



ETELÄ-SAVON
MAAKUNTALIITTO

Maakunnan kehittämisraha hankehallinnointiohje

Maakuntajohtaja 24.3.2016

SISÄLTÖ

1.	HANKEHALLINNOINTIOHJE	1
2.	MAAKUNNAN KEHITTÄMISRAHA	1
2.1	Ohjeen soveltamisala	1
2.2	Säädösperusta	1
3.	HANKKEEN KÄYNNISTÄMINEN	2
3.1	Hankkeen toteutusaika	2
3.2	Ohjausryhmän asettaminen	2
3.3	Hankesuunnitelman ja kustannusarvion/ rahoitussuunnitelman muutokset	3
3.4	Hankkeiden seuranta ja raportointi	3
3.5	Hankkeesta tiedottaminen	4
3.6	Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen	4
4.	MAKSATUKSET	4
4.1	Maksatuspäätöksen edellytykset	4
4.2	Maksatushakemuksen jättäminen	5
4.3	Ennakon maksaminen	5
4.4	Hankintojen kilpailuttaminen	6
4.5	Hyväksyttävät, tukikelpoiset kustannukset	6
4.6	Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset	8
4.7	Tulot ja rahoitusosuudet	8
4.8	Tuen siirtäminen	8
5.	MYÖNNETYN TUEN TARKASTUS JA VALVONTA	9
6.	TUEN TAKAISINPERINTÄ TAI PALAUTTAMINEN	9
7.	ASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN	10
8.	INTERNET	10

LIITTEET

LIITE 1	Maksatushakemus -lomake ja toteutumaseuranta Exel-taulukko
LIITE 2	Kokonaistyöaikaseuranta

1. HANKEHALLINNOITIOHJE

Maakuntavaltuusto on päättänyt 29.11.2010 hallintosäännön (mkh § 184, 18.8.2008, päivitys mkj § 82, 22.6.2010) 2 § 4 mom. nojalla antaa oheisen maakunnan kehittämisrahan käyttöön liittyvän hallinnointiohjeen, jota tukirahoituksen saajien on noudatettava. Ohjeen vastaisesti toimimisesta voidaan myönnetty/maksettu tuki periä takaisin siten kuin laissa eräiden työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan ohjelmien ja hankkeiden rahoittamisesta säädetään (8/2014, § 20). Ohjetta on päivitetty maakuntajohtajan 23.3.2016 tekemällä päätöksellä vastaamaan uudistettua lainsäädäntöä.

2. MAAKUNNAN KEHITTÄMISRAHA

2.1 Ohjeen soveltamisala

Tätä ohjetta sovelletaan maakunnan liiton myöntäessä tukea maakunnan kehittämisrahasta kansallisin varoin toteuttaviin alueiden kehittämistä ja alueen kuntien välisen elinkeinopoliittisen yhteistyön edistämistä koskeviin kehittämishankkeisiin (alueellinen kehittämistuki). Kehittämishankkeessa investointien osuus voi olla enintään puolet hankkeen hyväksyttävistä enimmäiskustannuksista.

2.2 Säädosperusta

Maakunnan kehittämisrahasta säädetään *laissa eräiden työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan ohjelmien ja hankkeiden rahoittamisesta (8/2014)*. Lain säädöksiä täydentää valtioneuvoston asetus ohjelmien ja hankkeiden rahoittamisesta (357/2014). Valtion varoista myönnettävien tukien myöntämisessä, käyttämisessä, maksamisessa ja käytön valvonnassa on lisäksi aina noudatettava *valtionavustuslain (688/2001)* määräyksiä, jollei laissa tai asetuksessa toisin säädetä. Lain säädöksiä noudatetaan soveltuvin 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 voimassaoleva hankintalainsäädäntö. Tuensaaja on velvollinen seuraamaan ajantasaista lainsäädäntöä osoitteessa <http://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.

3. HANKKEEN KÄYNNISTÄMINEN

Maakuntahallituksen puoltavan päätöksen jälkeen hankkeen toteuttajat kutsutaan aloituspalaveriin Etelä-Savon maakuntaliittoon. Siinä käydään läpi hankkeen hallinnollisen toteuttamisen kannalta (mm. maksatus, raportointi) tärkeitä asioita ja käytäntöjä, jotka helpottavat tuensaaja hankkeen toteuttamisessa. Maakuntajohtaja tekee lopullisen, muutoksenhakukelpoisen rahoituspäätöksen vasta aloituspalaverin jälkeen. Maakuntajohtajan päätöksen liitteenä on mm. tämä hankehallinnointiohje.

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.

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 julkisuudesta 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 ovat julkisia, kun ne on toimitettu viranomaiselle. Tarkastusraportti on julkinen, kun sen oikeellisuus on varmistettu viranomaisessa tai sen osalta on kuultu hankkeen toteuttajaa.

3.1 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 alkamisajankohtana 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 hyväksytyn 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.

3.2 Ohjausryhmän asettaminen

Pääsääntöisesti rahoitetuille hankkeille asetetaan ohjausryhmä. Tuensaaja ehdottaa sille kokoonpanon, jonka rahoittaja hyväksyy. Etelä-Savon maakuntaliitto nimeää hankkeelle yhteyshenkilön, joka on kutsuttava ohjausryhmän kokouksiin. Yhteyshenkilö on pidettävä myös muutoin ajan tasalla hankkeen etenemisestä. Ohjausryhmän ensimmäinen kokoontuminen on pidettävä mahdollisimman pian sen jälkeen, kun hakija on saanut myönteisen rahoituspäätöksen. Ohjausryhmän työtä koskevat ohjeet ovat liitteessä.

3.3 Hankesuunnitelman ja kustannusarvion/ 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. Vähämerkityksiset muutokset (alle 20 % kustannusarviosta/rahoitussuunnitelmasta) hankkeen toteuttajan on ilmoitettava rahoittajan nimeämälle yhteyshenkilölle.

3.4 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 yhteyshenkilö on oikeutettu osallistumaan ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin ja 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 maakuntarahahankkeiden osalta puolivuositain toimitettavilla seurantalomakkeilla. Seurantatietojen antaminen kuuluu rahoituksen saajan velvollisuuksiin ja se on *myönnettyjen tukien maksatuksen edellytys*. Hankekohtainen seurantalomake lähetetään toteuttajille täytettäväksi.

Talouden seuranta

Hankkeen taloudellista seurantaan ja raportointia varten tuen saajan on pidettävä *hankkeesta omana kustannuspaikkanaan* (muun kirjanpitosuhteen 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

Hankkeesta on laadittava loppuraportti, joka käsitellään ohjausryhmässä. Loppumaksatuksen edellytyksenä on, että tuensaaja toimittaa hanketta koskevan loppuraportin. Loppuraportissa on ilmaistava, mitä pysyvää lisäarvoa hanke on saanut aikaan ja millaiset ovat toiminnan jatkosuunnitelmat. Loppuraportti laaditaan Etelä-Savon maakuntaliiton raportointilomakkeelle (liitteenä), johon voidaan liittää tarpeen mukaan täydentävää aineistoa. 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

3.5 Hankkeesta tiedottaminen

Tuen saajan on tiedotettava hankkeesta ja saavutetuista tuloksista riittävällä laajuudella ko. hankkeen kohderyhmä huomioiden. Tiedottamisessa on mainittava sekä rahoituslähde (maakunnan kehittämisraha) 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

3.6 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. Useampivuotisten 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.

4. 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 seuraaminen on vaikeudetta mahdollista. Menot ja tulot on voitava todentaa kirjanpitotapahtumien ja tositteiden perusteella. Etelä-Savon maakuntaliitto tarkistaa ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä, että hankkeelle on avattu oma kustannuspaikka ja riittävä määrä tulo- ja menotilejä.

Hankkeen rahoituspäätöksessä on maininta, mikäli hankkeessa soveltaan ns. kertakorvausmallia. Muutoin sovelletaan kokonaiskustannusmallia.

Kokonaiskustannusmalli

Tuki maksetaan takautuvasti toteutuneiden, hyväksyttävien kustannusten ja rahoituspäätöksessä määrätyn tukiprosentin perusteella yhdessä tai useammassa erässä.

Kertakorvausmalli (lump sum)

Kertakorvausta haettaessa maksatushakemuksessa ei esitetä kustannuksia, vaan ainoastaan rahoituspäätöksessä edellytetty toiminta ja tavoitteiden ja tulosten saavuttaminen sekä rahoituksen toteutuminen.

4.1 Maksatuspäätöksen edellytykset

Myönnetty tuki maksetaan **hakemuksesta** hankkeen hyväksytyn kustannusarvion mukaisten toteutuneiden, maksettujen menojen perusteella rahoituspäätöksen mukaisina tukiosuuksina.

Maksatushakemuksen liitteenä on oltava hakijan kirjanpitäjän oikeaksi todistama tili- ja tositemuotoinen *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 toteutumasta. Yhteenveto helpottaa ja nopeuttaa maksatushakemusten käsittelyä maakuntaliitossa.

Yhteishankkeissa päätoteuttajan on laadittava eri osapuolten kirjanpitoiedoista 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 hankevaiheesta riippuen joko *selvitys hankkeen toteutuksen etenemisestä* tai *loppuraportti*. Kaikki selvitykset ja raportit on asianmukaisesti allekirjoitettava ja päivättävä. Maksatuspäätöksen edellytyksenä on aina, että hankkeen toteuttaja on toimittanut määräaikaan mennessä ohjelman toteutumisen seurantajärjestelmästä tulostetut seurantatietolomakkeet asianmukaisesti täytettyinä. Seurantatiedot kerätään hankkeilta puolivuositain.

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.

4.2 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 viranomaisen joutuu hylkäämään esitetyt kustannukset maksatuspäätöksellään.

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

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

Maksatushakemuksen laadintaa varten tarkoitettu lomakepohjaa voi myös pyytää erikseen liiton virastosta tai tulostaa liiton kotisivuilta <http://www.esavo.fi>. Lisätietoja maksatuksiin liittyvistä asioista antavat hallinto- ja kehittämisjohtaja Mervi Simoska, puh. 044 770 0491 etunimi.sukunimi@esavo.fi tai hankkeen maksatuksia valmisteleva maksatusasiantuntija. Vastuuhenkilö ilmoitetaan maksatushakemuksen vastaanottamista koskevassa ilmoituksessa hankkeen toteuttajalle. Myös hankkeen yhteyshenkilöön/valvojan voi tarvittaessa olla yhteydessä.

4.3 Ennakon maksaminen

Hankkeelle voidaan maksaa **ennakkoa**, jos se on välttämätöntä hankkeen toteuttamiselle. Julkisyhteisöille ennakkoa ei makseta, ellei kysymyksessä ole hanke, jossa julkisyhteisö toimii yhteishankkeen tilinpito-organisaationa ja/tai hankekokonaisuuden hallinnoijana. Ennakon suuruus voi olla enintään 30 % hankkeelle myönnetystä tuesta. Ennakkoa haetaan erikseen kirjallisesti ja sen tarve on perusteltava. Ennakkoa voidaan maksaa vain kerran.

4.4 Hankintojen kilpailuttaminen

Hankinnassa, joka täyttää julkisista hankinnoista annetussa laissa (348/2007, muutoksineen) säädetyt edellytykset, noudatetaan laissa ja sen nojalla säädettyä hankintamenettelyä. 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 pyydetty 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 pyydetty 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 30 000 €), 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 harkintansa mukaan jätettävä ao. kustannus kokonaan tai osittain hyväksymättä.

4.5 Hyväksyttävät, tukikelpoiset kustannukset

Maakunnan kehittämisrahasta tarkoitettua määrärahaa 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;
- matkakustannukset;
- ostopalveluiden hankintamenot;
- vuokratkustannukset;
- muut kehittämishankkeen toteuttamisesta välittömästi aiheutuvat, eriteltyt 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. Kunnille, kuntayhtymille ja valtion laitoksille alv on hyväksyttävä kustannus.

Hankkeeseen liittyvien **välilliset kustannukset/ hallinnon yleiskulut** (vuokrat, kopiokulut, puhelinkulut yms.) ovat hyväksyttäviä vain, jos ne aiheutuvat suoraan hankkeesta. Pelkästään prosenttiosuuteen tai kertoimeen perustuva kulujen kohdentaminen hankkeelle ei ole mahdollista. Määräytymisperusteet hyväksytään rahoitushakemuksessa ja ne tulee esittää maksatushakemuksessa.

Luontoissuoritukset voivat olla hankkeelle luovutettuja **tuotantopanoksia**, kuten maan, rakennuksen, käyttöomaisuuden tai raaka-aineiden luovutusta, **tai vastikkeetta luovutettua**

työtä. Jotta luontaisuuritukset 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. Luontaisuurituksiin 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.

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

4.6 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.

4.7 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 omarahoitusosuuteen.

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

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

4.8 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).

5. MYÖNNETYN TUEN 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 pystytä 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 *hakemus- ja päätöstietojen julkisuus*.

6. TUEN 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 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 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. Tuen saajan on myös palautettava tuki, jota hän ei voi käyttää rahoituspäätöksen mukaisesti (ennakko). 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. 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@esavo.fi).

8. INTERNET

Tämä ohje sekä hankkeen toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet ovat internetissä osoitteessa www.esavo.fi → Rahoitus → Ohjeet ja lomakkeet

- Maksatushakemuslomakkeet
- Tuntikirjanpitolomakkeet
- Loppuraporttilomake
- Malli lisärahoitushakemuksesta.

Muita internetosoitteita:

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



Hankkeen nimi		Asianro
Hakija		Y-tunnus/ henkilötunnus
Lähiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Pankki ja tilinumero	Puhelin	Faksi
Yhteyshenkilö	Puhelin (kiinteä ja/tai matkapuhelin)	Sähköpostiosoite
Hankkeen talousvastaava/kirjanpitäjä	Puhelin (kiinteä ja/tai matkapuhelin)	Sähköpostiosoite
Hakemus perustuu rahoituspäätökseen		maakuntahallitus/ 20 ...§ maakuntajohtaja/ 20 ...§
Hankkeen kesto (rahoituspäätöksen tarkoittama vaihe)		
Hankkeen hyväksytyt kustannukset		
- maakunnan kehittämisraha-avustus		
Maksatusta haetaan/ 20 ... -/ 20 ...		
toteutuneet kustannukset, €		maakuntaraha rah.osuus €
Aiemmin suoritettut maksatuserät/ viranhaltijapäätös		
pvm	§	maakuntaraha rah.osuus, €

Tässä selvityksessä ja sen liitteissä esitetyt tiedot vakuutetaan oikeiksi sekä rahoituspäätöksen liitteenä olleiden maakuntahallituksen hallinnointiohjeiden mukaisiksi.

Pvm _____

Hakijan nimenkirjoittajan allekirjoitus

_____ (nimen selvitys ja asema organisaatiossa)

LIITTEET

- kustannus- ja rahoituserittely
- pääkirjan ote
- ote ohjausryhmän päätöksestä
- selvitys hankkeen etenemisestä
- loppuraportti

		Hyväksytyt kustannusarvio	Toteutumat				
			1.jakso	2.jakso	3.jakso	4.jakso	Yhteensä
MENOT							
1	Henkilöstökulut	0	0	0	0	0	0
1.1	Palkat ja palkkiot		0	0	0	0	0
	- projektin vetäjän palkat						0
	- muut palkat						0
	työaikaseuranta tarvittaessa liitteenä						
1.2	Henkilösivukulut		0	0	0	0	0
	- eläkemeno						0
	- muut henkilösivukulut						0
2	Palvelujen osto	0	0	0	0	0	0
	Muut kuin matkustuspalv.yhteensä	0	0	0	0	0	0
	- asiantuntijapalvelut						0
	- projektihenkilöstön koulutus						0
	- puhelin, posti, faksi						0
	- painatus- ja ilmoituskulut						0
	- toimistopalvelut						0
	- muut palvelut						0
	- tiedotus ja markkinointipalvelut						0
	Matkustuspalvelut						0
	tarkempi erittely tarvittaessa						
3	Aineet, tarvikkeet, tavarat	0	0	0	0	0	0
	- kone- ja laitehankinnat						0
	- muut hankinnat (tarvikkeet)						0
4	Vuokrat	0	0	0	0	0	0
	- kone- ja laitevuokrat						0
	- toimitilojen vuokrat						0
5	Muut menot	0	0	0	0	0	0
	- alv						0
	- muut menot						0
6	Suunnitelman mukaiset poistot						0
	*Menot yhteensä (kirjanpidon mukaan)	0	0	0	0	0	0
	Ei-hyväksyttävät menot						0
							0
							0
							0
	Ei hyväksyttävät menot yhteensä	0	0	0	0	0	0
	Tilitettävät menot	0	0	0	0	0	0
TULOT/ hankkeen tulorahoitus							
1	Myyntitulot						0
2	Maksutulot						0
3	Muut tulot						0
	* Tulot yhteensä	0	0	0	0	0	0
	Rahoitettavat nettomenot	0	0	0	0	0	0
RAHOITUS		Rahoitus-suunnitelma	Toteutunut rahoitus x)				
			1.jakso	2.jakso	3.jakso	4.jakso	Yhteensä
1	Oma rahoitus/ hakija	0	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
1.1	Rahallinen osuus		#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
1.2	Luontoissuoritusten osuus	0					0
	erittely						0
2	Kansallinen julkinen rahoitus	0	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
2.1	Maakunnan kehittämisraha		#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
2.2	Kuntaraha		#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
2.3	Muu kansallinen julkinen rahoitus		#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
3	Yksityinen (muu kuin hakija)	0	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
			#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
			#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
4	Muu	0	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
			#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
			#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!
	Netto	0	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!	#JAKO/0!

Lisätietoja

puh.
sähköposti: etunimi.sukunimi@esavo.fi

Kts. ohje alla						Seuranta ajalta	___ - ___ 2016						
Hanke							Hanke 1	#JAKO/0!					
Toteuttaja							Hanke 2	#JAKO/0!					
Työntekijä							Hanke 3	#JAKO/0!					
							Virkatyö	#JAKO/0!					
						Kaikki yhteensä €	#JAKO/0!						
Pvm	HANKE 1 (XXX-hanke)		HANKE 2 (xxxx-hanke)		HANKE 3 (XXXX-hanke)		VIRKA/TMS.TYÖ		YHT.				
	h	Selite	h	Selite	h	Selite	h	Selite					
1									0				
2									#ARVO!				
3									0				
4									0				
5									0				
6									0				
7									0				
8									0				
9									0				
10									0				
11									0				
12									0				
13									0				
14									0				
15									0				
16									0				
17									0				
18									0				
19									0				
20									0				
21									0				
22									0				
23									0				
24									0				
25									0				
26									0				
27									0				
28									0				
29									0				
30									0				
31									0				
YHT	0	Hankkeen 1 tunnit yhteensä		0	Hankkeen 2 tunnit yhteensä		0	Hankkeen 3 tunnit yhteensä		0	Virkatyön tunnit yhteensä		0
	#JAKO/0!	Tuntipalkka		#JAKO/0!	Tuntipalkka		#JAKO/0!	Tuntipalkka					
	#JAKO/0!	Hankkeen 1 palkka yhteensä = kp:ssa esitettävä palkka		#JAKO/0!	Hankkeen 2 palkka yhteensä		#JAKO/0!	Hankkeen 3 palkka yhteensä		#JAKO/0!	Virkatyön palkka yhteensä		#JAKO/0!
	0	KK-palkka sivukuluineen; palkkakirjanpidosta											
	Ohje			Päiväykset			Projektiyöntekijän allekirjoitus						
	Kokonaistyoaika ilmoitetaan kuukausittain ja hankkeittain			Aika ja palkka			nimenselvitys ja asema organisaatiossa						
	Palkka kirjanpidon mukaan sosiaalkuluineen						Esimiehen allekirjoitus						
	Työaikaseurantalista liitetään maksatushakemukseen			Aika ja palkka			nimenselvitys ja asema organisaatiossa						
	Maksatushakemukseen työntekijäkohtainen palkkaerittely.												

