



Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukeminen – rahoitus- ja maksatusohje

1. Rahoituksen myöntöperusteet

Rahoituksen myöntämisperusteet on määritelty seuraavissa laeissa ja asetuksissa:

- Laki alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista (7/2014)
- Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)
- Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)
- Valtion varoista myönnettävien tukien myöntämisessä, käyttämisessä, maksamisessa ja käytön valvonnassa on lisäksi aina noudatettava valtion avustuslain (688/2001) määräyksiä, jollei laissa tai asetuksessa toisin säädetä

Tukea voidaan myöntää tuen hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Hankkeen toteutusaika hyväksytään Keski-Suomen liiton rahoituspäätöksessä. Mikäli hanke aloitetaan ennen rahoituspäätöksen saamista, hakija käynnistää hankkeen omalla riskillään. Hankkeen kaikki toimenpiteet tulee saada päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun ajankohtaan mennessä.

2. Hankkeen toteuttaminen ja toteutumisen seuranta

Hankkeen toteuttamista varten on perustettava ohjausryhmä. Hankkeen käytänteet käsitellään hallinnoijan kanssa pidettävässä aloituspalaverissa.

Ohjausryhmä ja sen tehtävät

Hankkeen toteuttamista, sisältöä ja muutostarpeita käsitellään ohjausryhmässä. Ohjausryhmässä käsitellään myös hankkeen taloudellinen tilanne.

Keski-Suomen liitto nimeää yhteyshenkilön, joka seuraa hankkeen suunnitelman mukaista toteutumista. Yhteyshenkilö osallistuu ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin. Toteuttajan on pidettävä yhteyshenkilö ajan tasalla hankkeen etenemisestä.

Ohjausryhmällä ei ole oikeudellista vastuuta, vaan vastuu hankkeen hallinnoinnista ja varainhoidosta on sen toteuttajalla.

Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Jos hankkeen toteutuksen aikana ilmenee tarpeita tarkistaa hyväksyttyä toteuttamissuunnitelmaa, kustannusarviota, rahoitussuunnitelmaa tai toteutusaikaa, tulee toteuttajan olla yhteydessä yhteyshenkilöön. Muutostarpeesta on keskusteltava ensin yhteyshenkilön kanssa, jonka suostumuksen jälkeen voi laatia muutoshakemuksen. Muutoshakemus on käsiteltävä ohjausryhmässä. Muutosta hankkeeseen haetaan kirjallisesti vapaamuotoisella hakemuksella hankkeen rahoituspäätöksen voimassaoloaikana. Sähköisellä allekirjoituksella varmennettu tai skannattu muutoshakemus toimitetaan osoitteeseen: kirjaamo@keskisuomi.fi.



Väli- ja loppuraportti

Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan tiivis väliraportti, joka sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta sekä keskeisistä toimenpiteistä
- hankkeen tulokset ja vaikuttavuus
- hankkeen henkilöstö, organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- toteutuneet indikaattoritiedot

Loppuraportissa lisäksi:

- ohjausryhmän arvio hankkeen toteutuksesta ja tuloksista
- hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys siitä miten toimintaa jatketaan tuen päättymisen jälkeen
- kuvaus indikaattoreiden toteutumisesta
- ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- yhteenvetotaulukko hankkeen toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta

Rahoituksen seurannassa käytettävät indikaattorit

- käynnistyneet kehitysprosessit (lukumäärä ja kuvaus). Kehitysprosessilla tarkoitetaan kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua useana osakokonaisuutena ja vaiheittain
- osallistuneet yritykset (lukumäärä ja kuvaus)
- osallistuneet tutkimus- ja koulutusorganisaatiot (lukumäärä ja kuvaus)
- rahoituksen myötävaikutuksella syntyneet uudet työpaikat (lukumäärä ja kuvaus)
- rahoituksen myötävaikutuksella syntyneet uudet yritykset (lukumäärä ja kuvaus)

Viestintä

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

Hankkeen viestinnässä on mainittava rahoittaja, Keski-Suomen liitto, ja käytettävä rahoittajan logoa. Logo ja ohjeet tunnuksen käytöstä ovat osoitteessa:

www.keskisuomi.fi/logot.

3. Tuen maksaminen ja käyttöä koskevat ehdot

Yleisiä ohjeita

Hyväksytyt kustannukset on määritelty hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja rahoituspäätöksessä sekä tukikelpoisuutta koskevissa laeissa ja asetuksissa. Hankkeen kustannuksiksi hyväksytään vain hankkeen toteuttamista edistäviä, hankkeen toteutusaikana syntyneitä ja hankkeesta aiheutuvia kohtuullisia kustannuksia.

Hankkeelle on kirjanpidossa avattava oma kustannuspaikka, josta tulostetaan pääkirjan ote maksatushakemuksen liitteeksi. Myös toteutunut rahoitus tulee näkyä pääkirjassa.

Menojen tulee olla maksettuina, ennen kuin tukea haetaan maksatushakemuksella. Poikkeuksena tästä ovat lomapalkat ja -rahat. Lomapalkkavaraukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia.

Maksatushakemuksessa esitettävien kulujen ja rahoituksen tulee perustua hyväksytyyn



rahoituspäätökseen. Jos maksatushakemuksella esitetään sellaisia kuluja, joita vastaavaa kululajia ei ole rahoituspäätöksessä, kulut hylätään. Jos ulkopuolista rahoitusta on kertynyt vähemmän kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta rahoitusosuudesta. Jos ulkopuolista rahoitusta on kertynyt enemmän kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, vähentää se vastaavasti maksettavan tuen määrää.

Hankintojen kilpailuttaminen

Lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Silloin kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnysarvon, ei hankintalakia sovelleta.

Hankinnat, jotka eivät ylitä 4 000 euroa (alv 0 %), voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niissä hankintamenettelyksi riittää esimerkiksi puhelimitse pyydetty tarjoukset ja vastauksista laadittu muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.

Hankinnat, jotka ovat yli 4 000 euroa (alv 0 %), mutta enintään kansallisten kynnysarvojen suuruisia, edellyttävät kirjallista menettelyä. Suositeltavaa on, että pyydetään esimerkiksi sähköpostilla vähintään kolmelta tuottajalta kirjallinen tarjous. Tarjouksista tehdään riittävä vertailu ja valinta tehdään pääsääntöisesti kokonaistaloudellisen edullisuuden tai hankinnasta riippuen halvimman hinnan perusteella.

Kansallisen kynnysarvon alittavista hankinnoista tulee maksatushakemuksen mukana toimittaa tarjouksista tehty vertailu. Kunkin kansallisen kynnysarvon ylittävän hankinnan osalta tulee maksatushakemukseen liittää kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä hankintasopimuksesta.

Arvonlisävero ALV

Jos ALV jää hakijalle lopulliseksi kustannukseksi, se on tukikelpoinen. Arvonlisävero on silloin budjetoitava kustannuspaikalle jo rahoitushakemuksessa. Lisäksi hakijan tulee toimittaa joko rahoitushakemuksen liitteenä tai viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä selvitys siitä, että alv jää hankkeelle lopulliseksi kustannukseksi. Jos hakija ei ole hakenut rahoitushakemuksessa arvonlisäveron tukea, kulu ei ole tukikelpoinen, vaikka se jäisikin hankkeelle lopulliseksi kustannukseksi.

Vähämerkityksinen tuki eli ns. de minimis -sääntö

Rahoitusta ei pääsääntöisesti myönnetä de minimis -ehtoiseen tukeen.

Rahoituspäätöksessä on maininta, mikäli se on rahoitettu EY:n valtiosäännösten mukaan ns. de minimis -ehdoin. De minimis -tuki on vähämerkityksellistä julkista tukea, joka tuottaa kilpailuetua markkinoilla toimivalle yritykselle tai organisaatiolle.

On huomattava, että EY-oikeuden käsitteistössä yrityskäsite ei ole sidottu yhtiömuotoon. Olennaista yrityskäsitteessä on taloudellisella riskillä toimiminen.

Suunnitelma de minimis -tuen käytöstä tulee olla mainittuna hyväksytyssä hankehakemuksessa. Lisäksi jokaiseen de minimis -tukea sisältävään toimenpiteeseen tulee pyytää etukäteen rahoittajan suostumus. Samalla jokaisen tuen kohteena olevan yrityksen osalta on ilmoitettava kirjallisesti kolmen edellisen verovuoden aikana saadut de minimis -tuet rahoittajalta saatavalla lomakkeella.



4. Hankkeen kustannukset

Palkka- ja henkilöstömenot

Hakijaorganisaatiossa hankkeelle työskentelevän koko- ja osa-aikaisen henkilöstön palkkauskulut sekä palkan sivukulut tulee kirjata palkka- ja henkilöstömenoihin.

Henkilöstöliite/tehtäväkuvaukset

Ensimmäisen maksatushakemuksen mukana on toimitettava henkilöstöliite/tehtäväkuvaukset, joista käy ilmi hankkeessa työskentelevien henkilöiden nimet, kunkin henkilön tehtävänimikkeet ja työtehtävät sekä se, onko henkilö osa- vai kokoaikainen työntekijä.

Tuntikirjanpito

Hankkeen osa-aikaisen työntekijän tulee pitää omaa tuntikirjanpitoa, josta käyvät ilmi seuraavat tiedot:

- päivämäärät, jolloin hankkeelle on tehty työtä
- ko. päivänä tehdyt työtunnit
- yhteenvetotietona tehdyt työtunnit ko. ajanjaksolla yhteensä
- työtehtävät lyhyesti (mitä työtä hankkeelle on ko. työpäivänä tehty, muut tehtävät)

Flat rate 24 %

Flat rate -hankkeessa maksatushakemuksessa esitetään 24 % palkkakustannuksista, jolla korvataan hankkeen välilliset kulut. Niitä ei eritellä hankesuunnitelmassa eikä maksatus- hakemuksessa, eikä niiden tarvitse olla hankkeen pääkirjalla. Seuraavat kustannukset sisältyvät flat rate -osuuteen eikä niitä voi sisällyttää välittömiin kuluihin: hankehenkilöstön matkakulut, koulutuksiin ja seminaareihin osallistuminen, ohjausryhmän kulut, kokous- ja neuvottelukulut, hankehenkilöstön toimitilakulut, hallinnointiin tarkoitetut laitteet ja kalusteet, toimisto- ja taloushallintokulut, työterveyskulut.

Ostopalvelut

Ostopalvelut tulee kilpailuttaa hankintaohjeiden mukaisesti ja niiden tulee näkyä hankkeen pääkirjassa.

Muut kustannukset

Muut kustannukset on hyväksytty hankepäätöksessä.

5. Maksatushakemus

Tuki maksetaan toteutuneiden kustannusten perusteella jälkikäteen. Maksatusta voi hakea 1-2 kertaa vuodessa. Maksatusta haetaan liitteenä olevalla lomakkeella (liite 3). Sähköisellä allekirjoituksella varmennettu tai skannattu hakemus toimitetaan osoitteeseen:

kirjaamo@keskisuomi.fi.

Viimeinen maksatushakemus tulee olla Keski-Suomen liitossa neljän (4) kuukauden sisällä hankkeen toteutusajan päättymisestä.

Maksatushakemuksen liitteet

- hankkeen toteuttajan sekä yhteishankkeessa kaikkien osatoteuttajien pääkirjanotteet
- työajanseurantalomakkeet, palkkaselvityslomake, josta käy ilmi kenelle hanke maksaa palkkaa, henkilön tehtävänimike, palkan määrä sekä onko kyseessä osa-aikainen vai kokoaikainen työntekijä
- hankintojen ja kilpailutusten tiedot, hankintasopimukset



- ohjausryhmän pöytäkirja, jossa raportointikauden väliraportti ja hankkeen taloudellinen tilanne on käsitelty
- väliraportti/loppuraportti
- matkaraportit mahdollisista ulkomaanmatkoista
- näytekappaleet ilmoituksista ja muista hankkeen rahoituksella toteutetuista painotuotteista

Hankkeen tulot

Mikäli hankkeessa on tuloja, tulee ne ilmoittaa maksatushakemuksessa. Hankkeen tuloja voivat olla esim. pääsylipputulot, palvelujen myynti, seminaarien osallistumismaksut, tuotteiden myyntitulot ja KELA-korvaukset. Hankkeeseen kohdistuvat tulot vähennetään tukikelpoisista kustannuksista.

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Maksatushakemuksen allekirjoittaa yhteisön nimenkirjoitusoikeuden omaava(t) henkilö(t). Liitteet voi allekirjoittaa projektipäällikkö. Pääkirjan allekirjoittaa kirjanpitäjä tai organisaation kirjanpidosta vastaava henkilö.

Toteutuneiden rahoitustietojen ilmoittaminen

Ulkopuoliset rahoitusosuudet suositellaan laskutettavan hankkeen alussa. Ulkopuolisten rahoitusosuuksien tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa ja olla hankkeen käytettävissä ilman sitoumuksia. Hakijan omarahoitusosuuden ei tarvitse näkyä hankkeen kirjanpidossa. Jos hakijatahon ulkopuolinen rahoitus ei toteudu suunnitellulla tavalla, tulee hakijan ottaa yhteyttä rahoittajaan. Hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta osuudesta.

Asiakirjojen säilyttäminen

Hankkeen tositteet, raportit ym. säilytetään kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti. Hankeaineistoa suositellaan säilytettävän 10 vuotta hankkeen päättymispäivästä.

6. Tiedonantovelvollisuus ja myönnetyn tuen käytön valvonta

Avustuksen käyttöä valvoo Keski-Suomen liitto, jolla on oikeus tehdä siihen liittyviä tarkastuksia. Tuen saajan on annettava Keski-Suomen liitolle päätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot. Tuen saajan on ilmoitettava viipymättä Keski-Suomen liitolle tuen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta tuen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta.

Yhteishankkeissa, joissa on useita yhteisvastuullisia osapuolia, liiton tarkastusoikeus ulottuu kaikkien hankkeen toteuttajien kirjanpito- ym. aineistoihin. Valvontaa varten tuen saaja on velvollinen esittämään kaiken kirjanpitoaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston ja muutoinkin avustamaan tarkastuksissa. Lisäksi tuen käyttöä valvovat työ- ja elinkeinoministeriö, valtiontilintarkastajat sekä valtiontalouden tarkastusvirasto. Tarkastusraportit ovat julkisia asiakirjoja siinä vaiheessa, kun niiden oikeellisuus on varmistettu tai niiden osalta on kuultu hankkeen toteuttajaa.

Tuen takaisinperintä tai palauttaminen

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