



**Etelä-Savon
maakuntaliitto**



**VARSINAIS-SUOMEN LIITTO
EGENTLIGA FINLANDS FÖRBUND
REGIONAL COUNCIL OF SOUTHWEST FINLAND**

Ehdot matkailuelinkeinon elpymistä edistävien kehittämishankkeiden hankehallintaan

06.10.2020

Sisällys

Tuen käyttöä koskevat ehdot	3
Yleisiä ohjeita.....	3
Hankintojen kilpailuttaminen	3
Vähämerkityksinen tuki (de minimis -sääntö).....	3
Hankkeen kustannukset	4
Henkilöstökustannukset.....	4
Tuntikirjanpito	4
Palkkaselvityslomake.....	4
Ostopalvelut	4
Muut kustannukset	5
Matkakulut (flat rate 15 %)	5
Flat rate 24 %.....	5
Tukikelvottomat kustannukset.....	5
Maksatushakemus.....	5
Maksatushakemuksen liitteet	6
Hankkeen tulot	6
Toteutuneiden rahoitustietojen ilmoittaminen	6
Asiakirjojen säilyttäminen	6
Raportointi.....	6
Ohjausryhmä	7
Tiedottaminen	7
Myönnetyn tuen käytön valvonta ja oikeus tarkastaa toimintaa	7
Tuen maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä tai palauttaminen	8
Yhteystiedot.....	8

Tuen käyttöä koskevat ehdot

Yleisiä ohjeita

Hyväksyttävät kustannukset on määritelty rahoituspäätöksessä sekä tukikelpoisuutta koskevissa laeissa ja asetuksissa. Hankkeen kustannuksiksi hyväksytään vain hankkeen toteuttamiselle tarpeelliset, kohtuulliset, toteutusaikana syntyneet ja tosiasiallisesti maksetut kustannukset (poikkeuksena lomapalkkavaraukset).

Hankkeelle on kirjanpidossa avattava oma kustannuspaikka, josta tulostetaan pääkirjan ote maksatushakemuksen liitteeksi. Myös toteutunut ulkopuolinen rahoitus tulee näkyä hankkeen pääkirjalla. Flat rate -kustannuksia ei kirjata hankkeen kustannuspaikalle. Hanketoteuttaja voi halutessaan seurata flat rate -kustannusten kertymistä erillisellä tunnisteella tai kustannuspaikalla.

Maksatushakemuksessa esitettävien kulujen ja rahoituksen tulee perustua hyväksytyyn hankesuunnitelmaan. Kaikki asiakirjat on dokumentoitava siten, että niiden yhteys hankkeeseen on selkeä.

Hankintojen kilpailuttaminen

Lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Silloin kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnysarvon (60 000 €, alv 0 %), ei hankintalakia sovelleta. Tällöinkin kustannuksen kohtuullisuus täytyy varmistaa. Suorahankinta voidaan hyväksyä vain perustellusta syystä. Oleellista on huomioida hankinta kokonaisuutena, ettei sitä esim. ole pilkottu osiin ja ketjutettu.

Hankinnat, joiden arvo on **alle 4 000 €** (alv 0 %), voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niissä hankintamenettelyksi riittää esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse pyydyt tarjoukset tai verkkokauppojen hintavertailu. Vastauksista laaditaan muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.

Hankinnat, jotka ovat **yli 4 000 €** (alv 0 %), mutta alle kansallisen kynnysarvon, edellyttävät kirjallisia tarjouspyyntöjä 3-5 toimittajalta. Tarjouspyynnössä tulee olla kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjouksista tehdään riittävä vertailu. Hankinnasta tehdään päätös, josta käy ilmi hankintamenettely, valinnan perustelu, hinta ja päätös.

Kansallisen kynnysarvon alittavista hankinnoista tulee maksatushakemuksen liitteenä toimittaa tarjouksista tehty vertailu ja muistio/päätös. Kansallisen kynnysarvon ylittävästä hankinnasta tulee maksatushakemukseen liittää kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä hankintasopimuksesta.

Vähämerkityksinen tuki (de minimis -sääntö)

Rahoitusta ei pääsääntöisesti myönnetä de minimis -ehtoiseen tukeen. De minimis -tuki on vähämerkityksistä julkista tukea, joka tuottaa kilpailuetua markkinoilla toimivalle yritykselle tai organisaatiolle. Suunnitelma de minimis -tuen käytöstä tulee sisältyä hankehakemukseen. Rahoituspäätöksessä on maininta, mikäli hanke on rahoitettu de minimis -ehdoin.

Suomen tilapäisen COVID-19 -puitetukiohjelman (komission päätös SA.56995) mukaan kansalliset, alueelliset ja paikalliset tukiviranomaiset voivat puitetukiohjelman nojalla myöntää rajoitettuja tukimääriä yrityksille. Tukea voidaan myöntää kaikilla toimialoilla toimiville yrityksille, lukuun ottamatta maatalouden alkutuotantoa sekä kalastus- ja vesiviljelyaloja, joilla

sovelletaan erityisiä valtiontukisääntöjä. Tukiohjelman tavoitteena on mahdollistaa rajoitet-
tujen tukimäärien myöntäminen erityisesti niille yrityksille, jotka kärsivät yllättävästä maksu-
valmiuden puutteesta COVID-19 -kriisin vuoksi. Tavoitteena on lisäksi auttaa yrityksiä jatka-
maan ja kehittämään toimintaansa sekä aloittamaan investointisuunnitelmia kriisin aikana ja
sen jälkeen sekä ylläpitämään työllisyyttä.

Puitetukiohjelmalla ei muuteta de minimis -asetuksen (komission asetus 1407/2013) mu-
kaista 200 000 euron enimmäisrajaa, vaan kyseessä on tilapäinen – 31.12.2020 asti voimassa
oleva - valtiontukisääntöjen kevennys koronaepidemiasta johtuen. Puitetukiohjelman mukai-
sesti myönnettävä tuki ja de minimis -asetuksen mukainen tuki voidaan kuitenkin yhdistää
toisiinsa, eli käytännössä molempia tukia voidaan myöntää samalle yritykselle.

Hankkeen kustannukset

Henkilöstökustannukset

Tukikelpoisia ovat hyväksytyin hankesuunnitelman mukaiset koko-/osa-aikaisen hankehenki-
löstön palkkakulut, niihin liittyvät lakisääteiset henkilöstösivukulut sekä virka- tai työehtoso-
pimukseen perustuvat poissa-oloajan palkkakulut. Hankkeen toteuttamisaikana tehdyn työ-
ajan suhteessa ansaituista ja maksetuista lomapalkkoista tai lomapalkkavarauksista on esitet-
tävä laskelma, miten ne on kohdennettu hankkeelle. Maksamattomia loma-ajan palkkoja ja -
rahoja (eli lomapalkkavarauksia) ei hyväksytä. Mikäli hakijatahon työntekijän työaikaa käyte-
tään hankkeen omarahoitusosuutena, tulee tästä olla päätös, asianmukainen dokumentointi
sekä ko. kustannukset osoitettavissa hankkeen kirjanpidosta. Tällaisen hankehenkilöstön
osalta tulee osoittaa päätös hankkeelle osoitettavasta työn osuudesta.

Tuntikirjanpito

Hankkeen osa-aikaisen työntekijän tulee pitää tuntikirjanpitoa/työajanseurantaa, jonka pe-
rusteella palkka kohdennetaan hankkeelle. Työajanseurannasta on käytävä ilmi seuraavat
tiedot kuukausittain:

- päivämäärät, jolloin hankkeelle on tehty työtä
- ko. päivänä hankkeelle tehdyt työtunnit ja työtehtävät lyhyesti (mitä työtä hankkeelle on tehty)
- yhteenvedotietona tehdyt työtunnit ko. ajanjaksolla yhteensä ja kokonaistyöaika

Palkkaselvityslomake

Maksatushakemuksen mukana on toimitettava liitteenä palkkaselvityslomake, josta käy ilmi
hankkeessa työskentelevien henkilöiden tehtävänimikkeet, maksatusjaksolla hankkeelle teh-
dyt työtunnit, kokonaistyöaika, kokonaispalkan ja hankkeelle kohdistetun palkan määrä
hankkeelle tehdyn työmäärän (% kokonaistyöajasta) mukaan.

Ostopalvelut

Kohdassa esitetään hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvät hyväksytyin hankesuunni-
telman mukaiset ostopalvelut. Ostopalvelut tulee kilpailuttaa tai kustannuksen kohtuullisuus
varmistaa. Maksatushakemukseen on liitettävä kilpailutusasiakirjat.

Muut kustannukset

Mahdolliset muut kustannukset, jotka liittyvät hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen ja sisältävät hyväksytyyn hankesuunnitelmaan.

Matkakulut (flat rate 15 %)

Flat rate 15 % -hankkeessa hankehenkilöstön matkakulut ovat tukikelpoisia kustannuksia, sisältäen päivärahat, kilometrikorvaukset ja majoitukset. Laskuttamisperusteena on käytettävä voimassa olevaa valtion matkustusohje -sääntöä. Ulkomaan matkoista toimitetaan matkaraportti.

Flat rate 24 % -hankkeessa matkakulut korvataan flat rate -osuudesta. Ulkomaan matkoista toimitetaan matkaraportti myös tässä tukimallissa.

Flat rate 24 %

Flat rate -hankkeessa maksatushakemuksessa haetaan välillisinä kuluina 24 % palkkakustannuksista. Flat rate -kuluja ei tarvitse eritellä, eikä niitä esitetä hankkeen pääkirjalla. Flat rate -osuudella katetaan esim. matkakustannukset, toimistokustannukset, kokous- ja neuvottelukulut, hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin, työterveyskustannukset, hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista sekä laitteista aiheutuvat kustannukset ja ohjausryhmän kustannukset.

Tukikelvottomat kustannukset

Tukikelpoisia kustannuksia ovat vain hankesuunnitelman mukaiset kohtuulliset kustannukset, jotka ovat syntyneet hankkeen keston aikana. Arvonlisävero on hyväksyttävä vain mikäli se jää organisaation lopulliseksi kustannukseksi.

Hyväksyttäviin palkkakustannuksiin ei voi sisältyä tulospalkkioita, bonuksia tai luontoisetuja eikä hankehenkilöstön lisäksi ulkopuolisille maksettuja palkkioita. Maksulliset ylityöt eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia.

Maksatushakemus

Päätoteuttaja kokoaa maksatushakemuksen ja toimittaa sen hallinnoivan maakuntaliiton kirjaamoon sähköpostitse. Maksatusta haetaan 1-2 kertaa hankkeen aikana. Mikäli hankkeessa haetaan ennakkoa (enintään 30 %), tulee seuraavan maksatusjakson kustannusten kattaa jo maksetun tuen määrä.

Hallinnoiva maakuntaliitto toimittaa maksatuspäätöksen vain päätoteuttajalle, joka on velvollinen välittämään tiedon osatoteuttajille. Itä- ja Pohjois-Suomen maakuntien alueelle sijoittuvien toimijoiden hallinnoivana viranomaisena toimii Etelä-Savon maakuntaliitto. Etelä- ja Länsi-Suomen maakuntien alueelle sijoittuvien toimijoiden rahoittavana viranomaisena toimii Varsinais-Suomen liitto.

Viimeisen maksatushakemuksen tulee olla hallinnoivassa maakuntaliitossa **neljän (4) kuukauden kuluessa hankkeen toteutusajan päättymisestä**. Myöhästyneen hakemuksen perusteella ei viimeistä maksatuserää makseta. Maksamisen edellytyksenä on hyväksyty loppuraportti.

Maksatushakemuksen liitteet

- Kaikkien toteuttajien pääkirjan otteet. Otteeseen ei saa sisältyä muita kuin tukikel-
poiseksi esitettäviä kuluja.
- Kustannukset ja rahoitus
- Kaikkien toteuttajien taustalomakkeet
- Allekirjoitetut kokonaistyöajanseuranta -lomakkeet
- Projektihenkilöstö -lomake
- Palkkaselvityskoonti -lomake
- Laskelmat loma-ajan palkan ja lomarahojen kohdentamisesta (Lomapalkkaselvitys
-lomake)
- Ostopalvelujen kilpailutusten asiakirjat ja tositekopiot
- Seurantaraportti/loppuraportti

Hankkeen tulot

Mikäli hankkeessa on tuloja, esim. seminaarien osallistumismaksuja ja KELA-korvauksia, ne tulee ilmoittaa maksatushakemuksessa. Tulot on vähennettävä kokonaiskustannuksista. Tu-
lorahoitusta ei voi käyttää hankkeen yksityisenä rahoituksena.

Toteutuneiden rahoitustietojen ilmoittaminen

Ulkopuolisten rahoitusosuuksien tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa ja olla hankkeen käy-
tettävissä ilman sitoumuksia. Hakijan omarahoitusosuuden ei tarvitse näkyä hankkeen kirjan-
pidossa. Jos hankkeen ulkopuolinen rahoitus ei toteudu suunnitellulla tavalla, hankkeen to-
teuttajat vastaavat puuttuvasta osuudesta. Jos ulkopuolista rahoitusta on kertynyt enemmän
kuin hyväksytyssä rahoituspäätöksessä, vähentää se vastaavasti maksettavan tuen määrää.

Asiakirjojen säilyttäminen

Kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto on säilytettävä kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti,
myös muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä niin, että ne ovat vai-
keudetta tarkastettavissa.

Raportointi

Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan tiivis seurantaraportti, joka sisältää
vähintään seuraavat tiedot (lomakepohjaa noudattaen):

- Hankeorganisaatio, toteutusaika ja keskeiset yhteistyötahot
- Kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta ja keskeisistä toimenpiteistä
- Hakijan arvio laadullisten indikaattorien toteutumisesta ja vaikuttavuudesta (lomake-
pohja sisältää indikaattorit)
- Arvio siitä, miten hanke on 1) edistänyt alueen matkailuelinkeinon elpymistä koronapan-
demian vaikutuksista 2) vahvistanut matkailun koordinaatiota ja johtamista alueella sekä
3) edistänyt Suomen matkailustrategian toteutumista

Loppuraportti toimitetaan viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä. Loppuraportissa ku-
vataan edellisten lisäksi:

- Kuvaus hankkeen tuloksista

- Hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys, miten toimintaa jatketaan tuen päättymisen jälkeen, mahdolliset jatkotoimenpiteet
- Selvitys hankkeen toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta
- Ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- päiväys ja virallinen allekirjoitus

Ohjausryhmä

Tuensaaja on hakemuksessa ilmoittanut mahdollisen ohjausryhmän kokoonpanon rahoittajalle. Rahoittava viranomais voi rahoituspäätöksen yhteydessä edellyttää ohjausryhmän perustamista hankkeen tueksi. Ohjausryhmään tulee kutsua jäseneksi hankkeen toteutus-
maakunnan maakuntaliiton edustaja.

Rahoittava viranomais 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.

Tiedottaminen

Hankkeesta viestitään hankehakemuksen liitteenä esitetyn viestintäsuunnitelman mukaisesti. Lisäksi tuensaajan on huolehdittava hankkeen tulosten levittämisestä muille rahoitettavaksi valituille hankkeille sekä kansallisille matkailun kehittämistä toteuttaville toimijoille.

Onnistunut tiedottaminen ja julkisuus lisäävät kehittämistoimenpiteiden tunnettuutta ja edistävät hyvien käytäntöjen ja kokemusten levittämistä. Tiedottamisella tehdään tuloksia näkyväksi ja lisätään toiminnan avoimuutta ja näkyvyyttä. Aktiivinen tiedottaminen oikeille kohderyhmille tukee hankkeen toteutusta.

Kaikissa hankkeeseen liittyvissä aineistoissa ja sen sisällöistä tiedottamisessa on mainittava rahoituslähde (Matkailuelinkeinon elpymistä edistävät kehittämishankkeet -rahoitus).

Tiedottamiseen liittyvä aineisto arkistoidaan muun hanketta koskevan aineiston yhteyteen. Hankkeiden tulokset ja tuotokset ovat julkisia.

Myönnetyn tuen käytön valvonta ja oikeus tarkastaa toimintaa

Itä- ja Pohjois-Suomen maakuntien alueelle sijoittuvien toimijoiden hankkeiden valvonnasta vastaa pääsääntöisesti Etelä-Savon maakuntaliitto. Etelä- ja Länsi-Suomen maakuntien alueelle sijoittuvien toimijoiden hankkeiden valvonnasta vastaa pääsääntöisesti Varsinais-Suomen liitto. Valvovalla viranomaisella on oikeus tehdä hankkeeseen liittyviä tarkastuksia. Yhteishankkeessa tarkastusoikeus ulottuu kaikkien hankkeen toteuttajien kirjanpito- ym.

aineistoihin. Myös työ- ja elinkeinoministeriö, valtiontilintarkastajat ja valtiontalouden tarkastusvirasto valvovat tuen käyttöä. Viranomaiset voivat päätöksellään valtuuttaa toisen viranomaisen tai riippumattoman tilintarkastajan suorittamaan tarkastus.

Valvontaa varten tuensaajat ovat velvollisia säilyttämään ja esittämään kaiken tiliaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston sekä muutenkin avustamaan tarkastuksissa. Hankkeen tuottamat raportit ja muut tulokset ja tuotokset ovat julkisia, kun ne on toimitettu viranomaiselle. Tarkastusraportit ovat julkisia asiakirjoja siinä vaiheessa, kun niiden oikeellisuus on varmistettu tai niiden osalta on kuultu hankkeen toteuttajaa. Hankkeen aineistojen säilytysaika on 10 vuotta hankkeen päättymisestä.

Tuen maksamisen lopettaminen ja takaisinperintä tai palauttaminen

Myönnetyn tuen maksamisen lopettamisesta, takaisinperinnästä ja palauttamisesta säädetään laissa alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta, ns. rahoituslaissa (8/2014). Samassa laissa säädetään myös takaisin maksettavan määrän korosta ja viivästyskorosta.

Yhteystiedot

Etelä-Savon maakuntaliitto Mikonkatu 5, 50100 Mikkeli email kirjaamo@esavo.fi	Varsinais-Suomen liitto Ratapihankatu 36, 20100 Turku email kirjaamo@varsinais-suomi.fi
Lomakkeet ja lisätiedot löytyvät osoitteesta: https://www.esavo.fi/hankerahoitus	Lomakkeet ja lisätiedot löytyvät osoitteesta: https://www.varsinais-suomi.fi/fi/tehtaevaet-ja-toiminta/hankkeet-ja-rahoitus/alueiden-matkailuelinkeinon-elpymistae-edistaevaet-kehittaemishankkeet
Rahoituksen yhteyshenkilö Heli Gynther, kehittämispäällikkö p. 040 7737 285 email heli.gynther@esavo.fi	Rahoituksen yhteyshenkilöt Esa Höglblom, Erikoissuunnittelija p. 040 7760310 email esa.hogblom@varsinais-suomi.fi Petteri Partanen, elinkeinopäällikkö p. 040 7760630 email petteri.partanen@varsinais-suomi.fi
Maksatuksen yhteyshenkilöt Marjut Laitinen, maksatusasiantuntija p. 044 7700 576 email marjut.laitinen@esavo.fi Marjo Leikas, maksatusasiantuntija p. 040 484 6680 email marjo.leikas@esavo.fi	Maksatuksen yhteyshenkilö Kirsi Niemi, taloussihteeri p. 040 5840213 email kirsi.niemi@varsinais-suomi.fi