

MH 22.5.2017

## PÄÄTÖKSEN EHDOT

Tuki on myönnetty seuraavien ehtojen mukaisesti:

### ALUEELLISET INNOVAATIOT JA KOKEILUT –RAHOITUKSEN, ETELÄ-KARJALAN KEHITTÄMISRAHASTON JA MAAKUNNAN KEHITTÄMISRAHAN RAHOITUKSEN MYÖNTÄMINEN, MAKSATUS JA VALVONTA

1. Tuen käytössä sovellettavat lait, säädökset, asetukset ja ehdot.....	2
2. Tuen käyttöön liittyvät yleisehdot.....	3
3. Yhteyshenkilö.....	3
4. Projektikirjanpito (tai kustannuspaikkaseuranta) ja aineiston säilytys .....	3
5. Ohjausryhmä .....	4
5.1. Ohjausryhmän tehtävät .....	4
5.2. Ohjausryhmän ensimmäinen kokous .....	5
6. Hankkeen toteuttamisaika.....	5
7. Tukikelpoiset kustannukset muissa kuin kertakorvaukseen perustuvissa hankkeissa .....	5
7.1. Palkat.....	5
7.2. Hankinnat.....	6
7.3. Usean toteuttajan hankkeet .....	7
7.4. Luontoissuoritukset .....	7
7.5. Välilliset kustannukset .....	8
7.6. Arvonlisävero .....	8
8. Ei-tukikelpoiset kustannukset muissa kuin kertakorvaukseen perustuvissa hankkeissa .....	8
9. Tulot ja muut kuin päätöksessä hyväksytyt rahoitusosuudet .....	9
10. Projektisuunnitelman, kustannusarvion ja rahoituksen muutokset.....	9
11. Tiedottaminen .....	9
12. Raportointi.....	10
13. Hankkeen valvonta ja tarkastus .....	10
14. Tuen palauttaminen ja takaisinperintä .....	11

## 1. Tuen käytössä sovellettavat lait, säädökset, asetukset ja ehdot

Aluekehitysviranomaisena toimivan Etelä-Karjalan liiton kansallisen rahoituksen myöntämiseen, hallintaan, valvontaan, tarkastukseen ja maksatukseen sovelletaan seuraavia lakeja, asetuksia ja ohjeita:

- Laki alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoimisesta N:o 7/2014
- Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta N:o 8/2014
- Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta N:o 357/2014
- Valtioneuvoston asetus N:o 358/2014 rakennerahastoista osarahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta, 8 § kertakorvaus, 9 § prosenttimääräinen (24 %) korvaus ja 10 § prosenttimääräinen (15 %) korvaus
- Valtionavustuslaki N:o 688/2001

Lisäksi hankkeen toteutuksessa tulee ottaa huomioon:

- Kilpailusäännöt ja julkiset hankintasopimukset (Laki julkisista hankinnoista)
- Ympäristönsuojelunäkökohdat
- Työelämän tasa-arvon toteutuminen
- Komission asetus vähämerkityksiseen tukeen (de minimis-sääntö)

Myönnettäessä Etelä-Karjalan kehittämisrahaston rahoitusta kuntarahoitusosuutena EU- tai kansallisesti osarahoitettaviin hankkeisiin, sovelletaan hankkeissa ko. rahoittajan päätöksiä ja ohjeita. Kuntarahoitusosuudesta tehdään erillinen sopimus toteuttajan ja Etelä-Karjalan liiton välille.

## 2. Tuen käyttöön liittyvät yleisehdot

Hanke on aloitettava viivyttämättä avustuksen myöntämispäätöksen jälkeen, mikäli hakija ei ole aloittanut hanketta omalla riskillään jo ennen avustuspäätöksen tekemistä. Jos hanke ei käynnisty kolmen kuukauden kuluessa päätöksessä mainitusta hankkeen aloituspäivästä tai se keskeytetään, hakijan on ilmoitettava syy siihen Etelä-Karjalan liitolle. Ilmoitus on tehtävä kirjallisesti ja sen allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

Tuen maksatusta on haettava Etelä-Karjalan liiton hyväksymällä maksatushakemuslomakkeella, joka on saatavissa Etelä-Karjalan liiton internet-sivulta osoitteesta [www.ekarjala.fi/liitto/hankerahoitus](http://www.ekarjala.fi/liitto/hankerahoitus). Myönnettyä tukea haetaan hyväksytyin kustannusarvion mukaisesti vähintään kuuden kuukauden välein, jos ei muutoin sovi. **Avustuksen viimeistä maksatuserää on haettava neljän kuukauden kuluessa päätöksessä olevasta hankkeen päättymispäivästä.<sup>1</sup> Myöhästynyttä maksatushakemusta ei käsitellä.**

Maakunnan kehittämisraha ja Etelä-Karjalan kehittämisrahastosta myönnettävä tuki ovat verotonta yleistukea (KHO 1996/3233), josta hakijan ei ole suoritettava arvonlisävero. Hakija ei myy projektipalveluja Etelä-Karjalan liitolle eikä voi lisätä maksatushakemuksiin omiin palveluksiinsa tai kustannuksiinsa arvonlisävero. Myös Alueelliset innovaatiot ja kokeilut –rahoitus on verotonta yleistukea.

Hakemuksessa olevat tiedot ovat aluekehitysviranomaisen ja asianomaisen ministeriön käytössä seurantaa varten.

## 3. Yhteyshenkilö

Hankkeen yhteyshenkilönä on rahoituspäätöksessä nimetty henkilö. Hankkeen yhteyshenkilö on kutsuttava ohjausryhmän kokouksiin (katso kohta 5) ja hänet on pidettävä ajan tasalla hankkeen etenemisestä. Hänelle on toimitettava hankkeeseen liittyvä olennainen materiaali, pöytäkirjat, raportit ym.

## 4. Projektikirjanpito (tai kustannuspaikkaseuranta) ja aineiston säilytys

**Muissa kuin kertakorvaukseen perustuvissa hankkeissa, tuen saajan tulee pitää hankkeen tuloista ja menoista riittävää kirjanpitoluokitusta ja hankkeelle on ehdottomasti avattava oma kustannuspaikka kirjanpitoon.**

**Myös muiden hankkeen toteutukseen osallistuvien tulee pitää kustannuksistaan projektikirjanpitoa.** Maksatushakemus todennetaan kirjanpitäjän oikeaksi todistamalla kirjanpidon raporteilla, projektin tuloslaskelmalla ja pääkirjalla (=viennit tiileittäin ja tapahtumittain) siltä ajalta, miltä maksatusta haetaan ja koko hankkeen toteuttamisajalta. Vientiselitteiden on oltava tapahtumaa kuvaavia. Maksatushakemuslomakkeessa on lueteltu muut tarvittavat liitteet.

Tositteet ja muu asiakirja-aineisto säilytetään kansallisen kirjanpitolainsäädännön edellyttämän ajan.

---

<sup>1</sup> VN:n asetus 357/2014, 21 §

**Kertakorvaukseen perustuvassa hankkeessa ei tarvitse esittää projektikirjanpitoa ja kirjanpidon tositteita maksatusta haettaessa. Päätöksessä on määritelty hankkeen toimenpiteet ja tuotokset, jotka maksatusta haettaessa on todennettava. Maksatushakemukseen on liitettävä tosite, josta rahoituksen (ei oma rahoitus, eikä yksityinen) toteutuminen voidaan todentaa.**

## 5. Ohjausryhmä

Hankkeen ohjausta ja seurantaa varten voidaan nimetä ohjausryhmä, jonka tuen myöntänyt Etelä-Karjalan liitto hyväksyy. Tuen hakija tekee esityksen rahoittajalle ohjausryhmän kokoonpanosta. Ohjausryhmässä on oltava riittävä määrä asiantuntijoita. Hankkeen toteuttamista, sisältöä ja muutostarpeita käsitellään ohjausryhmässä ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan Etelä-Karjalan liitolle. Ohjausryhmässä käsitellään myös maksatushakemus ennen sen lähettämistä rahoittajalle.<sup>2</sup>

Etelä-Karjalan liitto nimeää hankkeelle valvojan/yhteyshenkilön, joka seuraa hankkeen suunnitelman mukaista toteutumista. Yhteyshenkilö on oikeutettu osallistumaan ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin. Hankkeen toteuttajan on pidettävä yhteyshenkilö ajan tasalla hankkeen etenemisestä.

### 5.1. Ohjausryhmän tehtävät

Ohjausryhmän tehtävänä on huolehtia siitä, että hanke toteutetaan sovitun hankesuunnitelman ja rahoituspäätöksen mukaisesti. Jos hankesuunnitelmaan tehdään oleellisia muutoksia, niistä on haettava etukäteen lupa rahoittajalta. Ohjausryhmä ohjaa hankkeen toteuttamista ja valvoo, että toimenpiteet ovat tarkoituksenmukaisia ja asetettuihin tavoitteisiin tähtäviä. Hakijalla on kuitenkin aina juridinen vastuu hankkeen toteuttamisesta, eikä sitä voida siirtää ohjausryhmälle.

**Ohjausryhmä ei voi tehdä muutoksia rahoituspäätökseen eikä yleensä esim. hankkeen kustannusarvioon tai sisältöön.** Se ei myöskään voi päättää projektille kirjattavien menojen hyväksyttävyydestä. Ohjausryhmä päättää muutosesitysten sisällöstä, ja lupa haetaan tuen myöntäneeltä viranomaiselta. Ohjausryhmä voi myös tehdä ehdotuksen hankkeen keskeyttämisestä, jos hankkeen jatkaminen ei näytä tarkoituksenmukaiselta. Hankkeelle voidaan perustaa myös työryhmä/tukiryhmä, joka ohjaa hankkeen käytännön toteutustyötä.

Ohjausryhmän on kokoonnuttava riittävän usein ohjaus- ja seurantavelvoitteen täyttämiseksi. **Seurantavelvoite koskee hankkeen määrällisten ja muiden tavoitteiden seurantaa jokaisessa ohjausryhmän kokouksessa.** Kokouksia on syytä pitää yleensä vähintään 2-3 kertaa vuoden aikana. Ohjausryhmän kokouksista tulee pitää pöytäkirjaa tai tehdä kokousmuistiot, jotka numeroidaan juoksevasti. Ohjausryhmien kokouskutsut, muistiot, raportit yms. kokousaineisto on lähetettävä ohjausryhmän jäsenille ja Etelä-Karjalan liitolle.

Ohjausryhmän tukikelpoisiksi kuluiksi voidaan hyväksyä muiden kuin viran tai toimen puolesta ohjausryhmässä jäsenenä olevien henkilöiden valtion tai kunnan sääntöjen mukaiset kulukorvaukset sekä muut vähäiset kokousjärjestelyistä aiheutuvat kulut.

---

<sup>2</sup> VN:n asetus 357/2014, 28 §

## 5.2. Ohjausryhmän ensimmäinen kokous

1. Valitaan ohjausryhmän puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri. (Hankkeen taloudesta vastaavan henkilön on suotavaa olla paikalla.) Etelä-Karjalan liiton edustaja ei voi toimia ohjausryhmän puheenjohtajana, varapuheenjohtajana tai sihteerinä.
2. Tarkistetaan ohjausryhmän kokoonpano ja täydennetään ryhmää tarvittaessa. Hyväksytään ohjausryhmän kokoonpano.
3. Todetaan ohjausryhmän toimivalta.
4. Todetaan hankkeen saama rahoitus ja päätöksestä hakijalle johtuvat velvoitteet ja sovitaan toimintatavoista.
5. Selostetaan hankkeen keskeinen sisältö ja tavoitteet ja mahdollisesti täsmennetään niitä.
6. Käsitellään hankkeen tiedottamissuunnitelma.
7. Todetaan ohjausryhmän jäsenten matka- ym. kulujen korvauserusteet.
8. Muut esille tulevat asiat.

## 6. Hankkeen toteuttamisaika

Hankkeen kesto-aika, joka on myös hankkeen kustannusten tukikelpoisuus-aika, on mainittu tässä päätöksessä. Mikäli hanke jatkuu mainittua toteuttamisaikaa kauemmin, on asia pääsääntöisesti käsiteltävä ohjausryhmässä ja haettava jatko-aikaa ennen rahoituspäätöksen mukaista toteuttamisajan päättymistä.<sup>3</sup> Mikäli hankkeen jatkaminen aiheuttaa kustannusarvion muutoksia, pitää kustannusarvion muutokselle hakea lupa samassa yhteydessä kuin jatko-aikakin.

Jos hankkeessa on useita toteuttajia, jatko-aikahakemus laaditaan ja allekirjoitetaan osatoteuttajasopimuksessa sovitun mukaisesti.

## 7. Tukikelpoiset kustannukset muissa kuin kertakorvaukseen perustuvissa hankkeissa

Hankkeen hyväksyttävät kustannukset ja niiden korvauseruste on määritelty tässä rahoituspäätöksessä. Jos hankkeen hyväksytystä kustannusarviosta poiketaan, on siihen saatava rahoittajan hyväksyntä etukäteen.

Flat rate -hankkeessa prosenttimääräisesti korvattavista kustannuksista ei tarvitse esittää kirjanpidon tositteita.

Jos tässä päätöksessä hyväksytty kustannusarvio sisältää tositteilla todennettavia matka- ja osallistumiskustannuksia, rahoittajalle on toimitettava kopiot laskuista, matkalaskuista sekä koulutuksen tai muun vastaavan tilaisuuden ohjelma. Hakijan on myös annettava selvitys, millä tavalla kustannus liittyy hankkeeseen.

**Kertakorvausta haettaessa hankkeen syntyneistä kustannuksista ei tarvitse esittää projektikirjanpitoa eikä kirjanpidon tositteita, vaan päätöksessä edellytetyt hankkeen tuloksen tai toimenpiteen todentavat asiakirjat.**

### 7.1. Palkat

---

<sup>3</sup> VN:n asetus 357/2014, 28 §

Hankkeelle kirjattujen palkkakustannusten ja palkkasivukustannusten tulee olla todellisia, maksettujen palkkojen mukaisia kustannuksia. Hankkeelle hyväksytään vain rahoituspäätöksessä hyväksytyjä henkilöiden palkkakuluja. Palkkasivukulut tarkoittavat työnantajan lakisääteisiä maksuja, kuten sotu, TEL, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus.<sup>4</sup> Eläkemenoperusteinen eläkemaksu ei ole hanketoiminnan palkkakuluista johtuva sivukulu.

Prosenttiperusteisesti korvattavien hankkeiden palkkakustannuksiin ei voi sisältyä ulkoistetuista palveluista tai muille kuin hankehenkilöstölle maksettuja palkkoja tai palkkoita.

**Palkkakulut tulee eritellä henkilöittäin.** Hankkeelle kokopäiväisesti työskentelevän lomaraha kuuluu hyväksyttäviin palkkakustannuksiin. Hankkeelle osa-aikaisesti työskentelevän lomaraha hyväksytään palkkakustannukseksi hankkeelle tehdyn työajan suhteessa. Etelä-Karjalan liiton internet-sivuilla on lomake ”*Selvitys projektihenkilöstön työajasta ja maksetuista palkoista*”. Myös lomapalkka ja -raha pitää eritellä henkilöittäin ja selvittää, miten ja miltä ajalta ne on laskettu. Jos maksatustilitys sisältää lomapalkka- ja lomarahavarausta, niistä pitää tehdä erillinen selvitys palkkakululomakkeen liitteeksi. Lisäksi hankkeelle **osa-aikaisesti työskentelevien** on pidettävä kokoaikaista tuntikirjanpitoa eli on päiväkohtaisesti selvitettävä hankkeelle ja muihin tehtäviin käytetty aika sekä se, mitä hankkeen tehtäviä työntekijä on tehnyt. Selvitykseksi ei riitä esim. ”hanketyö” tai muu liian yleispiirteinen maininta. Etelä-Karjalan liiton internet-sivuilla on ”*Työaikaseuranta*”-lomake.

Hakija voi käyttää myös muita ”*työaikaseuranta*”-lomakkeita ja ”*selvitys projektihenkilöstön työajasta ja maksetuista palkoista*” -lomakkeita, jos niissä on vähintään samat tiedot kuin Etelä-Karjalan liiton lomakkeissa.

## 7.2. Hankinnat

### Käyttöomaisuus

Kehittämistoiminnan kannalta välttämättömien käyttöomaisuushankintojen osuus voi olla enintään puolet kehittämishankkeen hyväksyttävistä kokonaismenoista ja tuen enimmäisosuus korkeintaan 70 %.<sup>5</sup> Jos hankintameno esitetään tilityksessä tuettavaksi, vastaava poisto ei ole enää hyväksyttävä meno.

### Kynnysarvon ylittävät hankinnat

**Kaikki hankinnat (koneet, laitteet, materiaalit yms.) ja ostopalvelut on kilpailutettava voimassa olevien säädösten mukaisesti.** Lakia julkisista hankinnoista (1397/2016) sekä siinä annettuja kansallisia kynnysarvoja on noudatettava lain soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Lakia sovelletaan myös yksityisiin hakijatahoihin silloin, kun hankintaan kohdistuu julkista tukea yli puolet hankinnan arvosta. Kynnysarvon ylittävät hankinnat on ilmoitettava valtakunnallisella julkisten hankintojen sähköisellä kanavalla (HILMA) osoitteessa **www.hankintailmoitukset.fi**. Kilpailuttamista ei tarvitse tehdä, jos palvelu tai muu hankinta on jo aiemmin kilpailutettu ja sen toimittajan kanssa on voimassa oleva sopimus (esim. vuosisopimus). Hankintapäätös pannaan täytäntöön tarjouskilpailun voittajan kanssa tehtävällä kirjallisella **hankintaso-**

<sup>4</sup> VN:n asetus 357/2014, 24 §:n 5. kohta

<sup>5</sup> Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta 8/2014, 7 § ja VN:n asetus 357/2014, 6 §

**pimuksella.** Maksatuskaudella tehtyjen hankintojen kilpailuttamismenettelyistä on tehtävä selvitys ja hakija on velvollinen toimittamaan Etelä-Karjalan liitolle kopiot seuraavista kilpailuttamisasiakirjoista: tarjouspyyntö, saadut tarjoukset, hankintapäätös ja hankintasopimus. Kaikki alkuperäiset kilpailuttamisasiakirjat hakijan on säilytettävä hankeaineistossa mahdollista tarkastusta varten. Etelä-Karjalan liiton sivuilla on ”Hankintojen seuranta” -lomake, johon kirjataan kumulatiivisesti kaikki hankkeen hankinnat. **Jos hankintoja ei ole asianmukaisesti kilpailutettu, kustannukset voidaan hyväksyä maksatuksessa vain osittain tai ei lainkaan.** Kilpailuttamiseen liittyviä käytännöllisiä neuvoja löytyy esim. seuraavilta sivuilta:

[www.tem.fi/index.phtml?s=102](http://www.tem.fi/index.phtml?s=102), josta on linkki mm. HILMA-järjestelmään,  
[www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi)  
[www.vm.fi](http://www.vm.fi) => valtiontalous => valtion hankintatoimi  
[www.hansel.fi](http://www.hansel.fi)

### **Pienhankinnat**

4.000 euron ja sitä pienemmistä hankinnoista on tehtävä vähintään kolmen toimittajan hintavertailu esim. puhelimitse. Hintatiedot on dokumentoitava ja niistä on laadittava muistio. Muistio on toimitettava rahoittajalle maksatushakemuksen liitteenä tai sähköisessä muodossa.

Hankinnat, jotka ovat yli 4.000 euron, mutta alle 60.000 euroa edellyttävät kirjallista menettelyä. Sähköpostilla tai kirjeellä pyydetään vähintään kolmesta viiteen kirjallista tarjousta. Pyyntöissä tulee olla kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjousajan tulee olla kohtuullinen. Tarjouksista tehdään riittävä vertailu ja valinta tehdään pääsääntöisesti kokonaistaloudellisen edullisuuden tai hankinnasta riippuen halvimman hinnan perusteella. Hankinnoista on suositeltavaa tehdä hankintasopimus.

### **7.3. Usean toteuttajan hankkeet**

Jos tässä päätöksessä tarkoitettua tukea saavat useat eri toteuttajatahot, näiden keskinäisen sopimuksen mukaan valittu päätoteuttaja toimii hankkeen koordinoivana tahona ja hoitaa hankkeen hallinnolliset tehtävät.

Kaikilla toteuttajilla tulee olla kirjanpidossaan oma kustannuspaikka hankkeelle. Maksatushakemusta varten kaikki toteuttajat toimittavat oman hankekirjanpitonsa sekä muut maksatushakemuksessa vaaditut liitteet päätoteuttajalle. Tämä kokoaa tiedot ja toimittaa maksatushakemuksen liitteineen sekä hankeyhteenvedon Etelä-Karjalan liitolle. Maksatuspäätös osoitetaan aina päätoteuttajalle, joka toteuttajien sopimalla tavalla hoitaa rahaliikenteen eri toteuttajien välillä.

### **7.4. Luontoissuoritukset<sup>6</sup>**

Tässä rahoituspäätöksessä omarahoitusosuuteen mahdollisesti hyväksytyjen luontoissuoritusten laskentaperusteet ja rahallinen arvo on määritelty päätöksessä. Luontoissuorituksista on pidettävä kirjaa. Hakijan omarahoitusosuuteen sisältyväksi luontoissuorituksiksi ei katsota ohjausryhmätyöskentelyä, hankkeen suunnitteluun käytet-

---

<sup>6</sup> VN:n asetus 357/2014, 25 §

tyä työaikaa tai hankkeeseen jossakin muodossa osallistuvan, palkkaa nauttivan henkilön vapaaehtoisen lisätyön arvoa.

Avustuksen määrä ei voi ylittää tosiasiallisesti maksettujen menojen määrää (tukikelpoiset kustannukset, pois lukien luontoissuoritukset), eikä luontoissuorituksen arvo voi ylittää puolta hakijan tai hakijoiden omarahoitusosuudesta.

Jos palkatonta vapaaehtoistyötä tai luovutettua tuotantopanosta on hyväksytty hankkeelle, on maksatushakemuksessa esitettävä:

- palkattoman vapaaehtoistyön tekijöiden tuntikirjanpito, josta ilmenee henkilöiden työn laatu, tekijän nimi ja ammatti, tehdyn työn ajankohta ja kesto tunteina. Tuntihintana käytetään päätöksessä hyväksyttyä hintaa.
- tuotantopanosten osalta otetaan huomioon palvelun tai tuotteen käypä arvo tai aiheutuneet kustannukset. Luovutetusta määrästä ja kustannuksesta on esitettävä kirjallinen todiste.

*Talkootyölomake on Etelä-Karjalan liiton internet-sivuilla.*

## 7.5. Välilliset kustannukset

**Välillisiä kustannuksia voi olla vain sellaisessa hankkeessa, jonka kaikki kustannukset todennetaan tosittein.** Niitä ei siis voida esittää korvattaviksi flat rate tai kertakorvaukseen perustuvassa hankkeessa. Hankkeelle liittyvät välilliset kustannukset (esim. puhelin-, kopio-, postitus- yms. toimistokulut) ovat tukikelpoisia vain, jos ne sisältyvät hyväksytyyn kustannusarvioon, ne voidaan luotettavalla tavalla todentaa suoraan hankkeesta aiheutuviksi menoiksi ja ne on kirjattu projektikirjanpitoon. Välillisten kustannusten osalta pelkästään kertoimien tai prosenttiosuuden käyttö ei ole riittävä osoitus tosiasiallisesti aiheutuneesta menosta. Ensisijaisesti ne kirjataan suoraan projektille erilliskuluina.

Välilliset kustannukset tulee kohdentaa projektille menonsiirtomenettelyä noudattaen. Menonsiirrot on tehtävä tilityskausittain, kuitenkin vähintään vuosittain.

## 7.6. Arvonlisävero

Jos arvonlisävero on tässä päätöksessä hyväksytty tukikelpoiseksi kustannukseksi, se voidaan sisällyttää projektikirjanpitoon ja maksatushakemuksessa ilmoitettaviin hankkeesta syntyneisiin kuluihin.

## 8. Ei-tukikelpoiset kustannukset muissa kuin kertakorvaukseen perustuvissa hankkeissa

Hankkeista voi aiheutua myös **ei-hyväksyttäviä menoja, jotka hakijan on poistettava menoselvityksistä ennen maksatushakemusten lähettämistä.**

**Ei-hyväksyttäviä** ovat esimerkiksi seuraavat menolajit:

- 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 pääsääntöisesti
- Tulospalkkiot, bonukset
- Projektihenkilöstölle maksettavat palkat siltä osin kuin ne ylittävät vastaavasta työstä yleisesti maksettavan palkan hakijaorganisaatiossa
- Eläkemenoperusteinen eläkemaksu

## 9. Tulot ja muut kuin päätöksessä hyväksytyt rahoitusosuudet

Hyväksyttävistä menoista on vähennettävä hankkeeseen kohdistuvat tai liittyvät tulot (myynnistä, vuokrauksesta, palveluista, osallistumismaksuista tai muusta vastaavista saadut tulot).<sup>7</sup> Hankkeen saamaa tuloa vastaa siis hankkeen jossain muodossa antama vastike. Jos tulot kattavat kustannukset, tukea ei makseta.

Maksettavasta avustuksesta vähennetään rahoitusosuudet, jotka ylittävät rahoituspäätöksessä hyväksytyt osuudet.

## 10. Projektisuunnitelman, kustannusarvion ja rahoituksen muutokset

Jos hyväksytty projekti- ja/tai rahoitussuunnitelma muuttuu olennaisesti, ei sitä voi muuttaa ilman rahoittajan uutta päätöstä. Ohjausryhmä käsittelee kustannusarvion sisällä tapahtuvat, kustannuslajien väliset muutokset, jotka eivät oleellisesti muuta kustannusrakennetta ja hankkeen toteuttamistapaa, eivätkä muuta kustannusarvion loppusummaa. Rahoittajan nimeämä yhteyshenkilö arvioi, tarvitaanko rahoituspäätökseen muutos. **Kertakorvaukseen perustuvan hankkeen kustannusarviota tai rahoitussuunnitelmaa ei voi muuttaa.**

Kokonaiskustannusarvion on toteuduttava mahdollisimman tarkasti eli hyväksyttyä kustannusarviota ei pääsääntöisesti voi ylittää. Hankkeen toteuttaja on velvollinen seuraamaan hankkeen kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman toteutumista. Jos kustannukset ovat ylityksessä, toteuttajan on karsittava ylimenevät kustannukset päätöksessä hyväksytyyn kokonaiskustannusarvion määrään tai haettava rahoituspäätökseen muutosta.

## 11. Tiedottaminen

Onnistunut tiedotus tekee projektit tutuiksi suurelle yleisölle. Tiedottamisen tarkoitus on myös kertoa projektien tuloksista ja levittää hyviä käytäntöjä ja lisätä projektitoiminnan avoimuutta ja näkyvyyttä sekä edistää yhteistyötä.

Hyvä projektisuunnitelma sisältää myös tiedotussuunnitelman. Suunnitelma voi olla suppeimmillaan yksinkertainen aikataulu projektin tiedotustoimenpiteistä.

<sup>7</sup> VN:n asetus 357/2014, 21 §

Projektin tiedotuksessa on suositeltavaa mainita tuen myöntäjänä Etelä-Karjalan liitto ja että hanke on saanut riippuen rahoituslähteestä Alueelliset innovaatiot ja kokeilut rahoitusta, Etelä-Karjalan kehittämisrahaston rahaa tai maakunnan kehittämisrahaa. Etelä-Karjalan liiton vaakunan (jpg-tiedosto) saa käyttöön liiton kotisivuilta: <http://www.ekliitto.fi/Tietopalvelu> ja julkaisut/Logopankki.

## 12. Raportointi

Hankkeen etenemisestä on raportoitava vähintään maksatushakemuksen yhteydessä. Raportoinnin pohjana ovat rahoitushakemus, projektisuunnitelma ja avustuspäättös.

Välimaksatuksen yhteydessä annettava **väliraportti** sisältää vähintään seuraavat asiat:

- hankkeen henkilöstö, organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- kuvaus raportointikauden toimenpiteistä ja tuloksista
- toimintasuunnitelma seuraavalle raportointikaudelle
- selvitys mahdollisista projektisuunnitelman poikkeamista perusteluineen
- seurantatiedot hankkeen määrällisistä tavoitteista ja AIKO-rahoitusta koskevien hankkeiden indikaattoreista (suunnitelma vs. toteuma)
- kuvaus kilpailuttamismenettelyistä.

Viimeisen maksatuksen yhteydessä lähetettävä **loppuraportti** sisältää vähintään seuraavat asiat, joita **verataan projektisuunnitelmaan, hyväksytyyn kustannusarvioon ja rahoitussuunnitelmaan:**

- kuvaus hankkeen tavoitteista ja keskeisistä toiminnoista
- hankkeen henkilöstö, organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- selvitys toteutuneesta rahoituksesta ja kustannuksista
- hankkeen määrällisten tavoitteiden toteutumien, tulokset ja vaikuttavuus
- Toteumatiedot (vs. suunnitelma) AIKO-rahoitusta koskevien hankkeiden indikaattoreista
- hankkeesta tiedottaminen
- kuvaus kilpailuttamismenettelyistä
- selvitys siitä, miten toiminta jatkuu hankkeen päätyttyä

Loppuraportti tulee lähettää sähköisessä muodossa osoitteeseen [kirjamo@ekarjala.fi](mailto:kirjamo@ekarjala.fi). **Loppuraportti voidaan julkaista Etelä-Karjalan liiton sivuilla.**

## 13. Hankkeen valvonta ja tarkastus

Avustuksen käyttöä valvoo Etelä-Karjalan liitto, jolla on oikeus suorittaa käyttöön liittyviä tarkastuksia.<sup>8</sup> Maakunnan kehittämisrahahankkeissa ja alueelliset innovaatiot ja kokeilut –rahoitusta koskevissa hankkeissa myös työ- ja elinkeinoministeriöllä<sup>9</sup>, valtion tilintarkastajilla ja valtiontalouden tarkastusvirastolla on oikeus valvoa tuen käyttöä ja suorittaa avustuksen käyttöön liittyviä tarkastuksia.

---

<sup>8</sup> Valtionavustuslaki 688/2001, 16 §

<sup>9</sup> Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta 8/2014, 42 §

Avustuksen saaja on velvollinen ilman aiheetonta viivytystä korvauksetta esittämään kaikki tarvittavat tiliasiakirjat sekä muun aineiston samoin kuin muutoinkin avustamaan tarkastuksissa.<sup>10</sup>

Em. tarkastusoikeus ulottuu myös hankkeen kaikkien eri toteuttajien kirjanpitoon ja muuhun aineistoon saakka.

#### 14. Tuen palauttaminen ja takaisinperintä

Tuen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa tuki tai sen osa. Tuen saajan tulee palauttaa tuki tai sen osa myös, jos sitä ei voida käyttää tukipäätöksessä edellytetyllä tavalla. Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta.<sup>11</sup>

Tuen takaisinperintä perustuu lakiin alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014, 37 §), jota noudatetaan maakunnan kehittämisraha-hankkeissa.

Etelä-Karjalan liitto lopettaa päätöksellään tuen maksamisen ja perii jo maksetun avustuksen takaisin, 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 antamasta 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 asetettuja ehtoja.

Etelä-Karjalan liitto voi lopettaa päätöksellään tuen maksamisen kaikissa rahoittamisissa hankkeissa ja periä jo maksetun avustuksen takaisin osittain tai kokonaan, jos

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

Takaisinperittäväälle avustukselle määrätään maksettavaksi avustuksen maksamispäivästä vuotuista korkoa korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentissa tarkoitetun korko-

<sup>10</sup> Valtionavustuslaki 688/2001, 17 §

<sup>11</sup> Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastotoiminnan rahoittamisesta 8/2014, 36 §



kannan mukaan lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä.<sup>12</sup> Jollei takaisinmaksettavaa määrää makseta viimeistään asetettuna eräpäivänä, on sille maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:ssä tarkoitetun korkokannan mukaan.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Valtionavustuslaki 688/2001, 24 §

<sup>13</sup> Valtionavustuslaki 688/2001, 25 §