för stödet ska man skriftligt anmäla till stödmottagaren de de minimis-stöd som erhållits under de föregående tre skatteåren med en blankett som fås från finansären (obligatorisk bilaga).

I stödbeslutet konstateras de minimis-stöd som riktas till företag som deltar i sökandeorganisationen och företag som deltar i projektåtgärderna. Under genomförandetiden kan man vid behov fatta beslut om ändring för projektet om nya företag ansluter sig till projektets målgrupp och det offentliga stödet som dessa företag får via projektet är de minimis-stöd. Efter stödbeslutet/ändringsbeslutet ska stödmottagaren informera varje deltagande företag om de minimis-stödbeloppet som beviljats företaget med stödbeslutet.

Stödmottagaren ska förvara och arkivera alla blanketter om de minimis-stöd som är förknippade med projektverksamheten. Alla dokument som relaterar till genomförande av projektet ska förvaras så att det är möjligt att övervaka användningen av stödet under projektets genomförandetid och även efter projektiden.

Stödmottagaren för ett projekt är skyldig att följa upp och rapportera hur det beviljade de minimis-stödet används till de företag som deltar som nyttohavare i projektåtgärderna. När det är fråga om samprojekt gäller denna skyldighet varje delgenomförare för den del de genomför och projektets huvudgenomförare för hela samprojektets del. Stödmottagaren är skyldig att till varje enskilt företag rapportera beloppet av det de minimis-stöd som företaget har beviljats i den uppföljningsrapport som lämnas in i samband med utbetalningsansökan. De rapporterade uppgifterna ska grunda sig på skriftliga och undertecknade utredningar om tidigare beviljat de minimis-stöd inlämnade av de organisationer som deltar i projektåtgärderna samt på projektets bokföringsuppgifter om huruvida organisationen har betalat en marknadsbestämd ersättning som motsvarar förmånens värde eller förmånen har beviljats i form av de minimis-stöd.

Stödmottagaren ska spara alla utredningar, anmälningar, beräkningar och andra jämförbara dokument som beskriver de grunder enligt vilka förutsättningarna i de minimis-förordningen har uppfyllts för varje enskilt företag.

Om stödmottagaren inte kan säkerställa att företaget som deltar i projektåtgärden som nyttohavare uppfyller alla förutsättningar för beviljande av stöd som fastställs i de minimis-förordningen, förhindrar stödmottagaren företagets deltagande i den understödda projektåtgärden om inte företaget betalat stödåtgärdens marknadspris som fastställts i stödbeslutet för förmånen.

De de minimis-betalningsandelar som företagen betalar är en del av projektets privata finansiering. Andelen ska bedömas redan i stödansökan.

3. Genomförande

Uppföljningsuppgifter

Uppföljningsuppgifterna som används i uppföljningen av AKKE-finansiering presenteras på ansökningsblanketten eller i dess bilagor och deras genomförande rapporteras i slutrapporten och på begäran i samband med lägesrapporterna.

Uppföljningsuppgifter som uppges i ansökningsskedet

De projektspecifika uppföljningsuppgifter som uppges i ansökningsskedet är målrelaterade uppskattningar av hur mycket avkastningar projektet ger. Dessa följs upp genom avkastningsindikatorer. Hur mycket avkastning som uppkommer följs upp under hela projektets gång genom uppföljningsrapporter. Avkastningarna har ett nära samband med genomförandet av projektets innehåll.

- Indikatorn för försök som inleds avser sådan verksamhet som inte är pilottestning eller den genomförande organisationens normala verksamhet. Föremål för försöket är ett nytt sätt, en ny metod, en ny verksamhetsmodell eller dylikt som inte har testats tidigare. Flera försök kan genomföras i ett enskilt projekt. Testandet är till sin kärna testande av funktionalitet och lärande genom försök, men försök kan också användas för att ändra attityder och verksamhetssätt, skapa delade berättelser och ändra samhället på ett strukturellt sätt.
- Indikatorn för en ny verksamhetsmodell eller en utvecklingsprocess som inleds innebär en övergripande utvecklingsplan som kan genomföras som flera projekt och projekthelheter.
- Deltagande företag och övriga organisationer, st.
- Nya företag som skapats med projektets medverkan under projektets verksamhetstid, st., varav grundade av kvinnor st.
- Nya arbetstillfällen som skapats med samverkan, st. (inte personer som arbetar i projektet), varav kvinnor st.
- Projektet främjar regionens livskraft, välj det lämpligaste
- Projektet främjar internationell verksamhet, ja/nej väljs
- Projektet stöder bekämpning av klimatförändringen eller anpassning till den, ja/nej väljs

- Projektet främjar invånarnas och/eller företagens digitala tjänster och deras tillgänglighet, ja/nej väljs

Beskriv på blanketten för stödansökan hur projektet främjar de valda uppföljningsuppgifterna.

Uppföljningsuppgifter som uppges på uppföljningsrapporten och slutrapporten

Uppföljningsuppgifterna samlas och rapporteras kumulativt. Blankettens uppgifter motsvarar alltid inflödet från projektstart till rapporteringsstunden. De insamlade uppföljningsuppgifterna ska kunna spåras och verifieras. Uppgifterna som anges på uppföljningsrapporten ska dokumenteras skriftligt så att de senare kan bekräftas till exempel i samband med verifieringar och kontroller.

I samprojekt sammanställs och rapporteras uppföljningsuppgifterna av projektets huvudsakliga genomförare.

Konkurrensutsättning av upphandlingar

Upphandlingarna ska konkurrensutsättas och vid upphandlingar ska tillämpas lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016, upphandlingslagen). Lagen om offentlig upphandling iakttas i de upphandlingar som omfattas av dess tillämpningsområde. Om lagen om offentlig upphandling inte tillämpas ansvarar stödmottagaren för att upphandlingskostnaderna är skäliga.

Vid en upphandling vars värde är 10 000 euro eller mer men som understiger det nationella tröskelvärdet, ska stödmottagaren på ett ändamålsenligt sätt begära ett tillräckligt antal anbud för att visa att kostnaderna är skäliga.

För att påvisa kostnadernas skälighet vid en upphandling vars värde är minst 3 000 euro men under 10 000 euro ska stödmottagaren reda ut den vanliga prisnivån, om stödmottagaren inte påvisar upphandlingskostnadernas skälighet genom att begära anbud.

Om upphandlingens värde understiger 3 000 euro ska kostnaderna vara skäliga och det ska vara möjligt att påvisa detta vid behov.

En upphandling får inte delas upp eller beräknas med exceptionella metoder eller kombineras på ett konstgjort sätt i avsikt att kringgå bestämmelserna om upphandling.

Upphandlingarna ska dokumenteras. Alla dokument som relaterar till genomförande av projektet ska förvaras så att det är möjligt att övervaka användningen av stödet även efter projektiden.

Egendom som anskaffas på avbetalning

Kostnader föranledda av anskaffningsutgiften för egendom som anskaffats på avbetalning är stödberättigande om stödmottagaren har en rättsligt bindande avtalsbaserad skyldighet att betala en kvarvarande skuld till finansieringsbolaget eller säljaren, egendomen har levererats till stödmottagaren och egendomens äganderätt har övergått till stödmottagaren eller rättigheter som motsvarar egendomens äganderätt har övergått till stödmottagaren på så sätt att stödmottagaren är berättigad att göra avskrivningar av egendomen och subtrahera mervärdesskatten om stödmottagaren är momsskyldig.

Om man i avtal om avbetalning har överfört säljarens rättigheter till finansieringsbolaget eller någon annan finansierande aktör är kostnaderna som föranleds av anskaffningsutgiften för egendomen stödberättigande endast om den finansierande aktören har betalat köpesumman som blivit kvar som skuld till säljaren för stödmottagarens räkning.

Förvaltnings-, finansierings-, ränte-, försäkrings-, reparations- och underhållskostnader som stödmottagaren orsakas av egendom som anskaffats på avbetalning samt andra motsvarande kostnader är inte stödberättigande kostnader. Stödmottagaren ska i ansökan om utbetalning av stöd visa för det förmedlande organet att ovan avsedda kostnadskategorier inte ingår i kostnaderna.

Långvarig hyrning av maskiner och anordningar (leasing)

Som kostnader föranledda av långvarig hyrning av maskiner och anordningar (leasing) kan godkännas skäliga kostnader som detta orsakar. Förvaltnings-, finansierings-, ränte-, försäkrings-, reparations- och underhållskostnader som orsakas av leasing samt andra motsvarande kostnader är inte stödberättigande kostnader. Stödmottagaren ska i ansökan om utbetalning av stöd visa för det förmedlande organet att ovan avsedda kostnadskategorier inte ingår i kostnaderna.

Anskaffning av begagnad maskin eller anordning

Kostnader som föranleds av anskaffningen av en begagnad maskin eller anordning är stödberättigande om

- inget offentligt stöd har erhållits för anskaffning av maskinen eller anordningen under de fem år som föregått anskaffningen,
- kostnaderna inte överstiger maskinens eller anordningens verkliga värde,
- maskinens eller anordningens återstående livslängd är tillräcklig med tanke på det användningsändamål och den användningstid för egendomen som anges i stödbeslutet samt med tanke på målet för projektet, och
- maskinen eller anordningen till sina tekniska egenskaper är ändamålsenlig för det avsedda syftet.

Stödmottagaren ska påvisa tidigare stöd för anskaffning av maskinen eller anordningen. Kostnaderna får inte överstiga maskinens eller anordningens verkliga värde och detta ska vid behov kunna påvisas med en utredning.

Information

Framgångsrik information och offentlighet ökar kännedomen om utvecklingsåtgärderna och främjar spridningen av god praxis och erfarenheter. Med information synliggör man resultat och ökar verksamhetens öppenhet och synlighet. Att aktivt informera de rätta målgrupperna stöder genomförandet av projektet.

I projektets dokument och vid kommunikation om projektet ska man nämna projektets finansiär landskapsförbundet och använda landskapets logotyp. Logotyperna finns på förbundets webbplats.

Tillgänglighetskraven i enlighet med lagen om tillhandahållande av digitala tjänster (306/2019) gäller den webbtjänst som projektet utvecklar, tillhandahåller och upprätthåller. Webbtjänsten ska uppfylla de tillgänglighetskrav som lagen förutsätter för att kostnaderna som webbtjänsten orsakar ska vara stödberättigande.

Styrgruppen och dess uppgifter

En styrgrupp kan utses för styrning och uppföljning av projektet. Landskapsförbundet som beviljat stödet beslutar om inrättandet av styrgruppen i finansieringsbeslutet. Stödmottagaren utser styrgruppens medlemmar och permanenta sakkunniga med undantag av den finansierande myndighetens representant som den finansierande myndigheten utser som sakkunnig i styrgruppen. Den sakkunniga kallas till styrgruppens möten och projektets evenemang och hen följer upp projektets planenliga genomförande.

Antalet medlemmar och permanenta sakkunniga i styrgruppen samt deras sakkunskap ska motsvara

projektets storlek och karaktär.

Styrgruppens uppgift är att styra och följa upp att projektplanen iakttas och genomförs, hur genomförandet framskrider samt hur projektfinansieringen och projektkostnaderna realiserar. Dessutom har styrgruppen till uppgift att behandla ändringsbehoven i projektets genomförande, innehåll och finansiering innan ansökan om dessa lämnas in hos landskapsförbundet. Om ändringsansökan gäller en brådskande ändring, ska styrgruppen behandla ändringsansökan utan dröjsmål efter att den gjorts anhängig.

Styrgruppen har inget juridiskt ansvar för genomförande av projektet.

Protokoll eller promemoria ska föras över styrgruppens möten, och dessa ska lämnas in hos finansiären som bilagor till ansökan om utbetalning.

Ändringar i projekt- och finansieringsplanen

Om det under projektets genomförande framkommer behov att justera projektets innehåll, kostnadskalkyl, finansieringsplan eller projektets genomförandetid, ska den sökande kontakta finansiären. Om projektet eller en del av det inte kan genomföras i enlighet med stödbeslutet och projektplanen som bifogats till beslutet, ska stödmottagaren göra en ändringsansökan. Ändringsbehovet ska behandlas i styrgruppen. Ändring i projektet söks skriftligt med en fritt formulerad ansökan under den tid som genomförandetiden som anges i projektets stödbeslut är i kraft. För projekt som får engångsersättning kan ändring sökas endast för genomförandetiden.

Av ändringsansökan ska framkomma till vilka delar projektet ändras i förhållande till projektets gällande stödbeslut. Utgångspunkten är att kostnaderna är stödberättigande från den dag då ändringsansökan har lämnats in hos finansiären. Det slutliga beslutet om godkännande av ändringarna fattas av finansiären.

Om en av stödmottagarna i ett samprojekt inte längre uppfyller de allmänna förutsättningarna för beviljande av stöd eller om det finns behov av att ändra projekthelheten genom att lägga till eller ta bort en eller flera stödmottagare, ska en ändringsansökan göras och ett ändringsbeslut fattas.

Ändringar mellan kostnadsslag som godkänts i stödbeslutet

Som stödberättigande kostnader för ett projekt kan godkännas högst ett belopp som motsvarar den totalkostnadskalkyl som godkänts i stödbeslutet. De godtagbara kostnaderna ska vara stödberättigande även vad gäller kostnadsslagets överskridning.

Beslutet om ändring behöver inte fattas om ändringen

- 1) är högst 20 procent av kostnadsslagets totalbelopp som godkänts i stödbeslutet, eller
- 2) är mer än 20 procent av kostnadsslagets totalbelopp som godkänts i stödbeslutet, men överskridningen överstiger inte 10 000 euro.

Om ändringen är större än detta ska en ändringsansökan göras och ett ändringsbeslut fattas. Utgångspunkten är att ändringarna är stödberättigande från den tidpunkt då ändringsansökan har lämnats in hos myndigheten. Ändringar mellan kostnadsslag kan inte tillämpas på kostnadsslag som ersätts med kostnadsmodellerna flat rate 40 % och engångsersättning.

Ansökan om och beviljande av tilläggstid

Den finansierande myndigheten kan av särskilda skäl bevilja **tilläggstid** för genomförande av projektet. Stödmottagaren ska göra en motiverad ändringsansökan gällande tilläggstiden före projektets slutdatum som angetts i det giltiga beslutet.

4. Ansökan om utbetalning av stöd

De godkända kostnaderna har fastställts i projektets godkända projektplan och finansieringsbeslut. Som projektkostnader godkänns endast sådana skäligen kostnader som främjar genomförande av projektet, har uppkommit under projektets genomförandetid och har föränletts av projektet. Kostnader som orsakas av revisionen är stödberättigande om revision förutsätts i projektets stödbeslut.

Utbetalning ansöks i efterhand utifrån realiserade kostnader. Utbetalning av stöd förutsätter en utredning om projektets framskridande och projektets realiserade finansiering till den del som finansieringen inte är en del av stödmottagarens självfinansieringsandel. Kostnader som godkänns som procentuella specificeras inte i samband med ansökan, och verifikat från bokföringen som gäller dessa kostnader behöver inte uppvisas.

Kostnader som söks som faktiska och betalda stödberättigande kostnader ska dessutom faktiskt ha betalats av stödmottagaren senast vid den tidpunkt när ansökan om utbetalning av stöd lämnas in och kunna påvisas med verifikat från den projektspecifika bokföringen. Dessutom ska de kostnader som angetts i ansökan om utbetalning av stöd motsvara stödmottagarens bokföringsmaterial och verifikat.

Vad gäller projektets faktiska kostnader som söks ska stödmottagaren fortfarande bokföra kostnaderna med en separat bokföringskod så att bokföringen utan problem kan verifieras och separeras från resten av bokföringen. Beroende på kostnadsmodellen är stödmottagaren fortsättningsvis skyldig att visa bokföringsutdrag och vid behov även verifikat i samband med kontroller och verifieringar.

Även den realiserade finansieringen ska vara synlig i projektets huvudbok (exklusive den sökandes egen finansiering). Projektets finansiering ska verifieras genom att bifoga ett verifikat till ansökan om utbetalning. Stödmottagarens självfinansiering behöver inte verifieras. Finansieringen utgörs av projektets finansieringsandelar för projektverksamhetens målgrupper eller organisationer som deltar i verksamheten och företagens de minimis-betalningsandelar.

Kostnaderna och finansiering som presenteras i utbetalningsansökan ska basera sig på det godkända stödbeslutet. Finansieringsandelarna ska genomföras i samma procentuella förhållande som godkänts i stödbeslutet. Om finansiering utanför den sökande aktören inte genomförs planenligt ansvarar projektets genomförare för den andel som fattas. Om beloppet på den externa finansieringen är större än planerat ska landskapsförbundet minska beloppet på den alltför stora utbetalda andelen från projektets AKKE-stöd.

Stöd betalas på basis av de kostnader som godkänts som stödberättigande i beslutet om utbetalning av stöd och som baserar sig på den kostnadsmodell som godkänts i stödbeslutet. Från de godtagbara kostnaderna dras av inkomster som projektet eventuellt föränlett och som orsakats under projektets genomförandetid och senast vid den tidpunkt då den sista ansökan om utbetalning av stöd har lämnats in.

Utbetalning ansöks med en separat blankett som finns på landskapsförbundets webbplats.

Tidsfristen eller annan tidtabell som gäller ansökan om utbetalning kan fastställas i projektets stödansökan. För projekt med en verksamhetstid på över ett år rekommenderar man att kostnader ansöks för utbetalning i perioder på minst sex månader.

Den ansökan om utbetalning ska vara inlämnad hos landskapsförbundet inom fyra (4) månader från att projektets genomförandetid har upphört. Ansökan om slutlig utbetalning och slutrapporten ska lämnas in hos landskapsförbundet senast inom 4 månader efter att projektet avslutats.

När lönekostnaderna ersätts med en enhetskostnadsmodell ska en arbetstidsbokföringsrapport om projektpersonalen för utbetalningsperioden bifogas till ansökan om utbetalning. Projektets faktiska

lönekostnader verifieras inte med ett utdrag ur bokföringen.

När lönekostnaderna ersätts med en fast bikostnadsprocent ska ett bokföringsutdrag gällande de löner som betalats ut till projektpersonalen under utbetalningsperioden bifogas till ansökan om utbetalning.

Bokföringsutdraget ska bifogas till ansökan om utbetalning även när kostnader ansöks utifrån faktiska och betalda kostnader.

Till ansökan om utbetalning av stöd ska fogas specifikationer över de stödberättigande kostnader som föranletts av projektet till den del stödet har beviljats på basis av faktiska och betalda stödberättigande kostnader. Av specifikationen ska framgå kostnadernas samband med projektets bokföring.

Om stödet har beviljats som stöd i enlighet med en förenklad kostnadsmodell, ska förutsättningarna för utbetalning av stödet verifieras i ansökan om utbetalning av stöd på det sätt som förutsätts i stödbeslutet.

Vad gäller leasing-kostnader och maskiner och anordningar som anskaffas på avbetalning ska stödmottagaren påvisa att kostnaderna inte innehåller förvaltnings-, finansierings-, ränte-, försäkrings-, reparations- och underhållskostnader eller andra motsvarande kostnader.

Bokföringsutdraget ska bifogas till ansökan om utbetalning om användningen av kostnadsmodellen förutsätter det.

Stöd utbetalas inte om inte den begärda uppföljningsrapporten, slutrapporten, de begärda bilagorna eller andra tilläggsutredningar har lämnats in.

För projekt som får engångsersättning lämnas endast avkastningar som fastställs i stödbeslutet in som bilaga till utbetalningsansökan.

I samband med den sista utbetalningsansökan ska man lämna in en slutrapport om projektet.

Verifierande verifikat som gäller finansieringsandelar ska lämnas in som bilagor till ansökan om utbetalning. Den privata finansieringsandelen eller självfinansieringen behöver inte verifieras.

I samband med utbetalningsansökan för projekt som beviljats med kostnadsmodellen engångsersättning ska man inte lämna in bokföringsutdrag eller uppföljningar av projektpersonalens arbetstid.

Slutrapport

Slutrapporten lämnas in i samband med projektets sista utbetalningsansökan. I den ska anges åtminstone följande uppgifter:

- beskrivning av projektets mål, deras genomförande och centrala åtgärder
- avvikelser i förhållande till det planerade
- projektets resultat och effektivitet, indikatoruppgifter
- projektets personal, organisation och centrala samarbetsaktörer
- en utredning om projekts realiserade kostnader och finansiering
- hur projektresultaten ska utnyttjas i fortsättningen och en utredning om hur man fortsätter verksamheten som genomförts i projektet efter att stödet upphört
- styrgruppens eller en annan bedömning av genomförande av projektet och projektets resultat samt en sammanställning av annan insamlad och mottagen respons som bilaga till slutrapporten
- hur man informerade om projektet, hur projektet var synligt i offentligheten
- anmälan om var det projektrelaterade materialet lagras
- en offentlig sammanfattning av projektverksamheten och projektets resultat

Slutrapporten undertecknas av en person med firmateckningsrätt i huvudgenomförarens organisation.

5. Övervakning och fortsatta åtgärder

Förvaring av material och förvaringstid

Stödmottagaren är skyldig att förvara allt bokföringsmaterial och övriga handlingar som anknyter till projektet i enlighet med villkoren i stödbeslutet på ett sådant sätt att det är möjligt att kontrollera användningen av stödet. På förvaringen av bokföringsmaterialet i anslutning till projektet tillämpas bestämmelserna i 2 kap. 9 och 10 § i bokföringslagen (1336/1997).

Alla dokument som relaterar till genomförande av projektet ska förvaras så att det är möjligt att övervaka användningen av stödet även efter projekttiden. Projektmaterialet ska förvaras i minst fem år från och med början av det år som följer på året då projektets sista utbetalningspost betalats ut till stödmottagaren.

Stödmottagaren ska i enlighet med 25 § i finansieringslagen och villkoren i detta beslut själv förvara alla uppgiftsbeskrivningar som inkluderar namnuppgifterna (för- och efternamn) om arbetstagarna i fråga.

Stödmottagaren ska själv förvara allt bevismaterial som använts för att fastställa bruttopersonalkostnaderna (bland annat lönespecifikationer och arbetstagarnas samtycken till att löneuppgifterna används för beräkning av genomsnittliga kostnader). Av verifikationerna ska det framgå uppgiftsspecifikt och utan luckor hur man har fastställt bruttopersonalkostnaderna för respektive uppgift som hör till projektpersonalen.

Övervakning och granskning

Beroende på kostnadsmodellen som beslutats om i samband med utbetalningarna följs projektens genomförande upp med hjälp av bokföringsuppgifter och/eller utredningar om projektet. Myndigheten som beviljat stödet, dvs. landskapsförbundet, har det primära övervakningsansvaret, och har dessutom enligt 16–18 § i statsunderstödslagen (688/2001) som statsbidragsmyndighet rätt att i samband med utbetalningen av stöd den beviljat och övervakningen av stödets användning utföra nödvändiga granskningar som gäller stödmottagarens ekonomi och verksamhet. Dessutom har arbets- och näringsministeriet och statens revisionsverk rätt att granska beviljandet, utbetalningen, användningen och tillsynen av beviljade medel. Stödmottagaren är skyldig att bistå vid granskningarna.

Återbetalning av stöd, upphörande av utbetalning och återkrav

Avbrytande av utbetalning av beviljat understöd och återbetalning och återkrav av utbetalat stöd föreskrivs i lagen om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik (757/2021).

Insatser mot bedrägeri, missbruk och oegentlighet

De finansierande aktörerna motarbetar bedrägeri och korruption, och på bedrägerier och korruption tillämpas nolltolerans. Samma förutsätts också från alla som ansöker om stöd och alla som tar emot stöd. Alla misstankar om oegentligheter och bedrägerier undersöks noggrant oberoende av om den misstänkte är en som ansöker om stöd eller en tjänsteman inom förvaltningen.