



**ALUEELLISET INNOVAATIOT JA KOKEILUT (AIKO)**  
**HANKEHALLINNOINTIOHJE**

## Sisällysluettelo

1. Hankkeen hakeminen.....	3
1.1 <i>Tuettava toiminta</i> .....	3
1.2 <i>Viranomaisen, jolle hankehakemus osoitetaan</i> .....	3
1.3 <i>Hanketyypit</i> .....	4
1.4 <i>Hakijan tiedot</i> .....	4
1.5 <i>Hankesuunnitelma</i> .....	5
1.6 <i>AIKO-rahoituksen seurannassa käytettävät indikaattorit</i> .....	5
1.7 <i>Kustannusarvio/ hankkeen tulot/ rahoitettavat nettomenot</i> .....	6
1.8 <i>Rahoitussuunnitelma</i> .....	6
1.9 <i>Hankesuunnitelman liitteet</i> .....	7
2. Hankkeen käynnistäminen.....	8
2.1 <i>Hankkeen toteutusaika</i> .....	8
2.2 <i>Ohjausryhmän asettaminen</i> .....	8
2.3 <i>Hankesuunnitelman ja kustannusarvion/ rahoitussuunnitelman muutokset</i> .....	9
2.4 <i>Hankkeiden seuranta ja raportointi</i> .....	9
2.5 <i>Hankkeesta tiedottaminen</i> .....	10
2.6 <i>Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen</i> .....	10
3. Maksatukset.....	10
3.1 <i>Maksatuspäätöksen edellytykset</i> .....	10
3.2 <i>Maksatushakemuksen jättäminen</i> .....	11
3.3 <i>Ennakon maksaminen</i> .....	11
3.5 <i>Hyväksyttävät, tukikelpoiset kustannukset</i> .....	12
3.6 <i>Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset</i> .....	14
3.7 <i>Tulot ja rahoitusosuudet</i> .....	14
3.8 <i>Tuen siirtäminen</i> .....	14
4. Myönnetyn tuen tarkastus ja valvonta.....	15
5. Tuen takaisinperintä tai palauttaminen.....	15
6. Asiakirjojen toimittaminen.....	16
7. Internet.....	16

Maakuntahallitus on päättänyt 24.10.2016 antaa oheisen Alueelliset innovaatiot ja kokeilut (AIKO) -rahoituksen 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).

## 1. Hankkeen hakeminen

### 1.1 Tuettava toiminta

Alueelliset innovaatiot ja kokeilut (AIKO) -rahoitus on kansallinen aluekehityksen määräraha vuosille 2016 - 2018. Rahoitus on Suomen hallituksen "Kilpailukyvyyn vahvistaminen elinkeinoelämän ja yrittäjyyden edellytyksiä parantamalla" -kärkihankkeen toimenpide.

Etelä-Savolle kohdennetulla AIKO-rahoituksella haetaan ratkaisuja ja kokeiluja Etelä-Savon alueen kehittämishaasteisiin. Rahoituksella tuetaan aluelähtöisiä hankkeita, joilla vahvistetaan maakunnan eri osien kykyä sopeutua ja vastata elinkeinorakenteen muutoksiin. Muutosjoustavuutta pyritään parantamaan Etelä-Savon maakuntaohjelman toimeenpanosuunnitelmasta löytyvillä teemoilla.

Rahoituksella toteutetaan nopeita, kokeiluluontoisia ja uusia toimenpiteitä. Rahoituksella tuetaan merkittävien kehittämisprosessien ketterää liikkeelle lähtöä ja käynnistetään mittaluokaltaan huomattavia kehitysprosesseja. Rahoituksella vahvistetaan kasvua, työllisyyttä ja kansainvälistymistä. AIKO-rahoitus on tarkoitettu nopeaksi tavaksi tehdä alueen uudistumiseen tähtääviä avauksia.

AIKO-rahoitusta ei ole tarkoitettu infrastruktuuriin tai muihin fyysisiin rakenteisiin, vaikuttavuudeltaan paikallisiin hankkeisiin tai yksittäisten tapahtumien tai tilaisuuksien järjestämiseen.

AIKO-rahoituksella rahoitetaan Etelä-Savon maakuntaliiton harkintavaltaan kuuluvia hankkeita.

AIKO-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

Alueellisen kehittämistuen osuus hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista on enintään 70 prosenttia. Maakunnan liitto ei voi myöntää tukea yksittäisen yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen.

AIKO-rahoitusta haetaan Etelä-Savon maakuntaliitolta kirjallisesti hakemuslomakkeella, joka on osoitteessa: [http://www.esavo.fi/resources/public/Maakuntaliitto/Kehittamisraha/AIKO\\_rahoidushakemus\\_2016.pdf](http://www.esavo.fi/resources/public/Maakuntaliitto/Kehittamisraha/AIKO_rahoidushakemus_2016.pdf)

### 1.2 Viranomainen, jolle hankehakemus osoitetaan

Hankehakemus tulee jättää ensisijaisesti sille maakunnan liitolle, jonka alueella hankkeen toteuttaja toimii. Mikäli valmistelussa päädytään hakemuksen siirtämiseen toisen maakunnan liiton rahoitettavaksi (yhteishankkeet), maakuntaliitto toimittaa hakemuksen viipymättä toimivaltaiselle viranomaiselle ja ilmoittaa

siirrosta hakijalle. Hankehakemus tulee vireille sinä päivänä, jona se on saapunut toimivaltaiselle viranomaiselle.

### **Etelä-Savon maakuntaliitto**

Osoite: Mikonkatu 5, 50100 MIKKELI, puh. (015) 321 130,

*Lisätietoja:*

kehittämispäällikkö Tomi Heimonen, gsm 050 522 8587

ohjelmapäällikkö Outi Leppäkangas, gsm 044 770 0239

sähköpostit: etunimi.sukunimi@esavo.fi

Rahoitushakemuksia voi jättää maakuntaliitolle jatkuvasti.

## **1.3 Hanketyypit**

Perushanke: Yksi vastuullinen toteuttaja

Poikkeustapauksissa mahdollisia hanketyyppejä:

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

## **1.4 Hakijan tiedot**

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

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

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

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

## 1.5 Hankesuunnitelma

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

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

Työ- ja elinkeinoministeriö koostaa julkisten hankekuvausten pohjalta nettisivuilleen ajantasaisen AIKO-hankerekisterin. AIKO-hankkeissa syntyneet kokeilujen kuvaukset viedään myöhemmin avattavalle, kokeilutoiminnan digitaaliselle rahoituslustralle.

## 1.6 AIKO-rahoituksen seurannassa käytettävät indikaattorit

AIKO-rahoituksen seurannassa käytetään seuraavia indikaattoreita:

1. käynnistyneet kehitysprosessit (kpl ja kuvaus). Kehitysprosesseilla tarkoitetaan kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua useana hankkeena tai hankekokonaisuutena. Kehitysprosesilla ei tarkoiteta suoraan AIKO-hanketta, vaan hankkeella käynnistettävää tai vauhditettavaa laajempaa kehitysprosessia. Yksi AIKO-hanke yleensä käynnistää vain yhden kehitysprosessin. Selvitys, valmistelu tai kokeilu itsessään ei ole kehitysprosessi. Kehitysprosessi on laaja-alaisemmin tavoiteltava lopputulos.
2. kansainvälisen tason referenssikohteet. Tällä tarkoitetaan innovatiivisen julkisen hankinnan tuloksena tai muutoin syntyneitä kokonaisuutta, jossa yrityksen tuote tai palvelu on toteutettu oikeassa käyttöympäristössä. Yritys hyötyy referenssistä laajentuessaan kansainvälisille markkinoille. Referenssikohteiden avulla voidaan edistää Suomeen suuntautuvia investointeja.
3. käynnistyneet kokeilut (kpl ja kuvaus). Kokeiluilla tarkoitetaan sellaista toimintaa, joka ei ole pilotointia eikä toteuttavan organisaation normaalia toimintaa. Kokeilun tavoitteena on uusi tapa, menetelmä, toimintamalli tms. jota ei ole aiemmin kokeiltu. Yksittäisessä AIKO-hankkeessa voidaan tehdä useampia kokeiluja. Kokeileminen on ytimeltään toimivuuden testaamista ja kokeilemassa oppimista, mutta kokeiluja voi myös käyttää asenteiden ja toimintatapojen muuttamiseen ja yhteiskunnan rakenteelliseen muuttamiseen. Kukin kokeilu tulee ryhmitellä yhteen seuraavista pääryhmistä:
  - a. **Tiedon tuotannon väline:** Tällaiset kokeilut pyrkivät ensisijaisesti tuottamaan tietoa. Kokeilu pyrkii siis testaamaan mahdollisimman tarkkarajaisesti, mikä ratkaisu tai sen osa toimii. Testeillä on välinearvoa informaation tuottajina esimerkiksi silloin, kun jotakin hanketta kehitetään kokeiluvaiheesta kohti seuraavaa pilottivaihetta.
  - b. **Vaikutuksen syventämisen väline:** Tähän luokkaan kuuluvat kokeilut ovat laajemmin vaikuttavia niiden omassa piirissä. Tällaisilla kokeiluilla ei tuoteta enää vain tietoa vaan niillä muutetaan asenteita, puhumisen ja toiminnan tapoja – rajallisessa mittakaavassa.
  - c. **Vaikutuksen laajentamisen väline:** Kolmanteen luokkaan kuuluvat kokeiluhankkeet vievät kokeilemalla koeteltuja malleja ja oppeja laajemmin yhteiskuntaan. Jotta tämä olisi mahdollista, kokeilujen muotoilussa on varauduttava isompiin resurssitarpeisiin kuten tiiviimpään verkostojen osallistamiseen, viestintään ja parempaan arviointiin. Toisaalta kokeiluista voidaan tehdä sellaisia, että ne houkuttelevat myös uusia resursseja, mikä mahdollistaa vaikutuksen laajentamisen edelleen.
  - d. **Järjestelmien muuttamisen väline:** Neljänteen luokkaan kuuluvat kokeiluhankkeet kykenevät niin laajaan vaikutukseen, että niiden voidaan katsoa muuttaneen järjestelmiä pysyvämmiin. Kyse voi olla esimerkiksi siitä, että jokin innovatiivinen, laaja huomiota herättänyt kokeilu asettuu vastakkain vallitsevan käytännön, kuten harjoitetut politiikan tai totutun liiketoimintamallin kanssa ja onnistuu vakiinnuttamaan asemansa.
4. hankkeen myötävaikutuksella syntyvät uudet yritykset (kpl)
5. hankkeen myötävaikutuksella syntyvät uudet työpaikat (kpl).

## 1.7 Kustannusarvio/ hankkeen tulot/ rahoitettavat nettomenot

### Kustannusmallit

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

#### **Flat rate 24 %**

Pääsääntöisesti AIKO-hankkeissa käytetään tätä kustannusmallia. Kustannusmallissa palkkakulut ja ostopalvelut hyväksytään suorien, todellisten kustannusten mukaisesti eli ne ovat suoraan hankkeesta aiheutuneita ja esitetään hankkeen kirjanpidossa. Lisäksi korvataan 24 % hyväksytyistä palkkakustannuksista välillisinä kustannuksina. Välilliset kustannukset sisältävät mm. hankehenkilöstön matkat, ohjausryhmän kulut, kokous- ja neuvottelutarjoilut, toimitilakulut, hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet, toimistotarvikkeet, puhelinkulut, talous- ja yleishallinnon kulut (sisäiset ja ulkoiset).

#### **Kertakorvaus/Lump sum**

Kertakorvausmallissa hankkeeseen myönnetään tuki kertakorvauksena, rahoituspäätöksessä yksilöidyn tuloksen tai toimenpiteen perusteella. Rahoitushakemuksessa hakija toimittaa tuen suuruuden määrittelyä varten yksityiskohtaisen kustannusarvion perusteluineen, sekä arvion ulkopuolisilta tehtävistä hankinnoista. Hankintoja tulisi olla alle 50 % kustannusarviosta. Kertakorvausmallilla tehtyyn päätökseen voi hakea muutosta ainoastaan toteutusaikaan.

#### **Flat rate 15 %**

Tätä kustannusmallia voidaan käyttää poikkeustapauksissa, mikäli hankkeessa on erityisen korkeat matkakulut.

#### **Suorat kustannukset**

Tämän kustannusmallin käyttöä suositellaan vain perustelluista syistä, poikkeustapauksissa.

## 1.8 Rahoitussuunnitelma

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

#### **Hakijalla tulee aina olla hankkeessa omarahoitusosuus.**

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

välittömästi yhteyttä rahoittajaan. Maakuntien yhteishankkeissa on tärkeää, että hankkeen rahoitusosuudet selvitetään erityisen tarkasti.

## **1.9 Hankesuunnitelman liitteet**

### **1.9.1 Hankesuunnitelma**

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

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

### **1.9.2 Nimenkirjoitusoikeuden todentava ote tai Kauppa/yhdistysrekisteriote**

Rekisteriote on liitettävä hakemukseen, mikäli hakija on merkitty ao. rekisteriin. Kuntien, kuntayhtymien tai vastaavien on liitettävä hakemukseen hallintosääntö tms., josta käy ilmi hakijan nimenkirjoitusoikeutta koskevat määräykset. Hakija voi esittää muita liitteitä harkintansa mukaan.

### **1.9.3 Arvio hankkeen ympäristövaikutuksista**

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

### **1.9.4 Yhteishankkeen tai tuen siirtämistä koskeva liite ja sopimus**

Hankkeen toteuttamisesta on laadittava rahoituslain tarkoittama sopimus (rahoitusasetuksen 21 § 3 mom.).

### **1.9.5 Yhteishankkeen taustalomake**

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

### **1.9.6 Muiden rahoittajien rahoitussitoumukset**

Hakija toimittaa hankehakemuksen liitteenä rahoitussitoumukset hankkeen muusta rahoituksesta.

### **1.9.7 Muut mahdolliset liitteet**

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

### **1.9.8 Asiakirjojen julkisuus**

Asiakirjojen julkisuudesta säädetään laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Lain 1 §:ssä todetaan, että ”viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä”. Lain 7 §:ssä säädetään, että ”viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut”. Mikäli

hakemukseen sisältyy lain 24 §:n mukaisia salassa pidettäviä tietoja (henkilön taloutta koskevia, liike- tai ammattisalaisuutta koskevia) ei näitä tietoja julkisteta.

## 2. 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.

### 2.1 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 hyväksytyyn 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.

### 2.2 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.



## 2.3 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. Muutokset hankkeen toteuttajan on ilmoitettava rahoittajan nimeämälle yhteyshenkilölle.

## 2.4 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. 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 AIKO-hankkeiden osalta maksatushakemuksen liitteenä toimitettavalla seurantalomakkeella. Seurantatietojen antaminen kuuluu rahoituksen saajan velvollisuuksiin ja se on *myönnettyjen tukien maksatuksen edellytys*. Seurantatietojen raportointia varten on erillinen lomake, joka toimitetaan maakuntaliitolle jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä. Seurantaraportilla raportoitavat kokeilut on ryhmiteltävä tiedontuotannon, vaikutuksen syventämisen, vaikutuksen laajentamisen tai järjestelmien muuttamisen välineiksi.

### **Talouden seuranta**

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

### **Toimintaa koskeva loppuraportti**

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

- a) kuvaus hankkeen tavoitteista ja keskeisistä toiminnoista
- b) hankkeen organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- c) selvitys hankkeen toteutuneesta rahoituksesta ja kustannuksista
- d) hankkeen tulokset ja vaikuttavuus
- e) hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa
- f) ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- g) allekirjoitus ja päiväys

## 2.5 Hankkeesta tiedottaminen

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

Tiedottamiseen liittyvä aineisto arkistoidaan muun hanketta koskevan aineiston yhteyteen.

## 2.6 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.

## 3. 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.

Pääsääntöisesti hankkeissa sovelletaan flat rate -kustannusmallia. Muut kustannusmallit ovat kokonaiskustannusmalli sekä lump sum.

### Flat rate -kustannusmalli

Maksatushakemuksessa kustannukset esitetään kustannukset lisättyinä flat ratella (24 % / 15 % palkkakustannuksista). Flat raten osuutta ei todenneta kirjanpidosta.

### 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.

## 3.1 Maksatuspäätöksen edellytykset

Myönnetty tuki maksetaan **hakemuksesta** hankkeen hyväksytyyn kustannusarvion mukaisten toteutuneiden, maksettujen menojen perusteella rahoituspäätöksen mukaisina tukiosuuksina. Flat rate -kustannusmallin mukaan rahoitetuissa hankkeissa kustannuksiin lisätään flat raten osuus (24 % / 15 %).

Maksatushakemuksen liitteenä on oltava hakijan kirjanpitäjän oikeaksi todistama tili- ja tositemohtainen *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 kirjanpitotiedoista yhdistelmä maksatushakemuksen pohjaksi. Maksatushakemuksen liitteeksi on tämän lisäksi liitettävä kaikkien osapuolten edellä tarkoitetut kirjanpitoajat. 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 sekä seurantalomake*. Kaikki selvitykset ja raportit on asianmukaisesti allekirjoitettava ja päivättävä. Maksatuspäätöksen edellytyksenä on aina, että hankkeen toteuttaja on toimittanut määräaikaan mennessä pyydytetyt lomakkeet asianmukaisesti täytettyinä. Seurantatiedot kerätään hankkeilta maksatusjaksoittain.

Hankkeen lopputilitykseen liitetään joissakin tapauksissa rahoituspäätöksen edellyttämä hakijan oman auktorisoidun tilintarkastajan varmennus: vahvistus siitä, että tilityksessä mainitut menoerat 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.

### 3.2 Maksatushakemuksen jättäminen

Maksatushakemuksia on jätettävä puolivuositain 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 lisää aikaa. Lisäaikahakemus on jätettävä maakuntaliitolle (yhteyshenkilölle) em. neljän kuukauden aikana.

Maksatushakemuksen laadintaa varten tarkoitettua lomakepohjaa voi myös pyytää erikseen liiton virastosta tai tulostaa liiton kotisivuilta <http://www.esavo.fi>. Lisätietoja maksatuksiin liittyvistä asioista antavat hallinto- ja kehittämisjohtaja Hanna Makkula, puh. 0400 618 489, etunimi.sukunimi@esavo.fi tai hankkeen maksatuksia valmisteleva maksatusasiantuntija. Vastuuhenkilö ilmoitetaan maksatushakemuksen vastaanottamista koskevassa ilmoituksessa hankkeen toteuttajalle. Myös hankkeen yhteyshenkilöön/valvojaan voi tarvittaessa olla yhteydessä.

### 3.3 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.

### 3.4 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 60 000 €), edellyttävät kirjallista menettelyä. Suositeltavaa on, että tarjouksia pyydetään kirjallisesti (esim. sähköpostilla) 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](http://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. Viranomainen 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.

### 3.5 Hyväksyttävät, tukikelpoiset kustannukset

Alueelliset innovaatiot ja kokeiluihin tarkoitettu määräraha 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 (vain flat rate 15 % ja kokonaiskustannusmallihankkeissa);
- ostopalveluiden hankintamenot;
- vuokratustannukset (ei flat rate hankkeissa);
- 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 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. Nämä kustannukset eivät ole hyväksyttäviä flat rate -hankkeissa.

**Luontoissuoritukset** voivat olla hankkeelle luovutettuja **tuotantopanoksia**, kuten maan, rakennuksen, käyttöomaisuuden tai raaka-aineiden luovutusta, **tai vastikkeetta luovutettua työtä**. Jotta luontoissuoritukset hyväksyttäisiin hankkeen kustannuksina ja samalla omarahoitusosuutena, tulee niiden määräästä 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. Luontaisuuorituksiin 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.

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

### 3.6 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.

### 3.7 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 saamat tulot ilmoitetaan jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä ja ne vähennetään maksatuskauden tukikelpoisista kustannuksista.

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

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

### 3.8 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).

## 4. 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*.

## 5. 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 ulosottotoimenpiteen 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 oma-aloitteisesti, 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 rikoksiin syyllisiksi epäiltyjä vastaan.

## 6. Asiakirjojen toimittaminen

Kaikki hanketta koskevat asiakirjat, kuten hanke-, maksatus-, lisärahoitus- ja jatkoaikahakemukset toimitetaan Etelä-Savon maakuntaliittoon kirjallisena, 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](mailto:kirjaamo@esavo.fi)).

## 7. Internet

Tämä ohje sekä hankkeen toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet ovat internetissä osoitteessa [www.esavo.fi](http://www.esavo.fi) → Hankerahoitus → Rahoitukseen liittyvät lomakkeet

- Maksatushakemuslomakkeet
- Kokonaistyöajan seurantalomakkeet

Muita internetosoitteita:

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