

Ohje maakunnan omaehtoisen kehittämisen määrärahan hankehallintaan, 11/2020

Maakuntahallitus 23.11.2020, maakuntajohtaja 26.11.2020





**Etelä-Savon
maakuntaliitto**

Julkaisutiedot

Julkaisija:

Etelä-Savon maakuntaliitto
Mikonkatu 5, 50100 Mikkeli
puhelin 015 321 130
email kirjaamo@esavo.fi

Kotisivu:

www.esavo.fi

Julkaisu:

Ohje maakunnan omaehtoisen kehittämisen määrärahan hankehallinnointiin, 11/2020
Julkaisusarjan numero 163:2020
ISBN 978-952-5932-63-8 (PDF)
ISSN 1455-2930
Mikkeli 2020

Sisällysluettelo

1.	Johdanto	1
2.	Ohjeen soveltaminen	2
2.1	Soveltamisala	2
2.2	Säädösperusta	2
2.3	Toiminnan julkisuus	2
3.	Hankkeen hakeminen	4
3.1	Tuettava toiminta	4
3.2	Viranomainen, jolle hanke-esitys osoitetaan	4
3.3	Hanketyypit.....	5
3.4	Hakijan tiedot.....	5
3.5	Hankesuunnitelma	5
3.6	Rahoituksen seurannassa käytettävät indikaattorit	6
3.7	Kustannusmalli	6
3.8	Rahoitussuunnitelma	7
3.9	Hankesuunnitelman liitteet.....	7
3.9.1	Hankesuunnitelma	7
3.9.2	Nimenkirjoitusoikeuden todentava ote tai Kauppa/yhdistysrekisteriote	8
3.9.3	Arvio hankkeen ympäristövaikutuksista.....	8
3.9.4	Yhteishankkeen tai tuen siirtämistä koskeva liite ja sopimus	8
3.9.5	Yhteishankkeen taustalomake.....	8
3.9.6	Muiden rahoittajien rahoitussitoumukset	8
3.9.7	Muut mahdolliset liitteet.....	8
4.	Hankeaikainen toiminta	9
4.1	Hankkeen käynnistäminen	9
4.2	Hankkeen toteutus aika	9
4.3	Ohjausryhmän asettaminen	9
4.4	Hankesuunnitelman ja rahoitussuunnitelman muutokset	10
4.5	Hankkeiden seuranta ja raportointi	10
4.6	Hankkeesta tiedottaminen	11
4.7	Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen	11
5.	Maksatukset	12

5.1	Maksatuspäättöksen edellytykset	12
5.2	Maksatushakemuksen jättäminen	13
5.3	Ennakon maksaminen	13
5.4	Hankintojen kilpailuttaminen	13
5.5	Hyväksyttävät, tukikelpoiset kustannukset	14
5.6	Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset	16
5.7	Tulot ja rahoitusosuudet	17
5.8	Tuen siirtäminen	17
6.	Valvonta ja jatkotoimet.....	18
6.1	Tarkastus ja valvonta.....	18
6.2	Takaisinperintä tai palauttaminen	18
7.	Asiakirjojen toimittaminen	20
8.	Lisätiedot ja lomakkeet	21

1. Johdanto

Etelä-Savon maakuntaliitolle on myönnetty alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukemiseen tarkoitettua määrärahaa Työ- ja elinkeinoministeriöltä (TEM). Tätä maakuntien omaehtoisen kehittämisen määrärahaa käytetään maakuntien liittojen päätösten mukaisesti

- hallituksen aluekehittämispäätöstä ja maakuntaohjelmien toimeenpanoa edistäviin kohteisiin sekä
- alueellisten selviytymissuunnitelmien toimeenpanoon koronakriisistä elpymistä ja uuden kasvun syntyä edistäviin toimenpiteisiin.

TEM:n päätös perustuu valtioneuvoston päätöksiin VN/6085/2020-TEM-3 ja VN/6085/2020-TEM-8 sekä alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista annetun lain (7/2014) 5 §:n 2 momenttiin.

Rahoitus suunnataan TEM:n päätösten ja maakuntahallituksen 23.11. päättämän täsmennyksen mukaisesti Etelä-Savon alueelliseen korona-selviytymissuunnitelmaan perustuviin hankkeisiin, jotka vastaavat pandemian vaikutuksesta syntyneisiin nopeisiin muutostilanteisiin kunnissa. Hankkeiden tulee edistää suoraan tai välillisesti elinkeinoelämän toimintaedellytyksiä ja työllisyyttä ja/tai tukea siirtymää kohti digitaalista hiilineutraalia yhteiskuntaa. Rahoitus sopii erityisesti pienehköihin selvitys- ja suunnitteluhankkeisiin.

Hakijan toivotaan tutustuvan ohjeen lisäksi erityisesti [Etelä-Savon alueelliseen korona-selviytymissuunnitelmaan](#) (pdf).

2. Ohjeen soveltaminen

2.1 Soveltamisala

Tätä ohjetta sovelletaan maakunnan liiton myöntäessä tukea maakunnan omaehtoisen kehittämisen määrärahasta kansallisin varoin toteuttaviin kehittämishankkeisiin. Kehittämishankkeessa investointien osuus voi olla enintään puolet hankkeen hyväksyttävistä enimmäiskustannuksista.

2.2 Säädosperusta

Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukeminen -määrärahan myöntämisessä, käyttämisessä, maksamisessa ja käytön valvonnassa on noudatettava alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta annettua lakia (8/2014), rahoituslakia, sekä valtioneuvoston asetusta alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014), rahoitusasetusta sekä soveltuvien osin valtionavustuslakia (688/2001). Lain säädöksiä noudatetaan soveltuvien osin mm. seuraavien pykälien osalta:

Valtionavustuslaki 688/2001

- valtionavustuksen saajan tiedonantovelvollisuus, § 14
- valtionapuviranomaisen valvontatehtävä, § 15
- maksatuksen keskeytys, § 19
- valtionavustuksen palauttaminen, § 20
- korko ja viivästyskorko, §§ 24-25
- yhteisvastuullisuus, § 27
- takaisinperinnän määräaika, § 29
- vanheneminen, § 28
- tietojensaanti viranomaiselta, § 31
- tietojen luovuttaminen, § 32
- tiedoksianto, § 33, kts. myös kuntalaki 410/2015 § 139
- täytäntöönpano, § 35, kts. myös kuntalaki 410/2015 § 143

Hankkeen toteutuksessa on huomioitava myös voimassa oleva hankintalainsäädäntö. Tuensaaja on velvollinen seuraamaan ajantasaista lainsäädäntöä Finlex-verkkopalvelussa osoitteessa www.finlex.fi

Maakuntaliitto ei voi rahoittaa yksittäistä yritystä. Yritykset voivat kuitenkin olla hankkeiden verkostoissa mukana. Tällöin tuki myönnetään de minimis -ehtoisena. De minimis -tukena myönnetty maakunnan kehittämisraha on ilmoitettava haettaessa rahoitusta muista rahoituslähteistä. Yritys/muu vastaava toimija voi saada de minimis -tukea maksimissaan 200 000 € kolmen vuoden jaksolla.

2.3 Toiminnan julkisuus

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) koskee valtion ja kuntien viranomaisia. Lain mukaan viranomaiselle toimitetut asiakirjat, esim. hakemukset, ja viranomaisen laatimat asiakirjat, kuten päätökset, ovat julkisia. Poikkeuksena julkisuus-

desta liikesalaisuuteen tai yksityisyyden suojaan liittyvät asiat. Salassa pidettävistä asiakirjoista saa tiedon vain asianosainen.

Edellä mainittujen pääsääntöjen mukaisesti hakemus tulee julkiseksi, kun se on merkitty saapuneeksi viranomaiselle. Päätös on julkinen heti, kun se on tehty. Maksatushakemuksen ja -päätöksen osalta noudatetaan em. periaatteita.

Hankkeen tuottamat raportit ja muut tulokset ja tuotokset ovat julkisia, kun ne on toimitettu viranomaiselle. Tarkastusraportti on julkinen, kun sen oikeellisuus on varmistettu viranomaisessa tai sen osalta on kuultu hankkeen toteuttajaa.

3. Hankkeen hakeminen

3.1 Tuettava toiminta

Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukemiseen tarkoitettua määrärahaa suunnataan Etelä-Savon alueelliseen korona-selviytymissuunnitelmaan perustuviin hankkeisiin, jotka vastaavat pandemian vaikutuksesta syntyneisiin nopeisiin muutostilanteisiin kunnissa.

- Hankkeiden tulee edistää suoraan tai välillisesti elinkeinoelämän toimintaedellytyksiä ja työllisyyttä ja/tai tukea siirtymää kohti digitaalista hiilineutraalia yhteiskuntaa.
- Rahoitus sopii erityisesti pienehköihin selvitys- ja suunnitteluhankkeisiin.
- Rahoitusta ei ole tarkoitettu infrastruktuuriin tai muihin fyysisiin rakenteisiin tai yksittäisten tapahtumien tai tilaisuuksien järjestämiseen.
- Alueellisen kehittämistuen osuus hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista on enintään 80 prosenttia.
- Maakunnan liitto ei voi myöntää tukea yksittäisen yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen.

Rahoituksella rahoitetaan Etelä-Savon maakuntaliiton harkintavaltaan kuuluvia hankkeita. Rahoitusta haetaan Etelä-Savon maakuntaliitolta kirjallisesti hakemuslomakkeella. Hakemuslomake ja muut asiakirjat löytyvät maakuntaliiton verkkosivuilta osoitteesta www.esavo.fi/omaehtoisen-maararaha

3.2 Viranomaisen, jolle hanke-esitys osoitetaan

Hankehakemus tulee jättää ensisijaisesti sille maakunnan liitolle, jonka alueella hankkeen toteuttaja toimii. Mikäli valmistelussa päädytään hakemuksen siirtämiseen toisen maakunnan liiton rahoitettavaksi (yhteishankkeet), maakuntaliitto toimittaa hakemuksen viipymättä toimivaltaiselle viranomaiselle ja ilmoittaa siirrosta hakijalle. Hankehakemus tulee vireille sinä päivänä, jona se on saapunut toimivaltaiselle viranomaiselle.

Etelä-Savon maakuntaliitto
Osoite: Mikonkatu 5, 50100 MIKKELI
s-posti: kirjaamo(at)esavo.fi

Lisätietoja:

va. ohjelmapäällikkö Laura Kuismala, p. 040 623 4887

sähköpostit: etunimi.sukunimi(at)esavo.fi

Rahoitushakemuksia voi jättää maakuntaliitolle jatkuvasti.

3.3 Hanketyypit

1. Perushanke: Yksi vastuullinen toteuttaja
2. Poikkeustapauksissa mahdollisia hanketyyppejä:
 - Yhteishanke: monta vastuullista toteuttajaa, jotka toteuttavat hanketta yhdessä
 - Tuen siirtäminen: tuen saaja siirtää osan tuesta yhdelle tai useammalle taholle hankkeen toteuttamista varten. Ennen rahoituspäätöstä on tehtävä kirjallinen sopimus tuen siirrosta. Tuensiirtomenettely ja siirrettävä kokonaissumma hyväksytään rahoituspäätöksessä. Siirtäminen edellyttää kuitenkin, että hankkeen toteuttamisesta ja tuen siirtämisestä on ennen tuen myöntämistä toimitettu hakijan ja muiden hankkeen toteuttajien kesken tehty sopimus. Sopimuksesta on käytävä ilmi ainakin sopimusosapuolet ja niiden osuus hankkeen toteuttamiseen liittyvistä toimenpiteistä ja kustannuksista sekä siirrettävän tuen määrästä. Sopimuksessa on lisäksi kuvattava julkisia hankintoja koskevat menettelyt, kirjanpitovelvollisuus, tuen käytön valvonta- ja tiedonantomenettelyt sekä hankkeen toteuttamiseen liittyvät muut ehdot.

3.4 Hakijan tiedot

Tuen saajalla tai hankkeen toteuttajalla on oltava riittävät taloudelliset ja muut edellytykset sekä osaaminen hankkeen toteuttamiseen.

Hankkeiden toteuttajina voivat olla julkis- ja yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt. Kauppa- tai yhdistysrekisteriote tulee liittää hakemukseen, mikäli hakija on merkitty ao. rekisteriin.

Tuki voidaan myöntää useammalle kuin yhdelle tuen saajalle yhteisesti sillä edellytyksellä, että tukea on haettu yhdessä. Yhteishankkeissa kunkin osapuolen on osallistuttava hankkeen rahoittamiseen, ellei se hankkeen luonteen vuoksi ole tarpeetonta. Hankkeen toteuttamisesta on laadittava rahoituslain tarkoittama sopimus (Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta 357/2014 rahoitusasetuksen 17 § 2 mom.). Kaikki tuen saajat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti tuen myöntäjälle (valtionavustuslain 688/2001, 27 §). Yhteishankkeessa kaikki osatoteuttajat ovat tuensaajia, joten toteuttajien kesken ei voi olla organisaatioiden välistä laskutusta.

Yhteishankkeen toimintamalli (ml. kirjanpitoikäännöt, rahaliikenteen kuvaus, hyödyn jakautuminen), hankkeen osapuolet ja niiden tehtävät (hallinnoiva taho erityisesti) ja osapuolten rahoitusosuudet on yksilöitävä riittävän selvästi jo hakemuksessa. Yhteishankkeissa jokaisen hakijan tulee täyttää oma, erillinen taustalomake.

3.5 Hankesuunnitelma

Hankehakemukselle kirjoitetaan hankesuunnitelma, josta käy ilmi hankkeen tavoitteet, konkreettiset toimenpiteet ja vaikutukset.

Hankesuunnitelmaan tulee kirjoittaa myös julkinen hankekuvaus, josta käy ilmi hankkeen tavoitteet, odotetut tulokset sekä hankkeen toimenpiteet. Tarvittaessa hankehakemuksen liitteenä voi toimittaa erillisen hankesuunnitelman.

3.6 Rahoituksen seurannassa käytettävät indikaattorit

Rahoituksen seurannassa käytetään seuraavia indikaattoreita:

1. käynnistyneet kehitysprosessit (kpl ja kuvaus). Kehitysprosesseilla tarkoitetaan kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua useana hankkeena tai hankekokonaisuutena.
2. käynnistyneet kokeilut (kpl ja kuvaus). Kokeiluilla tarkoitetaan sellaista toimintaa, joka ei ole pilotointia eikä toteuttavan organisaation normaalia toimintaa. Kokeilun tavoitteena on uusi tapa, menetelmä, toimintamalli tms. jota ei ole aiemmin kokeiltu. Yksittäisessä hankkeessa voidaan tehdä useampia kokeiluja. Kokeileminen on ytimeltään toimivuuden testaamista ja kokeilemassa oppimista, mutta kokeiluja voi myös käyttää asenteiden ja toimintatapojen muuttamiseen ja yhteiskunnan rakenteelliseen muuttamiseen.
3. Osallistuvat yritykset (kpl). Hankkeeseen osallistumiseksi ei katsota osallistumista yksittäiseen seminaariin tai tilaisuuteen, vaan osallistumista hankkeen rahoitukseen tai jatkuvampaa/pidempikestoista osallistumista hankkeessa toteutettaviin toimenpiteisiin (esim. useammasta tilaisuudesta muodostuva valmennuksen, koulutuksen tai työpajojen kokonaisuus tms.)
4. hankkeen myötävaikutuksella syntyneet työpaikat (kpl)
5. hankkeen myötävaikutuksella syntyneet yritykset (kpl)
6. Osallistuvat tutkimus- ja koulutusorganisaatiot (kpl)

3.7 Kustannusmalli

Hakijan on valittava, mitä kustannusmallia hän esittää hankkeessa käytettäväksi. Kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen. Yhteishankkeissa kustannusmalli koskee kaikkia toteuttajia. Rahoituspäätöksessä vahvistetaan kustannusmalli ja hyväksytään hankesuunnitelma.

Kertakorvaus/Lump sum

Pääsääntöisesti suositellaan käytettäväksi tätä kustannusmallia. Kertakorvausmallissa hankkeeseen myönnetään tuki kertakorvauksena, rahoituspäätöksessä yksilöidyn tuloksen tai toimenpiteen perusteella. Hankkeen tulos tai toimenpide tulee olla selkeästi rajattu ja selkeästi todennettavissa, esim. selvitys tai rajattu toimintapaketti. Rahoitushakemuksessa hakija toimittaa tuen suuruuden määrittelyä varten yksityiskohtaisen kustannusarvion perusteluineen, sekä arvion ulkopuolisilta tehtävistä hankinnoista. Hankintoja tulisi olla alle 50 % kustannusarviosta. Kertakorvausmallilla tehtyyn päätökseen voi hakea muutosta ainoastaan toteutusaikaan. Kertakorvaushankkeen palkkakuista 24 % on mahdollista hakea prosenttikorvauksena (Flat rate 24%).

Flat rate 24 %

Kustannusmallissa palkkakulut ja ostopalvelut hyväksytään suorien, todellisten kustannusten mukaisesti eli ne ovat suoraan hankkeesta aiheutuneita ja esitetään hankkeen

kirjanpidossa. Lisäksi korvataan 24 % hyväksytyistä palkkakustannuksista välillisinä kustannuksina. Välilliset kustannukset sisältävät mm. hankehenkilöstön matkat, ohjausryhmän kulut, kokous- ja neuvottelutarjoilut, toimitilakulut, hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet, toimistotarvikkeet, puhelinkulut, talous- ja yleishallinnon kulut (sisäiset ja ulkoiset).

3.8 Rahoitussuunnitelma

Rahoitussuunnitelmassa esitetään hankkeelle suunniteltu rahoitus rahoituslähteittäin. Muuta julkista rahoitusta on valtion rahoitus (muu kuin tällä hakemuksella haettava avustus) ja muiden julkisten yhteisöjen rahoitus, esimerkiksi seurakunnat ja raha-auto- maattiyhdistys.

Hakijalla tulee aina olla hankkeessa omarahoitusosuus.

Rahoittajien sitoumukset rahoitusosuuksiin ovat välttämättömät hankkeen käsittelylle. Hanke-esityksen tekijät sitoutuvat rahoitukseen allekirjoittaessaan hakemuksen. Valtion rahoittajaviranomaiset sitoutuvat hankkeisiin tehdessään päätöksen hankkeen hyväksymisestä. Rahoituspäätöksen saaminen edellyttää, että hakija on varmistanut muiden rahoittajien rahoitusosuuksien toteutumisen. Mikäli hankkeen rahoitussuunnitelmassa tapahtuu oleellisia muutoksia rahoittajan käsitellessä hakemusta, on hakijan otettava välittömästi yhteyttä rahoittajaan. Maakuntien yhteishankkeissa on tärkeää, että hankkeen rahoitusosuudet selvitetään erityisen tarkasti.

3.9 Hankesuunnitelman liitteet

3.9.1 Hankesuunnitelma

Rahoitushakemukseen voi liittää yksityiskohtaisen hankesuunnitelman, mikäli hakemuslomakkeessa tarjottu tila hankkeen kuvaamiseen ei ole riittävä. Hankesuunnitelmasta tulee selvittää ainakin seuraavat asiakohdat väliotsikoina:

1. Hankkeen julkinen tiivistelmä
2. tausta (hankehakemuksen idea, lähtökohdat, mihin ongelmiin hankkeella haetaan ratkaisua)
3. tavoitteet (konkreettiset määrälliset ja laadulliset tavoitteet)
4. tehtävät ja toteutustapa
5. aikataulu ja toteutuksen eri vaiheet sekä näihin sidottu yksilöity
6. kustannusarvio (kustannusarviossa tulee olla eriteltynä ostopalveluissa ja muissa kustannuksissa tehtävät hankinnat ja ostot, paljonko niihin käytetään vuosittain rahaa sekä mihin arvio kustannuksista perustuu ja miksi niitä hankkeelle tarvitaan, ja hankehenkilöstön tehtäväkuvaukset ja perustelu sille miksi heitä tarvitaan hankkeessa)
7. rahoitussuunnitelma (rahoitussuunnitelmassa tulee olla eriteltynä se, mistä kuntarahoitus, muu julkinen rahoitus ja yksityinen rahoitus koostuvat, eli paljonko esim. kukin hanketta rahoittava kunta tai yritys antaa hankkeelle rahoitusta vuosittain)
8. tulosten hyödyntäminen
9. riskien pohdinta
10. jatkotoimenpiteet hankkeen päättymisen jälkeen.

3.9.2 Nimenkirjoitusoikeuden todentava ote tai Kauppa/yhdistysrekisteriote

Rekisteriote on liitettävä hakemukseen, mikäli hakija on merkitty ao. rekisteriin. Kuntien, kuntayhtymien tai vastaavien on liitettävä hakemukseen hallintosääntö tms., josta käy ilmi hakijan nimenkirjoitusoikeutta koskevat määräykset. Mikäli kunnissa on hallintosäännössä kohta, jonka perusteella hallitus voi delegoida allekirjoitusoikeuden päätöksellään viranhaltijalle, tulee hakemuksen liitteenä olla myös hallituksen päätös, jos valtuutusta käytetään. Hakija voi esittää muita liitteitä harkintansa mukaan.

3.9.3 Arvio hankkeen ympäristövaikutuksista

Hakija täyttää erikseen hankehakemuksen liitteen 2 ”Arvio hankkeen ympäristövaikutuksista” ja laittaa siihen oman arvionsa hankkeen myönteisistä ja kielteisistä ympäristövaikutuksista.

3.9.4 Yhteishankkeen tai tuen siirtämistä koskeva liite ja sopimus

Hankkeen toteuttamisesta on laadittava rahoituslain tarkoittama sopimus (rahoitusasetuksen 17 § 2 mom.).

3.9.5 Yhteishankkeen taustalomake

Mikäli hankkeella on useampi tuensaaja, jokaisen hankkeen osatoteuttajan on täytettävä liite ”Yhteishankkeen taustalomake”.

3.9.6 Muiden rahoittajien rahoitussitoumukset

Hakija toimittaa hankehakemuksen liitteenä rahoitussitoumukset hankkeen muusta rahoituksesta.

3.9.7 Muut mahdolliset liitteet

Muita mahdollisia liitteitä voivat olla esimerkiksi erittely hankkeen toiminnasta syntyvästä tulosta, ilmoitus tuensaajan tai hankkeeseen osallistuvien yritysten aiemmin saamasta de minimis -tuesta.

4. Hankeaikainen toiminta

4.1 Hankkeen käynnistäminen

Maakuntajohtaja tekee muutoksenhakukelpoisen rahoituspäätöksen. Maakuntajohtajan päätöksen liitteenä on mm. tämä hankehallinnointiohje. Hankkeen toteuttajien ja maakuntaliiton kesken pidetään aloituspalaveri, jos se katsotaan tarpeelliseksi. Siinä käydään läpi hankkeen hallinnollisen toteuttamisen kannalta (mm. maksatus, raportointi) tärkeitä asioita ja käytäntöjä, jotka helpottavat tuensaaja hankkeen toteuttamisessa.

Hanke on aloitettava mahdollisimman pian sen jälkeen, kun hakija on saanut tiedon maakuntajohtajan myönteisestä rahoituspäätöksestä, ellei hanketta ole jo aloitettu omalla riskillä hakemuksen jättämisen jälkeen.

4.2 Hankkeen toteutusaika

Hakemus tulee vireille, kun se on saapunut toimivaltaiselle viranomaiselle. Ennen rahoitushakemuksen jättämistä syntyneet kustannukset eivät koskaan kuulu hankkeen hyväksyttäviin kustannuksiin.

Hankkeen varsinainen toteutusaika hyväksytään viranomaisen rahoituspäätöksessä. Hanke on käynnistettävä rahoituspäätöksessä mainittuna hankkeen alkamisajankohdaksi tai myöhemmin rahoittajaviranomaisen kanssa erikseen sovittuna ajankohtana. Mikäli hanke käynnistetään ennen rahoituspäätöksen saamista, tapahtuu se hakijan omalla riskillä. Hanke on saatettava päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun hankkeen päättymisajankohtaan mennessä.

Hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia ovat hankkeen hyväksytyen keston aikana syntyneet kustannukset. Poikkeuksen tästä säännöstä muodostavat ne tilintarkastuksesta aiheutuneet menot, jotka perustuvat hankkeen rahoituspäätökseen.

Mahdolliset jatkoajat hankkeen toteuttamiselle haetaan kirjallisesti maakuntaliitolta hankkeen varsinaisen toteutusajan puitteissa. Päätöksen asiassa tekee maakuntajohtaja hankkeen yhteyshenkilön valmistelusta.

4.3 Ohjausryhmän asettaminen

Pääsääntöisesti rahoitetuille hankkeille asetetaan ohjausryhmä. Tuensaaja ilmoittaa ohjausryhmän kokoonpanon rahoittajalle. Etelä-Savon maakuntaliitto nimeää hankkeelle yhteyshenkilön, jolle ohjausryhmän kokousaineistot tulee toimittaa tiedoksi. Yhteyshenkilö on pidettävä myös muutoin ajan tasalla hankkeen etenemisestä. Ohjausryhmän ensimmäinen kokoontuminen on pidettävä mahdollisimman pian sen jälkeen, kun hakija on saanut myönteisen rahoituspäätöksen. Maakuntaliiton yhteyshenkilöllä on tarvittaessa oikeus osallistua ohjausryhmän kokouksiin.

4.4 Hankesuunnitelman ja rahoitussuunnitelman muutokset

Hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutostarpeet käsitellään ohjausryhmässä pääsääntöisesti ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan tuen myöntäneelle viranomaiselle.

Ohjausryhmän kokouksen käsittelyn jälkeen hankkeen toteuttaja tekee muutoshakemuksen rahoittajaviranomaiselle. Sen hankkeelle nimeämä yhteyshenkilö valmistelee muutosesityksen maakuntajohtajalle, mikäli muutos on merkittävä. Muutokset hankkeen toteuttajan on ilmoitettava rahoittajan nimeämälle yhteyshenkilölle.

4.5 Hankkeiden seuranta ja raportointi

Hakemuksessa esitetyt tiedot hakijasta ja hankkeesta ovat maakuntaliiton ja tukea myöntävän hallintoviranomaisen (TEM) käytettävissä hankkeen toteutumisen seurantaan varten.

Kaikkien hankkeiden osalta vaaditaan loppuraportti ja useampivuotisissa hankkeissa lisäksi ohjausryhmän lausunto hankkeen etenemisestä. Seurantatietojen antaminen kuuluu tuensaajan velvollisuuksiin.

Tietojen toimittaminen rahoittajan yhteyshenkilölle

Hankkeen yhteyshenkilönä (valvojana) maakuntaliiton virastossa toimii se henkilö, jonka toimialaan hanke kuuluu ja joka on valmistellut rahoituspäätöksen. Hankkeen yhteyshenkilölle tulee toimittaa ohjausryhmän kokousaineistot ja tarvittaessa hän on oikeutettu olemaan mukana ohjausryhmän kokouksessa. Hänet on pidettävä ajan tasalla hankkeen etenemisestä. Hänelle on toimitettava hankkeeseen liittyvä olennainen materiaali, pöytäkirjat, raportit ym. Hankkeen toteutumisen seuranta ja myönnetyn avustuksen vaikuttavuuden arviointi kuuluvat tämän yhteyshenkilön tehtäviin.

Tulostietojen seuranta

Tulostietojen raportointi maakuntaliitolle tapahtuu osalta puolivuositain toimitettavilla seurantalomakkeilla. Seurantatietojen antaminen kuuluu rahoituksen saajan velvollisuuksiin ja se on myönnettyjen tukien maksatuksen edellytys. Lomake on ladattavissa maakuntaliiton verkkosivuilta osoitteesta <https://www.esavo.fi/hankerahoitus>.

Talouden seuranta

Hankkeen taloudellista seuranta ja raportointia varten tuen saajan on pidettävä hankkeesta omana kustannuspaikkanaan (muun kirjanpitoa yhteydessä) kirjanpitoa, josta käyvät ilmi hankkeen menot ja tulot sekä ulkopuolisten rahoittajien hankkeelle maksamat rahoitusosuudet. Kirjanpidon tili- ja tositemohtainen pääkirjan ote liitetään maksatushakemukseen kirjanpitäjän tms. allekirjoittamana.

Toimintaa koskeva loppuraportti

Viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan vapaamuotoinen loppuraportti, joka käsitellään ohjausryhmässä. Viimeisen maksatuksen edellytyksenä on, että tuensaaja toimittaa hanketta koskevan loppuraportin. Hankkeen loppuraportin on sisällettävä ainakin seuraavat tiedot:

- a. kuvaus hankkeen tavoitteista ja keskeisistä toiminnoista
- b. hankkeen organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- c. selvitys hankkeen toteutuneesta rahoituksesta ja kustannuksista

- d. hankkeen tulokset ja vaikuttavuus
- e. hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa
- f. ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- g. allekirjoitus ja päiväys

4.6 Hankkeesta tiedottaminen

Tuen saajan on tiedotettava hankkeesta ja saavutetuista tuloksista riittävällä laajuudella ko. hankkeen kohderyhmä huomioiden. Tiedottamisessa on mainittava sekä rahoituslähde (maakunnan omaehtoisen kehittämisen määräraha) että rahoittaja (Etelä-Savon maakuntaliitto).

Tiedottamiseen liittyvä aineisto arkistoidaan muun hanketta koskevan aineiston yhteyteen. Etelä-Savon maakuntaliitto julkaisee listauksen kaikista tukea saaneista hankkeista verkkosivuillaan www.esavo.fi. Hankkeiden tulokset ja tuotokset ovat julkisia.

4.7 Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen

Kansallisesti rahoitettujen hankkeiden osalta noudatetaan kirjanpitolain säilytysvelvollisuutta koskevia säädöksiä. Säilyttämisvelvollisuus koskee mm. hakemusasiakirjoja, ohjausryhmän pöytäkirjoja, loppuraporttia, kirjanpitoaineistoa tositteineen, maksatushakemuksia ym. tarpeelliseksi katsottua aineistoa. Säilytysaika on 10 vuotta. Useampi-vuotisten hankkeiden osalta kaikkien vaiheiden aineistojen säilytysaika lasketaan viimeisen vaiheen päättymisvuodesta lukien.

Kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto sekä muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä niin, että ne ovat vaikeudetta tarkastettavissa. Tuensaaja ilmoittaa asiakirjojen säilytyspaikan ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä ja hankkeen päättyessä, mikäli säilytyspaikka on muuttunut.

Asiakirjojen säilytyslomake toimitetaan ensimmäisen maksatushakemuksen liitteenä, ja päivitetään loppumaksatuksen yhteydessä.

5. Maksatukset

Hankkeen taloudellista seuranta ja maksatuksia varten tuensaajan on pidettävä hankkeesta erillistä kirjanpitoa kaikissa kustannusmalleissa omana kustannuspaikkanaan (kirjanpitonsa yhteydessä) niin, että kulujen ja rahoituksen valvominen ja seuraminen on vaikeudetta mahdollista. Menot ja tulot on voitava todentaa kirjanpitotapahtumien ja tositteiden perusteella.

Pääsääntöisesti hankkeissa sovelletaan lump sum-kustannusmallia. Myös flat rate-kustannusmallia on mahdollista käyttää.

Kertakorvausmalli (lump sum)

Kertakorvausta haettaessa maksatushakemuksessa ei esitetä kustannuksia, vaan ainoastaan rahoituspäätöksessä edellytetty toiminta ja tavoitteiden ja tulosten saavuttaminen sekä rahoituksen toteutuminen. Hankkeen rahoituspäätöksessä on maininta, mikäli hankkeessa sovelletaan ns. kertakorvausmallia.

Flat rate -kustannusmalli

Maksatushakemuksessa kustannukset esitetään kustannukset lisättynä flat ratella (24 %). Flat raten osuutta ei todenneta kirjanpidosta.

5.1 Maksatuspäätöksen edellytykset

Myönnetty tuki maksetaan hakemuksesta hankkeen hyväksytyyn kustannusarvion mukaisten toteutuneiden, maksettujen menojen perusteella rahoituspäätöksen mukaisina tukiosuuksina. Flat rate -kustannusmallin mukaan rahoitetuissa hankkeissa kustannuksiin lisätään flat raten osuus (24 %).

Maksatushakemuksen liitteenä on oltava hakijan oikeaksi todistama tili- ja tositekohtainen kirjanpidon pääkirjan ote sillä aikavälillä syntyneistä kustannuksista, jolta maksatusta haetaan ja kumulatiivinen, koko hankkeen toteutusajan kirjanpitoajo. Kirjanpitoajosta on merkittävä selkeästi ne menot, jotka eivät ole tukeen oikeuttavia, vaikka sisältyvät hankkeen kirjanpitoon. Mikäli pääkirjan vientiselitteet eivät ole riittävän informatiivisia kertomaan menon luonteesta, on hakemuksen tietoja tältä osin täydennettävä.

Maksatushakemuksen liitteenä on hyvä olla yhteenvetotaulukko (Excel) hankkeen hyväksytystä kustannusarviosta ja rahoitussuunnitelmasta sekä aiemmasta toteutuksesta. Yhteenveto helpottaa ja nopeuttaa maksatushakemusten käsittelyä maakuntaliitossa.

Yhteishankkeissa päätoteuttajan on laadittava eri osapuolten kirjanpitotiedoista yhdistelmä maksatushakemuksen pohjaksi. Maksatushakemuksen liitteeksi on tämän lisäksi liitettävä kaikkien osapuolten edellä tarkoitetut kirjanpitoajot. Viranomaisen tekee yhden maksatuspäätöksen päätoteuttajalle, jonka tehtävänä on jakaa edelleen maksettu tuki rahoitusosuuksien suhteessa muille osapuolille.

Maksatushakemukseen on aina liitettävä seurantalomake ja viimeiseen maksatushakemukseen myös loppuraportti. Kaikki selvitykset ja raportit on asianmukaisesti allekirjoitettava ja päivättävä. Maksatuspäätöksen edellytyksenä on aina, että hankkeen toteuttaja on toimittanut määräaikaan mennessä ohjelman toteutumisen seuranta-

järjestelmästä tulostetut seurantatietolomakkeet asianmukaisesti täytettyinä. Seuranta-tiedot kerätään hankkeilta maksatusjaksoittain.

Hankkeen lopputilitykseen liitetään joissakin tapauksissa rahoituspäätöksen edellyttämä hakijan oman auktorisoidun tilintarkastajan varmennus: vahvistus siitä, että tilityksessä mainitut menoerät ovat hakijan kirjanpitoon perustuvia, hyväksyttäviä ja ko. hankkeeseen liittyviä sekä tarvittaessa todennettavia ja että hankkeelle on tilitetty sille kuuluvat tulot.

Maksatushakemuksen on oltava hakijan nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama.

5.2 Maksatushakemuksen jättäminen

Maksatushakemuksia on jätettävä rahoitushakemuksessa ilmoitetun maksatussuunnitelman tai hankkeen aloituspalaverissa sovitun aikataulun mukaisesti. Hankkeen viimeinen maksatushakemus on jätettävä **neljän (4) kuukauden kuluessa hankkeen päättymispäivästä**. Myöhästyneenä saapuneen maksatushakemuksen perusteella maksatusta ei voida suorittaa, vaan viranomainen joutuu hylkäämään esitetyt kustannukset maksatuspäätöksellään. Maksatushakemuksen voi jättää paperisena tai sähköpostitse. Sähköisesti maksatushakemusta jätettäessä suositellaan, että sähköposti lähetetään salattuna sähköpostina.

Etelä-Savon maakuntaliitto
Osoite: Mikonkatu 5, 50100 MIKKELI
s-posti: kirjaamo(at)esavo.fi

Yhteishankkeissa, joissa on useita yhteisvastuullisia toteuttajia, maksatushakemuksen jättää viranomaiselle aina päätoteuttaja.

Maksatushakemuksen jättämiselle voidaan poikkeustapauksissa hakea lisääaikaa. Lisäaikahakemus on jätettävä maakuntaliitolle (yhteyshenkilölle) em. neljän kuukauden aikana.

Maksatushakemuksen laadintaa varten tarkoitettu lomakepohjaa voi myös pyytää erikseen liiton virastosta tai tulostaa liiton verkkosivuilta osoitteesta www.esavo.fi/omaehtoinen-maararaha

Lisätietoja maksatuksiin liittyvistä asioista antavat hallinto- ja kehittämisjohtaja Janne Nulpponen, puh. 0400 618 489 etunimi.sukunimi(at)esavo.fi tai hankkeen maksatuksia valmisteleva maksatusasiantuntija. Vastuuhenkilö ilmoitetaan maksatushakemuksen vastaanottamista koskevassa ilmoituksessa hankkeen toteuttajalle. Myös hankkeen yhteyshenkilöön/valvojan voi tarvittaessa olla yhteydessä.

5.3 Ennakon maksaminen

Hankkeelle ei makseta ennakkoa.

5.4 Hankintojen kilpailuttaminen

Hankinnassa, joka täyttää julkisista hankinnoista annetussa laissa (348/2007, muutoksineen) säädetyt edellytykset, noudatetaan laissa ja sen nojalla säädettyä hankintame-

nettelyä. Hankkeissa, joissa julkinen tuki ylittää 50 % kokonaiskustannuksista, on aina noudatettava tätä lakia. Laki koskee kaikkia hankkeiden toteuttajia.

Kaikissa hankinnoissa hinnan on oltava kohtuullinen ja kohtuullisuuden arvioimiseksi on pyydettävä riittävä määrä tarjouksia.

Tarkoituksenmukaista on, että ellei erityisistä hankkeen tai toteuttajan ominaisuuksista muuta johdu, hankinnat, jotka eivät ylitä 4 000 euroa, voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niissä menettelyksi riittää tuensaajan harkinnan perusteella ja hankinnasta riippuen sähköpostitse pyydyt tarjoukset ja vastauksista laadittu muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään. On varmistettava, että kaikille tarjoajille annetaan samat tiedot, joiden perusteella tarjousta pyydetään.

Hankinnat, jotka ylittävät 4 000 euroa, mutta jäävät hankintalaissa säädettyjen kansallisten kynnysarvojen alle (tavarat ja palvelut 60 000 €), edellyttävät kirjallista menettelyä. Suositeltavaa on, että tarjouksia pyydetään kirjallisesti (sähköpostilla tai faksilla) vähintään 3-5 toimijalta. Tarjouspyyntöön on sisällyttävä kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjousajan on oltava kohtuullinen. Saaduista tarjouksista tehdään riittävä vertailu ja valinta tapahtuu pääsääntöisesti kokonaistaloudellisen edullisuuden tai halvimman hinnan perusteella. Valintaperuste on mainittava tarjouspyynnössä.

Mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain mukaiset EY:n tai kansalliset kynnysarvot, sovelletaan lain mukaista menettelyä. Kynnysarvon ylittävistä hankinnoista on ilmoitettava valtakunnallisella julkisten hankintojen sähköisellä kanavalla (HILMA), www.hankintailmoitukset.fi.

Mikäli toteuttajan omat hankintaohjeet poikkeavat em. ohjeista, hankkeessa on noudatettava niitä ohjeita, jotka ovat tiukimmat.

Yhteishankkeissa, joissa on useampia yhteisvastuullisesti hankkeen toteuttamisesta vastaavia toteuttajia, osapuolten hankkeelle tarjoamat palvelut tai tuotteet voidaan kuitenkin jättää kilpailuttamatta, jos hankinnasta on maininta hakemuksessa ja rahoituspäätöksessä. Tällöin ei kustannuksiin saa sisältyä katteita, vaan laskutuksen on perustuttava omakustannushintoihin. Viranomaisen voi tällöinkin vaatia kilpailuttamista kustannustason kohtuullisuuden varmistamiseksi.

Jos maksatuksen yhteydessä todetaan, ettei hankintoja ole vaadittavalla tavalla kilpailutettu, on maakunnan liiton hankintansa mukaan jätettävä ao. kustannus kokonaan tai osittain hyväksymättä.

5.5 Hyväksyttävät, tukikelpoiset kustannukset

Maakunnan omaehtoisen kehittämisen määrärahasta rahoitetuissa hankkeissa tuki voidaan myöntää kertakorvauksena tai toteutuneisiin kustannuksiin perustuen. Tuki myönnetään hankkeesta aiheutuviin kustannuksiin, joista on vähennetty hankkeeseen välittömästi kohdistuvat tai siihen liittyvät tulot. (8/2014 § 14.)

- Kehittämishankkeiden hyväksyttäviksi kustannuksiksi luetaan kohtuulliset ja hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset
 - palkka- ja palkkiokustannukset ja niihin liittyvät lakisääteiset kustannukset;

- ostopalveluiden hankintamenot;
- vuokratustannukset (ei flat rate hankkeissa);
- muut kehittämishankkeen toteuttamisesta välittömästi aiheutuvat, eritellyt kustannukset.

Maksatushakemukseen on liitettävä riittävän tarkka erittely menojen tarpeellisuuden ja määrän kohtuullisuuden selvittämiseksi. Menojen liittyminen hankkeeseen on voitava todentaa. Maksatushakemukseen ei saa sisällyttää ennen avustushakemuksen jättämistä syntyneitä menoja. Mahdolliset hyvityslaskut tai oikaisuerät on huomioitava menojen vähennyksenä.

- Kehittämishankkeeseen liittyvän investoinnin osuus voi olla enintään puolet hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Investoinnin on oltava välttämätön kehittämishankkeen toteuttamiselle.

Tukea voidaan myöntää investoinnista aiheutuviin kohtuullisiin ja hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeellisiin, hyväksyttäviin:

1. rakennuksen, rakennelman tai rakenteen rakentamisessa, korjaamisessa tai laajentamisessa tarvittavien aineiden ja tarvikkeiden hankkimisesta aiheutuviin kustannuksiin, taikka rakennuksiin tai rakenteisiin kiinteästi liittyvien laitteiden hankkimisesta, suunnittelusta sekä työpalkoista aiheutuviin kustannuksiin ja urakkakustannuksiin;
2. koneen, laitteen tai aineettoman oikeuden hankinnasta aiheutuviin kustannuksiin;
3. tietoverkkojen ja vastaavien verkkojen suunnittelusta, rakentamisesta ja laitehankinnoista sekä verkkojen rakentamiseksi ja käyttämiseksi välttämättömien käyttöoikeuksien hankinnasta aiheutuviin kustannuksiin.

Käytettynä hankittavan koneen tai laitteen hankintahinta ei saa ylittää koneen tai laitteen käypää arvoa. Jäljellä olevan käyttöiän on oltava riittävä investoinnin tavoitteeseen nähden, ja koneen tai laitteen oltava teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen suunniteltuun käyttöön. Koneen tai laitteen hankintaan viiden edellisen vuoden aikana saadusta julkisesta tuesta on toimitettava selvitys tukikelpoisuuden arviointia varten.

- Palkkakustannusten osalta on maksatushakemukseen liitettävä selvitys siitä, kenelle palkkaa on maksettu. Hankkeelle osa-aikaisesti työtä tekevien työajan käytöstä on oltava maksatushakemuksen liitteenä kokonaistyöajan seurantalomake. Lomakkeesta on myös käytävä ilmi, mitä työtä hankkeelle on tehty. Kustannukset kohdennetaan hankkeelle suhteutettuna seurantajakson kokonaistyöaikaan.

Henkilöstön palkkoihin liittyvät lakisääteiset sivukulut hyväksytään hankkeen kuluksi. Niiden on vastattava hakijalle aiheutuvia todellisia kustannuksia. Pelkästään palkan sivukulujen kokonaismäärän osoittamista tarkoittavan kertoimen tai prosenttiosuuden esittäminen ei ole riittävä osoitus tosiasiallisesti aiheutuneesta menosta. Kohtuulliset (yleislääkäritasoiset) työterveyshuollon kustannukset oikeuttavat tukeen. Lomapalkat- ja rahat hyväksytään vain hankkeen ajalta hankituista lomapäivistä ja niiden on oltava maksettuja sekä hankkeen kirjanpitoon kirjattuja. Lomapalkkavarauksia ja lomarahavarauksia ei hyväksytä.

- Kone- ja laitehankintojen osalta hyväksytään hankkeen kustannukseksi joko vuotuinen suunnitelman mukainen poisto tai hankintahinta hankkeen kestosta riippuen. Jos hankkeen kesto on laitteen poistoaikaa lyhempi, hyväksytään vain poisto hankkeen toteutusajalta. Kone- ja laitehankintojen osuus saa kehittämishankkeessa olla enintään puolet hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista. Avustuksella hankittua omaisuutta tai käyttöoikeutta ei saa luovuttaa ilman avustuksen myöntäjän suostumusta ennen kuin avustuksen maksamisesta on kulut viisi vuotta.
- Arvonlisävero on hankkeen hyväksyttävä kustannus, jos hakija ei saa vähentää sitä omassa verotuksessaan ja se jää hankkeen toteuttajan lopulliseksi menoksi.
- Hankkeeseen liittyvät välilliset kustannukset/ hallinnon yleiskulut (vuokrat, kopiokulut, puhelinkulut yms.) huomioidaan automaattisesti tuen flat rate osuudella.
- Luontoissuoritukset voivat olla hankkeelle luovutettuja tuotantopanoksia, kuten maan, rakennuksen, käyttöomaisuuden tai raaka-aineiden luovutusta, tai vastikkeetta luovutettua työtä. Jotta luontoissuoritukset hyväksyttäisiin hankkeen kustannuksina ja samalla omarahoitusosuutena, tulee niiden määrästä ja laskentaperusteista olla esitys jo hankehakemuksessa. Maksatusvaiheessa niitä ei voida esittää.

Tuotantopanosten arvona otetaan huomioon palvelun, tai tuotteen käypä arvo tai aiheutuneet kustannukset. Luovutetusta määrästä, esim. raaka-aineet, ja sen arvosta on oltava kirjallinen arvio, tarvittaessa käytetään puolueetonta arvioitsijaa. Luontoissuorituksiin sisältyvän oman työn arvon tulee perustua todellisiin palkkakustannuksiin. Ammattityön arvo otetaan huomioon luovuttajalle aiheutuneiden kustannusten tai vastaavasta työstä maksettavan palkan mukaisesti. Yrittäjillä oman työn arvo vahvistetaan verotuksessa.

Työajan käytöstä on talkootyön tai osa-aikaisen työpanoksen osalta oltava maksatushakemuksen liitteenä työajankäytön seurantalomake (tuntikirjanpito). Osa-aikatyön kustannukset kohdennetaan hankkeelle kokonaistyöajan mukaisessa suhteessa. Työajankäytön seurannasta on käytävä selville myös se, mitä työtä on tehty.

Luontoissuoritusten arvo voi olla enintään 50 % hankkeen omarahoitusosuudesta. Hankkeelle myönnetty tuki ei koskaan voi ylittää tosiasiallisesti syntyvien ja maksettujen menojen määrää.

5.6 Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset

Tukea ei myönnetä

- arvonlisäveroon, joka ei jää hakijan lopulliseksi menoksi;
- korkoihin, provisioihin tai muihin rahoituksesta johtuviin kustannuksiin;
- kustannuksiin, jotka aiheutuvat hakijan tavanomaisesta toiminnasta tai siihen liittyvästä suhdetoiminnasta;
- palkkoihin tai palkkioihin siltä osin, kuin ne ylittävät hakijaorganisaation vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavan palkan tai palkkion määrän;
- lomapalkkavarauksiin;

- muihin palkkaukseen kuuluviin kustannuksiin kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta virka- tai työehtosopimuksesta johtuviin kustannuksiin.

Ulkomaan matkasta aiheutuvat kustannukset voivat olla hyväksyttäviä vain, jos ne ovat hankkeen asianmukaisen toteuttamisen vuoksi tarpeellisia. Matkasuunnitelma sekä siihen liittyvät kustannukset ja perustelu matkan tarpeellisuudesta on hyväksyttävä etukäteen tuen myöntävällä viranomaisella, ellei tämä katso sitä tarpeettomaksi hankkeen luonteen vuoksi.

Hankkeen menot eivät ole hyväksyttäviä ja voivat johtaa takaisinperintään, jos hankkeen alkuperäistä tarkoitusta ei ole toteutuksessa noudatettu.

5.7 Tulot ja rahoitusosuudet

Menoista on vähennettävä avustettavaan hankkeeseen kohdistuvat tai liittyvät tulot (maksut, myyntitulot, vuokrat, osanottomaksut tms.) hankkeen rahoitettavien kustannusten määrän selvittämiseksi. Tuloja ei lueta hankkeen toteuttajan omarahoitusosuu-teen.

Hankkeen rahoitusosuudet on ensisijaisesti maksettava rahassa. Tuensaajan omarahoitusosuus on määritelty rahoituspäätöksessä.

Muu kuin rahassa maksettava laskennallinen rahoitusosuus (luontaisuuoritus) on voitu hyväksyä, jos se on nähty hankkeen toteutumisen kannalta välttämättömäksi. Luontaisuuorituksen määrä ei kuitenkaan voi ylittää 50 % hankkeen omarahoitusosuudesta.

5.8 Tuen siirtäminen

Mikäli tuen saaja on siirtänyt osan myönnetystä tuesta yhdelle tai useammalle taholle hankkeen toteuttamista varten, tulee menettelyn perustua rahoittajan hakemuksen käsittelyn yhteydessä hyväksymään sopimukseen (rahoitusasetus 8/2014 § 16).

6. Valvonta ja jatkotoimet

6.1 Tarkastus ja valvonta

Työ- ja elinkeinoministeriöllä, valtion tilintarkastajalla, valtion talouden tarkastusvirastolla sekä Etelä-Savon maakuntaliitolla ja sen tilintarkastajilla on oikeus valvoa avustusten käyttöä. Valvontaa varten tuensaaja on tarvittaessa velvollinen esittämään kaiken tiliaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston ja muutoinkin avustamaan tarkastuksissa. Yhteishankkeissa, joissa on useita yhteisvastuullisia osapuolia, tarkastusoikeus ulottuu kaikkien hankkeen toteuttajien kirjanpito- ym. aineistoihin.

Etelä-Savon maakuntaliitolla on oikeus hankkeen keskeyttämiseen ja tarvittaessa rahoituspäätöksen kumoamiseen, mikäli hanke ei etene tarkoituksenmukaisesti eikä hankesuunnitelman tavoitteita pystytäkään toteuttamaan tai kun takaisinperinnän ehdot täyttyvät.

Etelä-Savon maakuntaliitto määrittelee, milloin hankkeessa tarvitaan tilintarkastus. Jos rahoituspäätöksessä on vaatimus tilintarkastuksesta, on se hankkeelle hyväksyttävä kustannus. Maakuntaliitolla on mahdollista teettää tilintarkastus myös osana omaa valvontaansa, jolloin tarkastuksen tekee maakuntaliiton oma tilintarkastaja ja sen kustannukset maksaa maakuntaliitto.

Tuensaajan on ilmoitettava välittömästi Etelä-Savon maakuntaliitolle sellaisesta olosuhteiden muutoksesta, joka saattaa aiheuttaa tuen lakkauttamisen tai takaisinperinnän. Tuen takaisinperinnästä yms. jatkotoimenpiteistä tekee päätökset maakuntahallitus.

Tarkastusraporttien julkisuudesta, kts. edellä luku Toiminnan julkisuus.

6.2 Takaisinperintä tai palauttaminen

Myönnetyn avustuksen maksamisen keskeyttämisestä ja maksetun avustuksen takaisinperinnästä säädetään laissa alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014).

Maakunnan liiton on määrättävä tuen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu tuki takaisin perittäväksi, jos:

1. tuen myöntämistä, maksamista tai valvontaa varten on annettu virheellisiä tai harhaanjohtavia tietoja taikka tietoja on salattu ja virheellisten tai harhaanjohtavien tietojen antamisella tai tietojen salaamisella on ollut vaikutusta rahoituksen saamiseen;
2. tuen maksamista tai valvontaa varten on kieltäydytty antamista tarvittavia tietoja, asiakirjoja tai muuta aineistoa taikka tarkastusta suoritettaessa kieltäydytty täyttämästä muita tuen saajalle tarkastuksen suorittamiseksi laissa säädettyjä velvollisuuksia;
3. tukea on käytetty muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty;
4. sellaisen omaisuuden omistus- tai hallintaoikeus, jonka hankkimiseen tuki on myönnetty, on luovutettu ennen kuin viisi vuotta on kulunut

- tuen maksamispäivästä, taikka tuen saaja on lopettanut tuen kohteena olleen toiminnan tai supistanut sitä olennaisesti;
5. perusrakenteen investointitukena maksetun tuen kohteena olevan toiminnan omistussuhteissa on tapahtunut viiden vuoden aikana avustuksen viimeisen maksuerän maksamispäivästä sellaisia olennaisia muutoksia, jotka vaikuttavat hankkeen luonteeseen tai täytäntöönpanon edellytyksiin taikka hyödyttävät aiheettomasti jotakin yritystä tai julkista yhteisöä;
 6. tuen saaja on olennaisesti laiminlyönyt noudattaa avustuspäätöksessä määrättyjä ehtoja.

Toimivaltainen viranomainen voi määrätä tuen maksamisen lopetettavaksi taikka osittain tai kokonaan takaisin perittäväksi, jos:

1. tuen saaja ei ole noudattanut avustuspäätöksessä määrättyjä ehtoja;
2. tuen saaja on joutunut ulosottoimenpiteen kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin taikka yrityksen saneerauksesta annetussa laissa (47/1993) tarkoitetun saneerausmenettelyn kohteeksi ja jollei tuen käyttötarkoituksesta muuta johdu;
3. tuki tai sen osa on myönnetty tai maksettu väärin perustein.

Perimättä voidaan jättää määrä, joka ei ylitä 100 euroa.

Yhteishankkeessa vastaavat kaikki tuen saajat tuen palauttamisesta yhteisvastuullisesti.

Valtionavustuslain 20 §:n mukaan tuen saajan on viipymättä palautettava virheellisesti, liikaa tai perusteettomasti saamansa tuki. Jos tuen saaja ei palauta em. tukea omaaloitteisesti, on se perittävä takaisin.

Rahoituslain (8/2014) § 38 mukaan tuen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisinperittäväälle määrälle tuen maksupäivästä lukien korkoa siten kuin Euroopan unionin lainsäädännössä säädetään tai, jollei mainitussa lainsäädännössä asiasta säädetä, korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä.

Maakuntaliiton tehtävänä on toteuttaa tarpeelliset toimenpiteet valvonnan yhteydessä tai muutoin paljastuneiden väärinkäytösten selvittämiseksi ja oikeudettomasti maksettujen varojen takaisinperimiseksi. Maakuntaliiton on rikolliseksi epäillyissä tapauksissa myös ryhdyttävä toimenpiteisiin syytteen nostamiseksi rikokseen syyllisiksi epäiltyjä vastaan.

7. Asiakirjojen toimittaminen

Kaikki hanketta koskevat asiakirjat, kuten hanke-, maksatus-, lisärahoitus- ja jatkoaikahakemukset toimitetaan Etelä-Savon maakuntaliittoon, postiosoite: Etelä-Savon maakuntaliitto, Mikonkatu 5, 50100 Mikkeli, s-posti: kirjaamo(at)esavo.fi. Niissä on aina ilmoitettava seuraavat tunnistetiedot: hankkeen nimi, tuensaajan nimi ja päätöksessä mainittu hankkeen asianhallintanumero.

Mikäli tuensaajan yhteystiedoissa tai hankehenkilöstössä tapahtuu muutoksia, niistä on lähetettävä tieto rahoittajalle kirjaamon osoitteeseen tai kirjaamo(at)esavo.fi.

8. Lisätiedot ja lomakkeet

Tämä ohje sekä hankkeen toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet ladattavissa maakuntaliiton verkkosivuilla osoitteessa www.esavo.fi/omaehtoinen-maararaha

Muita internetosoitteita:

Työ- ja elinkeinoministeriö	http://www.tem.fi
Valtion säädöstietopankki – Finlex	http://www.finlex.fi
Julkiset hankinnat, Suomen Kuntaliitto	http://www.hankinnat.fi



**Etelä-Savon
maakuntaliitto**

ISBN 978-952-5932-63-8 (PDF)

ISSN 1455-2930