

Maakunnan omaehtoisen kehittämisen rahoitus (MOKRA)

Etelä-Karjalan kehittämisrahasto

OHJEET RAHOITUSHAKEMUSLOMAKKEEN
TÄYTTÄMISEKSI

Sisällys

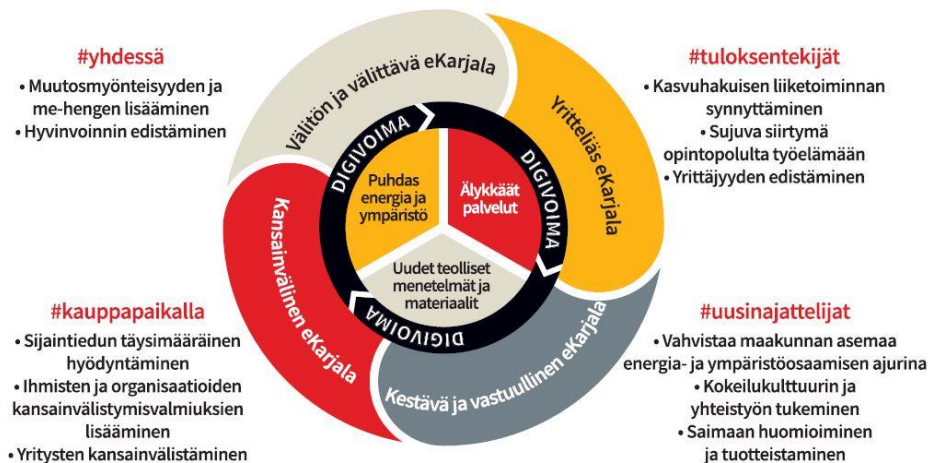
Ohje rahoitushakemuslomakkeen täyttämiseksi	1
1. Hakijan tiedot	2
2. Hankkeen tiedot.....	3
3. Hankkeen tiivistelmä (laajempi projektisuunnitelma liitteeksi)	3
4. Hankkeen toteuttajat.....	3
5. Hankkeen tulokset	4
6. Selvitys, miten toimintaa aiotaan jatkaa tuen päättymisen jälkeen	4
7. Kustannusarvio	4
8. Rahoitussuunnitelma	7
9. Muu hankkeelle haettu rahoitus.....	8
10. Hakijan tai hankkeen kautta yrityksen saamat julkiset tuet	8
11. Etelä-Karjalan maakuntaohjelman 2018–2021 toteuttaminen.....	8
12. Liitteet	8
13. Allekirjoitukset.....	9

Ohje rahoitushakemuslomakkeen täyttämiseksi

Rahoitushakemuslomake on maakunnan omaehtoisen kehittämisen rahoituksen (MOKRA) ja Etelä-Karjalan kehittämisrahaston -rahoituksen hakemista varten.

Maakunnan omaehtoisen kehittämisen rahoitusta (MOKRA) voi hakea Etelä-Karjalan elinvoimaa, elinkeinoelämän ja kehittämistoimijoiden toimintaedellytyksiä tai kuntien välistä elinkeinopoliittista yhteistyötä edistäviin hankkeisiin. Hankkeiden tulee edistää Etelä-Karjalan [maakuntaohjelman](#) tavoitekokonaisuuksia, jotka ovat:

1. Välitön ja välittävä eKarjala,
2. Yritteliäs eKarjala,
3. Kestävä ja vastuullinen eKarjala, sekä
4. Kansainvälinen eKarjala.



Tuella on oltava merkittävä vaikutus hankkeen toteuttamiseen, eikä sitä voida käyttää yleisenä toimintatukena. Kustannusten tulee siis aiheutua kehittämishankkeesta, eikä tuensaajan normaalista toiminnasta. Hankkeen vaikutusten on ulotuttava yhtä kuntaa laajemmalle alueelle.

Tukea voi hakea enintään 80 % hankkeen kokonaiskustannuksista. Jos hanke sisältää investointeja, tuki on enintään 70 % ja investoinnin osuus voi olla enintään puolet hankkeen kustannuksista.

Etelä-Karjalan kehittämisrahastosta rahoitusta myönnetään maakunnallisesti merkittävien, alueen elinkeinotoimintaa tai kuntien välistä elinkeinopoliittista yhteistyötä ja muita maakuntaohjelmassa määriteltyjä maakunnallisia kehittämistavoitteita edistävien hankkeiden toteutukseen tai varsinaisten hankkeiden pienimuotoisiin esiselvityshankkeisiin. Hankkeiden vaikutusten on ulotuttava yhtä kuntaa laajemmalle alueelle ja niiden on edistettävä maakunnallisten tavoitteiden saavuttamista.

Tukea voi hakea enintään 80 % hankkeen kokonaiskustannuksista. Jos hanke sisältää investointeja, tuki on enintään 70 % ja investoinnin osuus voi olla enintään puolet hankkeen kustannuksista.

Etelä-Karjalan kehittämisrahastosta voidaan myöntää osarahoitusta alueellisesti merkittävien EU:n rakennerahastohankkeiden tai muiden EU-osarahoitteisten hankkeiden kuntarahoitusosuuksiin. Kuntarahoitusosuutta kehittämisrahastosta voi hakea hakijan itse osittain tai kokonaan toteuttamaan EU-hankkeeseen. Hakija voi myös hakea kehittämisrahastosta kuntarahoitusosuutta osoittaakseen sen rahoitusosuutena eteenpäin toisen toteuttajan hankkeeseen, johon on myönnetty EU-rahoitusta. Kun kehittämisrahastosta myönnetään tukea osarahoitukseksi EU-rahoitteisille hankkeille, kehittämisrahaston tuki voi olla enintään 100 % hakijan omasta

rahoitusosuudesta. 100 %:n osuus hakijan omarahoituksesta edellyttää, että hankkeella on merkittävää maakunnallista, kansallista ja kansainvälistä painoarvoa ja hanke saa rahoitusta EU-komission suorarahoitushajelmista.

On suositeltavaa, että hakija on ennen varsinaisen hakemuksen jättämistä yhteydessä Etelä-Karjalan liittoon.

Hakemuksella näissä ohjeissa tarkoitetaan varsinaista hakulomaketta ja **sen pakollisia liitteitä**. Hakulomake on saatavissa osoitteesta: <https://www.ekarjala.fi/liitto/rahoitus/mokra/>. Lomake on toimitettava asianmukaisesti allekirjoitettuna viranomaiselle/viranomaisille, jolta rahoitusta haetaan. Hakemus toimitetaan ensisijaisesti sähköisesti kirjaamo@ekarjala.fi, mutta hakemus on mahdollista toimittaa myös postitse Etelä-Karjalan liiton toimistolle, Kauppakatu 40D (5. krs), 53100 Lappeenranta.

Hakijana voi olla julkis- tai yksityisoikeudellinen oikeushenkilö. Etelä-Karjalan liitto ei voi myöntää tukea yksittäisen yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen.

Rahoittaja on Etelä-Karjalan liitto, joka tekee päätöksen rahoitushakemuksesta. Se voi edellyttää hakijalta lomakkeessa tai tässä ohjeessa mainittujen tietojen lisäksi muita tietoja tai antaa omia lisäohjeita. Rahoituspäätöksessä ja maksatusohjeissa rahoittaja voi myös antaa tästä ohjeesta poikkeavia ohjeita tai ehtoja. Rahoittajalla on myös mahdollisuus tarkentaa ja muuttaa lomaketta ja sen ohjeistusta, mikäli kansalliset säädökset niin edellyttävät.

Projektisuunnitelmalla tarkoitetaan suunnitelmaa, jolla hakija esittää hakemukseensa lisäperusteluja tai antaa näissä ohjeissa edellytetyjä lisäselvityksiä ja tarkennuksia varsinaiseen hakemukseen. **Projektisuunnitelma on liitettävä hakemukseen.**

Yhteishankkeen sopimuksella tarkoitetaan hankkeen päätoteuttajan ja muiden toteuttajien välistä sopimusta hankkeen toteuttamisen työn- ja kustannusten jaosta. Hanke voidaan toteuttaa joko niin, että hankkeen kaikki toteuttajat hakevat tukea yhdessä, tai toteuttajaosapuolet voivat sopia, että hankkeella on yksi hakija, joka vastaa viranomaiselle tuen käytöstä. Kaikilla hanketoteuttajilla tulee olla suunnitelman toteuttamisessa oma ja kokonaisuuden kannalta välttämätön roolinsa. Mikäli projektille on tarkoitus hankkia koneita ja laitteita tai projektin aikana syntyy myyviä tuotteita tai immateriaalioikeuksia (esim. copyright, tavaramerkki, patenti tms.), projektisopimuksessa tulee sopia, kenen omistukseen ne projektin päätyttyä jäävät. Sopimuksessa on kuvattava lisäksi julkisia hankintoja koskevat menettelyt, kirjanpitovelvollisuus, hankkeen sisäistä tiedonkulkua koskevat menettelyt, tuen käytön valvonta- ja tiedonantomenettelyt ja tuen siirtäminen muille toteuttajille.

Projektisopimusta ei tarvitse tehdä niiden tahojen kanssa, jotka osallistuvat projektiin palveluntuottajina kilpailuttamisen kautta. Näistäkin on kuitenkin tehtävä kirjalliset hankintasopimukset tilaajan ja toimittajan kesken. Nämä sopimukset tai hankintojen perustelut tulee säilyttää projektin asiakirjoissa.

1. Hakijan tiedot

Tähän kohtaan merkitään tiedot hakijasta, joka vastaa hankkeen toteuttamisesta tai joka on projektisopimuksen mukaan valtuutettu toimimaan tuen hakijana. **Kauppa-/yhdistys-/säätiorekisteriote** tulee liittää hakemuksen liitteeksi, mikäli hakija on merkitty ko. rekisteriin. Yhteyshenkilöksi tulee merkitä henkilö, jolta tarvittaessa saa hanketta koskevia lisätietoja ja joka toimii yhteyshenkilönä rahoituspäätöstä valmisteltaessa. Yhteyshenkilö voi olla eri henkilö kuin hakemuksen allekirjoittaja tai kohdassa 4.1 mainittu päätoteuttaja. Hakijan osoitteeksi on merkittävä kuitenkin hakijan virallinen postiosoite, johon myös hakemusta koskeva päätös toimitetaan.

Jos hankkeessa on useita toteuttajia, kohtaan merkitään toteuttajien sopimuksen mukaisesti päätoteuttajan tiedot. Muiden toteuttajien tiedot tulevat kohtaan 4.2. Jos osatoteuttajia on enemmän kuin 2, ne esitetään erillisellä liitteellä.

Jos arvonlisävero on hakijalle/hakijoille lopullinen kustannus ja se halutaan esittää hankkeen hyväksyttävänä kustannuksena, tulee hakemukseen liittää riittävä selvitys hanketoimintaan liittyvästä arvonlisäveroasemasta. Osatoteuttajien on ilmoitettava arvonlisäveroasemansa kustannuserittelylomakkeella. Alv ei ole tukikelpoinen kuntien ja kuntayhtymien hankkeissa (KHO 8.11.2019/5251KHO:2019:141).

2. Hankkeen tiedot

Hankkeen nimi. Tulee pyrkiä lyhyeen ja ytimekkääseen nimeen. Tarvittaessa keksittävä hankkeelle lyhenne.

Hankkeen koko toteutusaika. Hankkeen toimenpiteet ja niiden kustannukset ovat hyväksyttäviä (= tukikelpoisia) rahoituspäätökseen kirjatun hankkeen keston ajalta. **Tukea voidaan myöntää sellaisiin kustannuksiin, jotka ovat syntyneet sen jälkeen, kun hakemus on tullut vireille eli hakemus on jätetty rahoittajaviranomaiselle.** Kestoajaa määriteltäessä tulee huomioida varsinaisen projektitoiminnan jälkeen projektin hallinnointiin tarvittava aika. Hankkeen enimmäiskesto voidaan rajoittaa, mikäli rahoittaja sitoo sitä koskeva säännös. Pääsääntöisesti hankkeen kesto voi olla enintään kaksi vuotta.

3. Hankkeen tiivistelmä (laajempi projektisuunnitelma liitteeksi)

Tässä kuvataan hankkeen keskeiset toimenpiteet ja tavoite sekä annetaan lyhyt selvitys siitä, miten aiempien hankkeiden tulokset on huomioitu

Yksityiskohtaisempi hankekuvaus esitetään liitteeksi tulevassa projektisuunnitelmassa. Kohdassa on selvitettävä myös hankkeen kannalta merkityksellisten, aiemmin avustusta saaneiden hankkeiden tulosten huomiointi hankkeen suunnittelussa. Jos hanke on jatkoa vielä käynnissä olevalle tai jo päättyneelle hankkeelle, on tästä tehtävä yhteenveto projektisuunnitelmaan.

Liitteeksi tulevassa projektisuunnitelmassa tulee selvittää ainakin seuraavat hankkeen asiakohdat:

- Tausta (hankkeen idea, lähtökohdat, mihin ongelmiin haetaan ratkaisua, miten aiemmin toteutettuja hankkeita on hyödynnetty hankesuunnittelussa)
- Yksityiskohtainen hankekuvaus (mm. aikataulu sekä toteutuksen eri vaiheet ja niihin tarvittavat panokset) ja toimenpiteet
- Hankkeen tulostavoitteet ja vaikutukset
- Projektihenkilöstö (kuvaus hankkeelle töitä tekevien henkilöiden tehtävän-kuvista jokaisesta hankehenkilöstä erikseen, kaikkien toteuttaja organisaatioiden osalta)
- Kuvaus eri osapuolten osallistumisesta hankkeen toteutukseen (mikäli kyseessä usean toteuttajan yhteishanke)
- Tavoitteiden seurannan järjestäminen
- Suunnitelma hankeviestinnästä
- Selvitys, miten toimintaa aiotaan jatkaa tuen päättymisen jälkeen.

Projektisuunnitelmassa on esitettävä, miten hakija itse aikoo mitata tavoitteiden saavuttamista (esim. maksatushakemusten yhteydessä tehtävää raportointia varten). Jo hakuvaiheessa on suunniteltava hankkeen raportointi- ja arviointimenettelyjä sekä hankeviestintää ja nämä tulee kuvata projektisuunnitelmassa.

4. Hankkeen toteuttajat

4.1 Pää toteuttaja. Tässä kohtaa annetaan tiedot tahosta, joka käytännössä tulee vastaamaan hankkeen toteutuksesta (jos on eri kuin kohdassa 1).

4.2 Osatoteuttajat. Tähän kohtaan (tai tarvittaessa vapaamuotoiseen liitteeseen, jos osatoteuttajia on yli 2) merkitään kaikki ne hakemusvaiheessa tiedossa olevat muut tahot, jotka ovat mukana hankkeen toteuttajina ja jotka ovat avustuksen saajia. Hankkeen päätoteuttajan ja muiden toteuttajien välinen yhteishankkeen sopimus tulee hakemuksen liitteeksi.

5. Hankkeen tulokset

Työpaikkavaikutukset

Uudet pysyvät työpaikat: Hankkeen toteuttamisen johdosta eri vaiheissa syntyviä uusia, pysyviä, kokoaikaisia, kausiluonteisia (kesä/talvi) tai osa-aikaisia tehtäviä, joiden keston voi arvioida olevan yli 5 vuotta. Pysyväisluonteiset tehtävät lasketaan työpaikkoina, osa-aikaiset ja kausiluonteiset muutetaan kokoaikaisiksi työpaikoiksi (esim. yksi 4-tuntista työpäivää tekevä pysyväisluonteinen työpaikka on 0,5 työpaikkaa).

Uudet väliaikaiset työpaikat. Esim. projektihenkilöstö ilmoitetaan henkilötyövuosina.

Säilytetyt työpaikat. Hankkeen toimenpiteillä turvattavien työpaikkojen lukumäärä.

Syntyneet uudet yritykset. Yrityksen liikevaihdon ylitettävä 10.000 euroa.

Muut hankkeen toteuttamisesta syntyvät mitattavat tulokset

Jos hankkeella ei ole välittömiä työpaikkavaikutuksia, hakijan on esitettävä muita hankkeella saatavia tuloksia, joille voidaan määrittellä mittari.

Muut vaikutukset

Hankkeen muut vaikutukset (ympäristö-, yritys-, tasa-arvo- ym. vaikutukset) ja niiden yhteydet hankkeen tavoitteisiin.

6. Selvitys, miten toimintaa aiotaan jatkaa tuen päättymisen jälkeen

Avustusrahoituksen tarkoituksena on luoda edellytyksiä hankkeen kohteena olevan toiminnan jatkumiselle hankkeen päättymisen jälkeen. Hakijan tulee osoittaa hankkeen päättymisen jälkeen, mitä pysyviä vaikutuksia, toimintatapoja, palveluja/tuotteita jne. on saatu aikaiseksi, miten niitä edelleen kehitetään ja mikä taho siitä vastaa.

7. Kustannusarvio

Hankkeen kustannusten on oltava kohtuullisia ja tarpeellisia kehittämishankkeen kannalta. Kustannukset korvataan joko prosenttimääräisenä (flat rate), tai kertakorvauksena (lump sum). Tuki myönnetään hakemusvaiheessa valitun menettelyn mukaisena.

Hakemuslomake tulee valita kustannusarviomallin mukaisesti. VALITSE SOVELTUVA KUSTANNUSARVIPOHJA HAETTAVAN KORVAUSPERUSTEEN MUKAAN:

7 A. Kustannusarvio prosenttimääräisenä (flat rate) korvattaviin kustannuksiin

tai

7. B. Kustannusarvio kertakorvauksena (lump sum) korvattaviin kustannuksiin

Molemmissa kustannusarviopohjissa hankkeen kaikki kustannukset ilmoitetaan **euroina** vuosittain.

Kustannuserittely

Hankkeen kustannusten esittäminen on hyvä aloittaa laatimalla kustannuserittely. Tätä varten hakemuslomakkeella on **oma välilehtensä**. Prosenttimääräisenä korvattaviin kustannuksiin on eri flat rate -prosentteille (24 % ja 15 %) oma välilehtensä.

Kaikki tosittein todennettavat kustannukset on eriteltävä. **Kustannuserittelyn laatiminen on pakollista**. Myös tilijaottelu ja laskentaperusteet esitetään samalla lomakkeella. Kaikki

hankkeen toteutukseen osallistuvat tahot täyttävät kustannuserittelylomakkeen omasta osuudestaan. **Kaikkien toteuttajien on myös osallistuttava hankkeen rahoittamiseen.**

Huom. Kaikki hankinnat (koneet, laitteet, materiaalit yms.) ja ostopalvelut on kilpailutettava voimassa olevien säädösten mukaisesti.

Kustannusarvioon ei voi ylipäätään sisällyttää esimerkiksi seuraavanlaisia kuluja:

- Ennen hakemuksen jättämistä syntyneet kustannukset
- Kustannukset, jotka aiheutuvat hakijan tavanomaisesta toiminnasta
- Arvonlisävero, kun se on vähennyskelpoinen tai muutoin takaisin saatavissa oleva, ei-lopullinen kustannus
- Poistot, mikäli ko. hankintaa on jo tuettu
- Varaukset ja muut kirjanpidolliset järjestelyt
- Yleiskustannukset pääsääntöisesti
- Sakot, viivästyskorot ja oikeudenkäyntikulut
- Rahoitus- ja pankkikulut (esim. korot ja provisiot)
- Leasingvuokrien hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus- ja huoltokustannukset
- Edustuskulut
- Luontoisedut ja luontoisetujen palkkasivukulut
- Johtohenkilöiden palkka- ja matkakulut (pl. erityistilanteet)
- Tulospalkkiot, bonukset
- Projektihenkilöstölle maksettavat palkat siltä osin kuin ne ylittävät vastaavasta työstä yleisesti maksettavan palkan hakijaorganisaatiossa
- Eläkemenoperusteinen eläkemaksu

Projektihenkilöstön palkkakulut

Palkat ja palkkiot. Palkkakustannusten tulee olla todellisia, maksettujen palkkojen mukaisia kustannuksia. Palkkakulujen osalta hankehenkilöstön tulee määrän ja toimenkuvien osalta vastata rahoittajalle hakemusvaiheessa ilmoitettuja. Mahdollisista lisähenkilöistä tai tehtävänkuvan muutoksista tulee ilmoittaa rahoittajalle etukäteen. Hankkeelle kokopäiväisesti työskentelevän loma-ajan palkka ja lomaraha ilmoitetaan tässä kohdassa. Hankkeelle osapäiväisesti työskentelevän loma-ajan palkka ja lomaraha ilmoitetaan hankkeelle tehdyn työajan suhteessa. **Palkkakulut eritellään kustannuserittelylomakkeella.**

Henkilösivukulut (sotu, TyEL, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus ja ryhmähenkivakuutus) saavat sisältää vain **lakisääteisiä palkkasivukuluja.**

Prosenttimääräinen korvaus palkkakuluista lasketaan 24 %:n tai 15 %:n mukaan. Pienempää prosenttia käytetään hankkeissa, joissa on erityisen korkeat matkakustannukset.

Matkakustannukset ilmoitetaan vain jos, hankkeen toteutuksesta aiheutuu erityisen korkeat matkakustannukset. **Kustannuserittelylomakkeella ilmoitetaan** suunnitellut kotimaan ja ulkomaan matkat, matkakohteet ja matkan tarkoitus.

Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvillä kuluilla tarkoitetaan hankkeen muista kuin hallinnollisista toimenpiteistä aiheutuvia kustannuksia, joita voivat olla

Ostopalvelut eli ulkopuolisilta palveluntuottajilta ostettavat palvelut, kuten asiantuntija-, koulutus-, tiedotus-, markkinointi- ym. vastaavat palveluostot. Jos hanke sisältää asiantuntijapalkkioita sivukuluineen, ne ilmoitetaan ostopalveluina eikä hankkeen palkkakuluina. Palkkakulut voivat sisältää vain projektihenkilöstön palkkoja. Ostopalvelut eritellään **kustannuserittelylomakkeella.**

Koneiden, laitteiden tai muun käyttöomaisuuden hankintamenot tai poistot tai vuokrakustannukset voivat sisältää hankkeen kannalta välttämättömiä isoja aineellisia hankintoja tai niiden poistoja (aktivoitunut käyttöomaisuuden hankintamenot tai suunnitelman mukaiset poistot) tai tällaisen omaisuuden vuokrakustannuksia. Kohdassa

ilmoitetaan esimerkiksi rakennuksen rakentamisesta, suuresta laiteinvestoinnista tai aineettoman oikeuden hankinnasta aiheutuvat kustannukset. Hankinnoille voidaan myöntää tukea joko hankintahinnasta tai poistosuunnitelman mukaisista poistoista. **Käyttöomaisuuden hankintamenojen osuus kehittämishankkeen kustannuksista voi olla korkeintaan 50 % ja julkinen tuki tällaiselle hankinnalle voi olla enintään 70 %.** Yhteishankkeen sopimuksessa on aina sovittava, kenen haltuun hankitut koneet ja laitteet jäävät projektin päätyttyä. Koneiden, laitteiden ja muun käyttöomaisuuden hankinnat **eritellään kustannuserittelylomakkeella.**

Aineet, tarvikkeet, tavarat voivat sisältää hankintoja, joita ei sisällytetä kone- ja laitehankintoihin tai muihin kuluihin ja jotka eivät liity hankkeen hallinnollisiin toimenpiteisiin.

Muut hankkeesta aiheutuvat välittömät kulut hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyen.

Prosenttimääräinen korvaus (flat rate)

Haettava prosenttikorvaus voi olla joko 24 % tai 15 % palkkakuluista. Prosenttimääräisellä korvauksella katetaan

- toimistokustannukset,
- hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin,
- hankehenkilöstön työterveyskustannukset,
- hankehenkilöstön toimitiloista, koneista sekä laitteista aiheutuvat kustannukset,
- ohjausryhmän kustannukset ja
- hankkeen matkakustannukset, jos korvausta haetaan 24 %:n mukaan.

Näitä kuluja ei siis sisällytetä kustannusarvioon eikä niitä tarvitse todentaa tosittein maksusta haettaessa. Jos hankkeen toimenpiteiden vuoksi hankkeessa syntyy erityisen paljon matkakustannuksia, ne voidaan sisällyttää kustannusarvioon, mutta tällöin palkkakustannuksista laskettava prosenttimääräinen korvaus hankkeen hallinnoinnista aiheutuviin kuluihin on 15 %.

Hankkeen **sisällöllisestä toteuttamisesta** aiheutuvat kustannukset (siis muut kuin hankkeen hallinnoinnista aiheutuvat edellä mainitut kulut) korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen ja ne todennetaan kirjanpidon tosittein.

Kertakorvaus (lump sum)

Kertakorvaus sopii rahoitusmallina sellaiseen hankkeeseen, jonka tulos ja toimenpiteet ovat selkeästi määriteltävissä. Kertakorvausmalli soveltuu hankkeisiin, joissa julkisella rahoituksella rahoitettavien ostopalvelujen tai hankintojen osuus on alle puolet (< 50%). Korvauksen saamiseksi ei tarvitse esittää tositteita syntyneistä kustannuksista, vaan ratkaisevaa on tulosten ja aikaansaannosten toteennäyttäminen. Kertakorvauksella rahoitetussa hankkeessa julkisen rahoituksen määrä voi olla enintään 100.000 euroa. Kertakorvaushankkeen palkkakuluista 24 % on mahdollista hakea prosenttikorvauksena.

Kertakorvausmenettelyyn soveltuvia hanketyyppejä ovat esim. seminaarit, tapahtumien järjestäminen ja erilaiset selvitykset tai määrämuotoiset suunnittelutehtävät. Tuen hakijan on esitettävä yksiselitteisesti hankkeella aikaansaattava konkreettinen tulos tai toimenpide ja myös sitovasti se, miten toteutuminen dokumentoidaan.

Tulosten toteutuminen sellaisenaan on edellytyksenä kustannusten korvaamiselle. Todentamiseen sopivat esimerkiksi täsmälliset tiedot pidetystä tilaisuudesta, osallistujalista, kuvamateriaali, raportti, video ym.

Tuloksia koskevien määrällisten tavoitteiden kanssa pitää noudattaa tarkkaa harkintaa, koska myös ne ovat sitovia. Määrällisiä tavoitteita esim. hankkeen kohderyhmän tarkasta koosta ei vaadita, mutta lukuja voi (ja kannattaa) mitata ja raportoida loppuraporttiin taustatietona vaihtavuudesta.

Kertakorvaushankkeen jakaminen osiin on mahdollista jos

- a) se on hankkeen luonteen vuoksi perusteltua
- b) hanke (tulos) on jaettavissa selkeästi määriteltäviin osiin
- c) kunkin osan tuloksen/toimenpiteiden todentava aineisto määritellään päätöksessä

Kustannusten ja tulosten jyvittäminen osiin saattaa olla hankkeen etujen mukaista. Jos hanketta ei ole jaettu osiin, yhdenkin osion (esim. yksi työpaja, tai materiaali) toteutumatta jääminen merkitsee sitä, että kustannuksista korvataan 0%.

Muutosten mahdollisuus kertakorvaushankkeessa rajoittuu toteutusajan muuttamiseen. Hankkeen kuluessa projektiin *ei voi tehdä mitään sisällöllisiä muutoksia* (esimerkiksi projektisuunnitelma, kustannuslajin, kulujen jakautumista toteuttaja-osapuolten kesken).

Hankkeen kustannuksista vähennettävät tulot

Silloin kun hankkeen toimenpiteiden toteuttamisesta syntyy myynti-, vuokra- tai muuta vastaavaa maksutuloa tai **osallistumismaksuja**, tuloarvio tulee kirjata hakemukseen. Rahoitettavat nettokustannukset muodostuvat hankkeen kokonaiskustannuksista vähennettynä tulojen määrällä. Avustusrahoituksen määrä määritellään rahoituspäätöksessä aina hankkeen nettokustannusten mukaan.

8. Rahoitussuunnitelma

Rahoitussuunnitelmasta voit täyttää vain valkoiseksi jätetyt solut. Muut solut on laskettu laskukaavojen vuoksi.

Rahoitussuunnitelma laaditaan molemmissa kustannusmalleissa samansisältöisesti. Rahoitus ilmoitetaan euroina vuosittain. Tuki ei kata hankkeesta aiheutuvien kustannusten täyttämää, vaan avustuksen hakijan on itse osallistuttava hankkeen rahoitukseen. Eri rahoitusosuuksista on toimitettava Etelä-Karjalan liitolle kirjalliset sitoumukset ennen rahoituspäätöksen tekemistä.

8.1 *Haettava avustus.* Maakunnan omaehtoisen kehittämisen rahoituksen tai Etelä-Karjalan kehittämisrahaston enimmäisosuus voi olla korkeintaan 80% hankkeen kokonaiskustannuksista, mutta enintään 70 % käyttöomaisuushankinnoille.

8.1.1 *Etelä-Karjalan liitolta haettava rahoitus*

8.1.2 *Muilta maakunnan liitoilta haettava rahoitus.* Mikäli tukea haetaan useammalta maakunnan liitolta, eritellään anottava tuki hakemuslomakkeella.

8.2 *Kuntarahoitus* koostuu:

8.2.1 *Kunnan omarahoitus.* Mikäli hakijana on kunta tai kuntayhtymä, ilmoitetaan hakijan omarahoitusosuus tässä.

8.2.2 *Muu kuntarahoitus.* Hankkeen rahoitukseen osallistuvien muiden kuntien tai kuntayhtymien rahoitus esitetään tässä kohdassa

8.3 *Yksityinen rahoitus.* Muu kuin julkinen rahoitus hankkeelle, joka koostuu:

8.3.1 *Yksityisen tahon omarahoitus,* kun hakijana on yksityinen organisaatio, yhteisö tai luonnollinen henkilö.

8.3.2 *Muu yksityinen rahoitus.* Rahoitusosuudet eritellään hakemuslomakkeella.

8.4 *Muu julkinen rahoitus.* Valtion viranomaisilta, virastoilta tai muilta julkisyhteisöiltä tuleva rahoitus ja näiden rahoitusosuudet.

Usean toteuttajan hankkeissa jokaisen toteuttajan on osallistuttava hankkeen rahoitukseen. Eri toteuttajien rahoitusosuus esitetään eriteltynä yllä mainitun jaottelun mukaisesti rahoitus-hakemuksen rahoitussuunnitelmassa.

9. Muu hankkeelle haettu rahoitus

Ilmoitetaan, onko hankkeelle haettu julkista avustusrahoitusta muilta kuin hakemuksessa ja projektisuunnitelmassa mainituilta tahoilta ja jos on, mistä ja milloin sekä saadun tuen määrä ja milloin se on saatu.

10. Hakijan tai hankkeen kautta yrityksen saamat julkiset tuet

Jos hakija on yritys tai yksityiset yritykset saavat hankkeen kautta tukea, näiden on ilmoitettava kuluva ja kahden viimeisen verovuoden aikana saatu julkinen tuki yrityskohtaisesti eriteltynä.

De minimis-sääntö:

Yhdelle yritykselle myönnettävän vähämerkityksisen tuen kokonaismäärä ei saa ylittää 200 000 euroa kuluva ja kahden edeltävän verovuoden ajanjaksolla. Tätä enimmäismäärää sovelletaan tuen muodosta ja tavoitteista riippumatta.

On huomattava, että EY-oikeuden käsitteistössä yritys -käsite ei ole sidottu yhtiömuotoon. Olennaista yritys -käsitteessä on, että toimitaan taloudellisella riskillä. Myös luonnollinen henkilö voi olla tässä tarkoitettu yritys (esim. ammatinharjoittaja).

Yrityksellä on velvollisuus ilmoittaa jo hakemusvaiheessa aiemmin saadut julkiset tuet!

11. Etelä-Karjalan maakuntaohjelman 2018–2021 toteuttaminen

Hakijan tulee ilmoittaa, mitä Etelä-Karjalan maakuntaohjelman 2018–2021 toimintalinjaa hanke toteuttaisi. Neljästä toimintalinjasta tulee valita se, mihin hanke parhaiten vastaa. Toimintalinjat ovat:

1. Välittävä ja välitön eKarjala (mm. Etelä-Karjalan asukkaiden osallisuuden, yhteistyön ja hyvinvoinnin edistäminen)
2. Yritteliäs eKarjala (mm. Kasvuhakuisen liiketoiminnan synnyttäminen ja yrittäjyyden edistäminen, eri toimijoiden oppilaitosyhteistyö, opiskelijayhteisön sitouttaminen maakuntaan)
3. Kestävä ja vastuullinen eKarjala (mm. Alueellisen innovaatiostrategian toteuttaminen, maakunnan energia- ja ympäristötavoitteiden sekä tähän liittyvän toiminnan edistäminen, kokeilukulttuuri, Saimaan tuotteistaminen)
4. Kansainvälinen eKarjala (mm. Rajaliikenteen ja alueen logistiikan kehittäminen, älykäs ja vähäpäästöinen liikkuminen, ihmisten ja organisaatioiden kansainvälistymisvalmiuksien kehittäminen)

Lisätietoa Etelä-Karjalan [maakuntaohjelman](#) 2018-2021 sisällöistä Etelä-Karjalan liiton verkkosivustolta.

12. Liitteet

Hankehakemuksen pakolliset liitteet:

- Kauppa-/Yhdistys-/Säätiörekisteriote. Vaaditaan rekisteriin merkityiltä.
- Projektisuunnitelma
- Kustannuserittelylomakkeet.
- Todistus verottajalta hakijan arvonlisäveroasemasta, jos arvonlisävero haetaan hankkeen hyväksyttävänä kustannuksena (ei koske kuntia ja kuntayhtymiä).
- Yhteishankkeen sopimus, jos hankkeessa on useita toteuttajia.

13. Allekirjoitukset

Hakemuksen allekirjoittaa henkilö/henkilöt, jolla on hakijan/hakijoiden virallinen **nimenkirjoitus**oikeus. **Jos hankkeella on useita toteuttajia, jotka hakevat avustusta yhteisvastuullisesti, kaikki osapuolet allekirjoittavat hakemuksen.**