



Pohjois-Savon liitto
Regional Council of Pohjois-Savo

**Alueelliset innovaatiot ja kokeilut
AIKO:
Ohjeet tuensaajille**



Sisällysluettelo:

1	SÄÄDÖSPERUSTA.....	3
2	HANKKEEN KÄYNNISTÄMINEN	3
3	ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN	3
4	MYÖNNETYN TUEN KÄYTÖN VALVONTA JA TARKASTAMINEN.....	3
5	MAKSATUKSET	4
6	LISÄRAHOITUSHAKEMUS USEAMPIVUOTISISSA HANKKEISSA	9
7	JATKOAIKA	9
8	RAPORTOINTI.....	9
9	JULKISET HANKINNAT	10
10	TIEDOTTAMINEN	11
11	LOMAKKEET JA NIIDEN TOIMITTAMINEN POHJOIS-SAVON LIITTOON.....	11

HANKKEITA KOSKEVAT LIITTEET 1-5

ALUEELLISET INNOVAATIOT JA KOKEILUT (AIKO) -TUKIA KOSKEVAT OHJEET TUENSAAJILLE

1 SÄÄDÖSPERUSTA

Tuensaaja on velvollinen noudattamaan hankkeen toteuttamisessa, maksatuksessa ja seurannassa alueelliset innovaatiot ja kokeilut rahoituksen erityissäännöksiä. Rahoituksen myöntämisperusteet on määritelty seuraavissa säädöksissä:

- laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)
- valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)
- valtion avustuslaki (688/2001), soveltuvin osin.

Hankkeen toteutuksessa tulee huomioida myös hankintalainsäädäntö.

2 HANKKEEN KÄYNNISTÄMINEN

Rahoituspäätöksen jälkeen hankkeen toteuttajat kutsutaan aloituspalaveriin Pohjois-Savon liittoon. Siinä käydään läpi hankkeen hallinnollisen toteuttamisen kannalta tärkeitä asioita, jotka helpottavat tuensaaja hankkeen toteuttamisessa.

Hanke tulee aloittaa mahdollisimman pian sen jälkeen, kun hakija on saanut tiedon myönteisestä rahoituspäätöksestä, ellei hanketta ole jo aloitettu omalla riskillä hakemuksen jättämisen jälkeen.

Pääsääntöisesti rahoitetuille hankkeille asetetaan ohjausryhmä. Tuensaaja ehdottaa sille kokoonpanon, jonka rahoittaja hyväksyy. Pohjois-Savon liitto 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 rahoituspäätöksen Pohjois-Savon liitolta. Ohjausryhmän työtä koskevat ohjeet ovat liitteessä.

3 ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN

Kansallisesti rahoitettujen hankkeiden osalta noudatetaan kirjanpitolain säilytysvelvollisuutta koskevia säädöksiä. Säilyttämisvelvollisuus koskee mm. hakemusasiakirjoja, ohjausryhmän pöytäkirjoja, loppu-raporttia, 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.

4 MYÖNNETYN TUEN KÄYTÖN VALVONTA JA TARKASTAMINEN

Hakemuksessa esitetyt tiedot ovat maakunnan liiton ja työ- ja elinkeinoministeriön käytettävissä seuranta varten. AIKO-rahoituksella tuettujen hankkeiden tulee raportoida hankkeen etenemisestä ja tuloksista kaksi kertaa vuodessa Pohjois-Savon liitolta tulevan erillisen ohjeen mukaisesti. Kaikkien hankkeiden osalta vaaditaan loppuraportti ja useampivuotisissa hankkeissa lisäksi ohjausryhmän lausunto hankkeen etenemisestä. Seurantatietojen antaminen kuuluu tuensaajan velvollisuuksiin.

Työ- ja elinkeinoministeriöllä, valtion tilintarkastajalla, valtion talouden tarkastusvirastolla sekä Pohjois-Savon liitolla 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.

Pohjois-Savon liitolla on oikeus hankkeen keskeyttämiseen ja tarvittaessa rahoituspäätöksen kumoamiseen, mikäli hanke ei etene tarkoituksenmukaisesti eikä hankesuunnitelman tavoitteita pystytä toteuttamaan tai kun takaisinperinnän ehdot täyttyvät.

Pohjois-Savon liitto määrittelee, milloin hankkeessa tarvitaan tilintarkastus ja teettää sen omana toimeksi-antonaan omalla tilintarkastajallaan ja omaan lukuunsa.

Tuensaajan on ilmoitettava välittömästi Pohjois-Savon liitolle sellaisesta olosuhteiden muutoksesta, joka saattaa aiheuttaa tuen lakkauttamisen tai takaisinperinnän.

5 MAKSATUKSET

Hankkeen taloudellista seuranta ja maksatuksia varten tuensaajan tulee pitää hankkeesta erillistä kirjanpitoa kaikissa kustannusmalleissa omana kustannuspaikkanaan (kirjanpitonsa yhteydessä) niin, että kulujen ja rahoituksen valvominen ja seuraaminen on vaikeudetta mahdollista. Menot ja tulot tulee voida todentaa kirjanpitotapahtumien ja tositteiden perusteella. Pohjois-Savon liitto tarkistaa ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä, että hankkeelle on avattu oma kustannuspaikka ja riittävä määrä tulo- ja menotilejä.

Mikäli hankkeessa on useita toteuttajia ja niiden kirjanpidossa on osa hankkeen kuluista, tämä menettely on hyväksyttävä hankkeen rahoittajalla.

5.1 Maksatushakemuksen jättäminen

Kertakorvausmalli (lump sum)

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

Prosenttiperusteinen tai tositteilla todennettavat hankkeet

Tuki maksetaan takautuvasti toteutuneiden, hyväksyttävien kustannusten ja rahoituspäätöksessä määrätyn tuki-prosentin perusteella yhdessä tai useammassa erässä. Loppuerän maksamista on haettava neljän (4) kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

Maksatusta on haettava Pohjois-Savon liiton maksatushakemuslomakkeella (liitteenä). Tuensaajan on liitettävä maksatushakemukseen tositekohtainen kirjanpidon raportti pääkirjasta, josta käy selville hankkeen kustannusten, rahoitusosuuksien ja mahdollisten tulojen todentuminen. Lisäksi maksatushakemukseen tulee liittää kustannusten yhteenveto, yhteenveto toteutuneesta rahoituksesta sekä ohjausryhmän pöytäkirjat, joista tulee käydä ilmi hankkeen eteneminen tavoitteiden mukaisesti. Viimeisen maksatushakemuksen liitteenä tulee olla Pohjois-Savon liiton edellyttämä loppuraportti. Pohjois-Savon liiton pyynnöstä avustuksen saajan on toimitettava myös muita hankkeen etenemiseen liittyviä seurantatietoja.

Maksatushakemuksen allekirjoittaa tuensaajan virallisen allekirjoitusoikeuden omaava henkilö. Kirjanpitoon liittyvässä aineistossa pitää olla kirjanpitäjän, kamreerin tai muun kirjanpidosta vastaavan henkilön allekirjoitus ja yhteystiedot.

Ennakko

Hankkeelle voidaan maksaa ennakkoa, jos se on välttämätöntä hankkeen toteuttamiselle. Ennakko voi olla enintään 30 prosenttia hankkeelle myönnetystä tuesta. Ennakkoa haetaan erikseen ja sen tarve tulee perustella. Ennakkoa ei voida maksaa julkisoikeudelliselle yhteisölle, ellei siihen ole erityisiä syitä. Ennakkoa voidaan maksaa vain kerran. Perusteluissa tulee selvittää, miten ennakko edistää hankkeen toteuttamista ja ennakon määrä. Tarvittaessa Pohjois-Savon liitto voi pyytää myös selvityksen tuensaajan edellytyksistä saattaa hanke loppuun.

5.2 Maksatushakemuksen täyttöohjeet

Maksatushakemuslomake on liitteenä (kaksi erilaista lomaketta).

Tuensaaja täyttää maksatushakemuslomakkeesta kohdat:

- mitä avustusta haetaan
- hankkeen hyväksytyt toteutusajat
- miltä ajanjaksolta kustannuksia haetaan maksuun
- tositteilla todennettavassa hankkeessa haettavat kustannukset menolajeittain kirjanpidon mukaisesti sekä luontoissuoritukset
- prosenttiperusteisessa hankkeessa prosenttimääräisenä korvattavia kustannuksia ei esitetä maksatushakemuslomakkeessa, mutta muut kustannukset esitetään kirjanpidon mukaisesti. Prosenttimääräiset kustannukset esitetään rahoituspäätöksen mukaisena osuutena palkkakustannuksista
- selvitys hankinnoista
- selvitys ulkomaan matkoista, jos ei ole hyväksytyt jo rahoituspäätöksessä
- selvitys luottokorttiostoista (erittely)
- minkä verran avustusta haetaan maksuun
- hankkeen muu toteutunut rahoitus sekä luontoissuoritukset
- onko kyseessä hankkeen viimeinen maksatuserä
- allekirjoitus, avustuksen saajan virallisen allekirjoitusoikeuden omaava henkilö
- tilinumero, jolle avustus maksetaan

Liitteet:

a) Jokaisessa maksatuksessa:

- kirjanpidon pääkirja tms. ja kustannusten yhteenveto
- yhteenveto toteutuneesta rahoituksesta
- selvitys hankkeen etenemisestä: ohjausryhmän pöytäkirjat liitteineen. Ellei edellä mainituista käy ilmi

hankkeen toimenpiteet, tulee tehdä erillinen selvitys hankkeen etenemisestä suhteessa tavoitteisiin.

b) Ennakkomaksatuksessa: ennakkomaksatuksen perusteet, kts. 5.1 Maksatushakemuksen jättäminen

c) Ensimmäisessä maksatuksessa: lisäksi ilmoitus asiakirjojen säilytyspaikasta

d) Useampivuotisissa hankkeissa: ohjausryhmän lausunto hankkeen etenemisestä vuosittain

e) Viimeisessä maksatuksessa: loppuraportti.

Kohtaan ”*kustannukset ajalla*” tuensaaja merkitsee sen ajanjakson, jolta hän hakee avustusta toteutuneisiin kustannuksiin. Maksatusta on haettava aina täysiltä kuukausilta. Poikkeuksena voi olla hankkeen aloitus-/lopetuskuukausi, jos hanke alkaa/päätyy kesken kuukauden. Kirjanpidon raportin (pääkirjan) tulee olla samalta ajalta, jolta maksatushakemus esitetään.

”*Haetaan maksuun*” -kohtaan merkitään haettavan (tai haettavien) avustuksen määrä(t).

Pohjois-Savon liitto tekee hyväksytyistä kustannuksista yhteenvedon ja lähettää sen tuensaajalle tiedoksi maksatuspäätöksen mukana. Näin sekä rahoituksen myöntäjä että tuensaaja ovat koko hankkeen ajan selvillä syntyneistä kustannuksista, niiden jakautumisesta kustannuslajeittain ja toteutuneesta rahoituksesta.

5.3 Maksatushakemukseen sisältyvät menot, rahoitus ja tulot

Maksatushakemukseen sisältyvien menojen tulee olla hyväksytyin hankesuunnitelman mukaisia, hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömiä ja kohtuullisia. Hankkeen kokonaiskustannusarvio on loppusumman osalta sitova. Hyväksytyin kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman toteutumista on seurattava ja päämenoluokkien (henkilöstömenot, palvelujen ostot, aineet ja tarvikkeet ja tavarat, vuokrat sekä muut menot) välillä tapahtuvat merkittävät muutokset tulee käsitellä ohjausryhmässä. Myös päämenoluokkien sisällä tapahtuvat merkittävät muutokset, joilla on vaikutusta hankkeen toteutustapaan, tulee käsitellä ohjausryhmässä. Muutoksen merkittävyyttä ei arvioida prosentuaalisesti, vaan sen ratkaisevat hankkeen koko ja luonne sekä muut mahdolliset tekijät. Mikäli muutos on hankkeen yhteyshenkilön arvion mukaan merkittävä, tuensaajan on haettava Pohjois-Savon liitolta kustannusarvion muutosta.

Hanke ei saa tuottaa voittoa. Mikäli jokin rahoitusosuus (yksityinen, kunta, muu julkinen jne.) toteutuu suunniteltua suurempana, ylimääräinen rahoitusosuus vähentää tukena maksettavaa osuutta.

Tukea voidaan myöntää kehittämishankkeesta aiheutuviin kohtuullisiin ja hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin:

- palkka- ja palkkiokustannuksiin (peruspalkka, henkilökohtainen lisä, lomaraha ja lomapalkka, vuosilomakorvaus) ja niihin liittyviin lakisääteisiin kustannuksiin, pois lukien tulospalkkiot, bonukset ja vastaavat palkanlisät;
- matkakustannuksiin;
- ostopalveluiden hankintaan;
- vuokrakustannuksiin;
- muihin kehittämishankkeen toteuttamisesta välittömästi aiheutuviin eriteltyihin kustannuksiin.

Palkkakustannukset ja niihin liittyvät henkilösivukulut

Hankkeen palkkakuluiksi hyväksytään hankkeeseen palkatun henkilöstön palkkakulut. Mikäli tuensaajan organisaation muut henkilöt osallistuvat työpanoksellaan osa-aikaisesti hankkeen toteuttamiseen, heidän on pidettävä siitä asianmukaista tuntikirjanpitoa. Tuntikirjanpidosta tulee ilmetä sekä hankkeelle tehdyt työtunnit että muut ko. ajanjaksolla tehdyt tunnit, kalenteripäivät, tehdyn työn luonne ja palkkausperuste (henkilölle maksettu tuntipalkka henkilösivukuluineen). Liitteenä on tuntikirjanpitolomake.

Organisaation vakinaisen henkilöstön hanketyöksi ei katsota ohjausryhmien kokouksiin osallistumista eikä muita normaaleja hallinnollisia toimia. Hankkeen kirjanpitoon (kustannuspaikalle) merkitään se osa tuntikirjanpidosta, mikä kuuluu hankkeelle ja loppuosa kirjataan organisaation normaaliin kirjanpitoon. Näin menetellään myös muiden tuensaajan rahoitusosuuksien (esim. vuokrat, posti- ja puhelinkustannusten) kanssa. Ne kirjataan hankekirjanpitoon siltä osin kuin ne kuuluvat hankkeelle (ks. Hallinnon yleiskulut, laskentaperusteet).

Hankkeen henkilöstön palkkoihin liittyvät maksetut lakisääteiset sivukulut ovat tukikelpoisia. Siten pelkästään palkan sivukulujen kokonaismäärän osoittavan kertoimen tai prosenttiosuuden esittäminen ei ole riittävä osoitus tosiasiallisesti aiheutuneesta menosta.

Jos maksatushakemukseen sisällytettyä lomapalkkaa ei ole tosiasiallisesti maksettu, tulee tuensaajan toimittaa selvitys maksusta välittömästi kun maksu on suoritettu, kuitenkin enintään 12 kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä, muutoin maksettu tuki voidaan periä takaisin.

Hallinnon yleiskulut ns. välilliset kustannukset

Tositteilla todennettavat hankkeet:

Hankkeeseen liittyvät välilliset kustannukset (esim. kopiokulut, sähkölaskut, puhelin- ja tietoliikenteen menot, korvaus toimistokustannuksista) ovat hyväksyttäviä kuluja silloin, kun ne liittyvät olennaisesti hankkeen toteutukseen ja niiden yhteys hankkeeseen on näkyvä, täsmällinen ja tarkistettavissa oleva. Yleiskustannukset on pystyttävä kohdentamaan hankkeelle perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla aiheuttamisperiaatte huomioon ottaen. Näin ollen tällaisten välillisten kulujen kirjaamisesta hankkeelle täytyy olla selkeät laskentaperusteet (esim. vuokran perusteena oleva neliöhinta, tuntikirjanpidon mukaiset tunnit hankkeelle). Yleiskustannukset kirjataan hankkeen kirjanpitoon, ja laskentaperusteet ovat tositteina.

Prosenttiperusteiset korvausmallit (flat rate):

Hankkeen yleiskustannukset korvataan prosenttiperusteisesti laskettuna hankkeen palkkakustannuksista, yleiskustannuksia ei muutoin kirjata hankkeen kirjanpitoon. Haettava prosenttikorvaus on joko 24% tai 15%.

- 24%:n korvauksella katetaan hankkeen matkakustannukset, toimistokustannukset, hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin, hankehenkilöstön työterveyskustannukset, hankehenkilöstön toimitiloista ja koneista sekä laitteista aiheutuvat kustannukset, hankkeen ohjausryhmän kustannukset
- Jos hankkeessa on erityisen korkeat matkakustannukset, ne voidaan sisällyttää kustannusarvioon, ja ne esitetään hankkeen kirjanpidossa, jolloin palkkakustannuksista laskettava prosenttimääräinen korvaus on 15%.

Arvonlisävero ja muut verot ja maksut

Arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus, jos se jää tuensaajan lopulliseksi kustannukseksi.

Arvonlisäveroa, johon tuensaajalla on vähennysoikeus, ei voida pitää tukikelpoisena kustannuksena eikä sitä näin ollen voi sisällyttää kustannusarvioihin. Jos tuensaajaa ei ole merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus. Tuensaajan on esitettävä hyväksyttävä selvitys siitä, ettei sillä ole oikeutta vähentää arvonlisäveroa omassa verotuksessaan (esim. verottajan todistus).

Kunnan tai kuntayhtymän tekemät hankinnat voivat liittyä niiden harjoittamaan arvonlisäverolliseen liiketoimintaan (vähennysoikeus) tai varsinaiseen hallinnolliseen eli viranomaistoimintaan (palautusoikeus). Jos hankinta liittyy kunnan tai kuntayhtymän varsinaiseen hallinnolliseen toimintaan, veromeno on lopullinen kustannus ja siten tukikelpoinen meno.

AIKO-rahoitus on veroton yleistuki, josta hakijan ei ole suoritettava arvonlisäveroa. Hakija ei myy hankepalveluja rahoittajalle eikä voi lisätä maksatushakemuksiin omiin palveluksiinsa tai kustannuksiinsa arvonlisäveroa.

Tuensaajan rahoitusosuus

Tuensaajan omarahoituksen määrä on mainittu rahoituspäätöksessä.

Tuensaajan rahoitus voi olla

- rahaa
- omaa työtä tai muuta panostusta (luontoissuoritus).

Pääsääntö on, että hankkeen rahoitusosuudet tulee ensisijaisesti maksaa rahassa. Mikäli tuensaajan omarahoitusosuus koostuu osittain tuensaajan organisaation työntekijöiden (muut kuin projektiin erikseen palkatut työntekijät) tekemästä työstä, tämän työn määrästä on esitettävä kokoaikainen tuntikirjanpito (ks. Palkkakustannukset ja niihin liittyvät henkilösivukulut).

Eriyisestä syystä voidaan hankkeessa hyväksyä muu kuin rahassa maksettava rahoitusosuus (luontoissuoritus) ja siitä on maininta myös rahoituspäätöksessä. Luontoissuorituksen arvona otetaan huomioon enintään aiheutuneet kustannukset tai vastaavasta työstä maksettu palkka taikka tuotantopanosten osalta palvelun tai tuotteen käypä arvo tai aiheutuneet kustannukset. Luontoissuorituksesta on pidettävä kirjanpitoa, josta ilmenee hankkeelle tehdyt työtunnit ja päivät, jolloin palkatonta työtä on tehty sekä tehdyn työn luonne ja tuntitaksa. Luontoissuorituksen arvo voi olla enintään puolet hankkeen omarahoitus-osuudesta.

Hankkeessa syntyvät tulot

Tuettavissa hankkeissa voi syntyä tuloja, joita ovat esimerkiksi tavaroiden tai palvelujen myynnistä ja vuokrauksesta sekä pääsylipputuloista saatavat tulot. Myös osallistumismaksut, mikäli arviota/suunnitelmaa ei ole esitetty, ovat tuloja. Maksatushakemuksessa tulee ilmoittaa kaikki kertyneet tulot, jotka vähennetään tukikelpoisista menoista, ts. tukea voidaan maksaa ainoastaan hankkeen nettokustannuksiin. Tulot eivät voi olla tuensaajan omarahoitus-osuutta.

5.4 Ei-hyväksyttävät kustannukset

Ei-hyväksyttäviä kustannuksia ovat mm.

- infrastruktuuri ja muut fyysiset rakenteet
- käytettyjen koneiden ja laitteiden hankintamenot, jos niiden hankintaan on saatu avustusta edeltävän seitsemän vuoden aikana
- arvonalisävero, jos ei ole hakijan lopullinen kustannus
- irtaimiston poistot, jos koneen tai laitteen hankintameno on sisällytetty hankkeen kustannuksiin
- poistot sellaisen omaisuuden osalta, jonka hankintaan on aikaisemmin saatu julkista osarahoitusta
- normaalit hallintomenot ja sisäiset siirrot
- arvioidut tai keskimääräisesti esitetyt kustannukset: kaikki hankkeen menot tulee perustua kirjanpitoon ja niiden laskentaperusteet on kirjallisesti dokumentoitava tapauksessa, jossa ne vain osittain kohdistuvat hankkeelle
- edustusmenot: lounas- ja kahvitarjoilut hyväksytään vain perustellusta syystä (ohjausryhmän kahvitarjoilut ovat hyväksyttäviä)
- rahoituskulut (rahoitukseen liittyvät maksut, valuutanvaihtopalkkiot, kurssitappiot)
- pääsääntöisesti pankkien toimituskulut, tilinhoitomaksut yms.
- lisäarvoa tuottamattomien välittäjäorganisaatioiden/alihankkijoiden kustannukset
- tilintarkastajien kulut
- hankkeen hyväksytyt toteutusajan ulkopuolella syntyneet kulut

Jos toteutuksessa ei ole noudatettu hankkeen hyväksyttyä suunnitelmaa, menot eivät myöskään ole hyväksyttäviä ja voivat johtaa tuen takaisinperintään.

5.5 Avustuksen takaisinperintä

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

Maakunnan liiton on päätöksellään 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 tuensaajalle 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 tuensaaja 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) tuensaaja on olennaisesti laiminlyönyt noudattaa avustuspäätöksessä määrättyjä ehtoja

Maakunnan liitto voi päätöksellään määrätä tuen maksamisen lopetettavaksi taikka osittain tai kokonaan takaisin perittäväksi, jos;

- 1) tuensaaja ei ole noudattanut avustuspäätöksessä määrättyjä ehtoja;
- 2) tuensaaja on joutunut ulosottotoimenpiteen 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.

6 LISÄRAHOITUSHAKEMUS USEAMPIVUOTISISSA HANKKEISSA

Tukea voidaan myöntää enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Rahoitusta voidaan myöntää vaiheittain. Myönnetyn tuen alkaessa olla loppuillaan, tuensaajan on haettava Pohjois-Savon liitolta lisärahoitusta virallisella hakemuksella, jonka liitteenä on ohjausryhmän lausunto hankkeen etenemisestä. Jos tuensaaja on ehtinyt ennen hakemuksen tekoa jättää maksatushakemuksen yhteydessä ko. ohjausryhmän lausunnon, sitä ei tarvitse toimittaa uudelleen hankkeen lisärahoitushakemuksen yhteydessä. Liitteenä on malli lisärahoitushakemuksesta.

7 JATKOAIKA

Hankkeen toteutukseen voidaan myöntää jatkoaikaa vain erittäin perustellusta syystä. Jatkoaikaa on haettava hankkeen hyväksyttynä toteutusaikana ennen hankkeen päättymistä. Jatkoaikaa haetaan vapaamuotoisella hakemuksella, jonka allekirjoittaa organisaation virallisen allekirjoitusoikeuden omaava henkilö. Jatkoajan hakemisesta on tehtävä päätös ohjausryhmässä, jonka pöytäkirja on toimitettava jatkoaikahakemuksen liitteenä.

8 RAPORTOINTI

Hankkeen tulee raportoida toiminnastaan ja tuloksista kaksi kertaa vuodessa erillisen pyynnön mukaisesti Pohjois-Savon liitolle. Hankkeesta tulee laatia loppuraportti, joka käsitellään ohjausryhmässä. Loppumaksatuksen edellytyksenä on, että tuensaaja toimittaa hanketta koskevan loppuraportin. Loppuraportissa on oltava myös ohjausryhmän arvio hankkeen toteutumisesta. Loppuraportissa on ilmaistava, mitä pysyvää lisäarvoa hanke on saanut aikaan ja millaiset ovat toiminnan jatkosuunnitelmat. Loppuraportti laaditaan Pohjois-Savon liiton raportointilomakkeelle (liitteenä), johon voidaan liittää tarpeen mukaan täydentävää aineistoa.

9 JULKISET HANKINNAT

Kaikissa hankkeen hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet, kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia tasapuolisesti ja syrjimättä sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Kansallisen kynnysarvon ylittäviin hankintoihin, sovelletaan lakia julkisista hankinnoista (1397/2016). Erityisaloilla tehtäviin hankintoihin sovelletaan lakia vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista (1398/2016).

Kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta on käytettävä sähköistä HILMA –palvelua:

<http://www.hankintailmoitukset.fi/fi/>

Kansallisten kynnysarvojen alapuolelle jääviin hankintoihin sovelletaan seuraavaa työ- ja elinkeino-ministeriön antamaa ohjetta:

- Ellei erityisistä hankkeen tai toteuttajan ominaisuuksista muuta johdu, hankinnat, jotka eivät ylitä 4.000 euroa, voidaan katsoa pienhankinnoiksi, joissa menettelyksi riittää viranomaisen (=rahoittajan) harkinnan perusteella ja hankinnasta riippuen puhelimitse pyydetty tarjoukset ja vastauksista laadittu muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.
- Hankinnat, jotka ovat yli 4.000 euroa, mutta enintään kansallisen kynnysarvojen suuruisia edellyttävät kirjallista menettelyä. Suositeltavaa on pyytää kirjallisesti sähköpostilla vähintään kolmesta viiteen tuottajalta kirjallinen tarjous. Pyyntö tulee olla kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjouksista tehdään vertailu, ja valinta tapahtuu pääsääntöisesti kokonaistaloudellisen edullisuuden tai halvimman hinnan perusteella. Välittäjäviranomaisen voi edellyttää rahoitus-päätöksessä tiukempien sääntöjen noudattamista.
- Maksatushakemuksen mukana tulee toimittaa tarjouksista tehty vertailu. Jos maksatuksen käsittelyn yhteydessä huomataan, että hankintoja ei ole kilpailutettu, Pohjois-Savon liitolla on oikeus harkintansa mukaan jättää ko. kustannus joko kokonaan tai osittain hyväksymättä.

Hankinta katsotaan aloitetuksi hankintailmoituksen julkaisemishetkellä. Hankinnoissa, joissa ei edellytetä hankintailmoituksen julkaisemista, hankinta katsotaan aloitetuksi hetkellä, jona tarjouspyyntö tai neuvottelukutsu lähetetään tai neuvottelut toimittajien kanssa aloitetaan.

Hankinta saadaan tehdä ilman tarjouskilpailua ns. suorahankintana (L 348/2009, § 27) vain erityisestä syystä. Tällaisia syitä ovat:

- 1) Avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu lainkaan tarjouksia tai sopivia tarjouksia ja tarjouspyynnön ehtoja ei haluta olennaisesti muuttaa;
- 2) teknisestä, taiteellisesta tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvistä syistä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan;
- 3) hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuva äärimmäinen kiire;
- 4) hankittava tavara valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten;
- 5) hankinta koskee raaka-ainemarkkinoilla noteerattuja ja sieltä hankittavia tavaroita;
- 6) tavarat hankitaan erityisen edullisesti liiketoimintansa lopettavalta toimittajalta, pesähoitajalta tai selvittäjältä makukyvyyttömyysmenettelyn, akordin tai vastaavan menettelyn seurauksena;
- 7) kyseessä on palveluhankinta, joka tehdään suunnittelukilpailun perusteella, ja joka on suunnittelu-kilpailun sääntöjen mukaan tehtävä kilpailun voittajan kanssa;
- 8) Suorahankinta lisätilauksena hankintalain 28 §:n tapauksissa (L 348/2009).

Julkisia hankintoja koskevaa tietoa on työ- ja elinkeinoministeriön internet -sivuilla osoitteessa www.tem.fi

10 TIEDOTTAMINEN

Tuen saajan tulee tiedottaa hankkeesta ja saavutetuista tuloksista riittäväällä laajuudella ko. hankkeen kohderyhmä huomioiden. Tiedottamisessa tulee mainita sekä rahoituslähde että rahoittaja (Pohjois-Savon liitto). Tiedottamisessa tulee käyttää myös Pohjois-Savon liiton vaakunalogoa, joka sisältää tekstin ”*Pohjois-Savon liitto tukee maakunnan menestystä*” ja joka löytyy Pohjois-Savon liiton verkkosivuilta: www.pohjois-savo.fi → Tietopalvelut → Kuvat ja logot.

Tiedottamiseen liittyvä aineisto arkistoidaan muun hanketta koskevan aineiston yhteyteen. Pohjois-Savon liitto julkaisee listauksen kaikista tukea saaneista hankkeista verkkosivuillaan ja tiedottaa niistä säännöllisesti.

11 LOMAKKEET JA NIIDEN TOIMITTAMINEN POHJOIS-SAVON LIITTOON

Kaikki hanketta koskevat asiakirjat, kuten hanke-, maksatus-, lisärahoitus- ja jatkoaikahakemukset toimitetaan Pohjois-Savon liiton kirjaamoon, postiosoite: Pohjois-Savon liitto, PL 247, 70101 Kuopio, käyntiosoite: Sepänkatu 1. Niissä on aina ilmoitettava seuraavat tunnistetiedot: hankkeen nimi, tuensaajan nimi ja päätöksessä mainittu hankenumero.

Mikäli tuensaajan yhteystiedoissa tai hankehenkilöstössä tapahtuu muutoksia, niistä on lähetettävä tieto Pohjois-Savon liiton kirjaamoon.

Tämä ohje sekä hankkeen toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet ovat internetissä osoitteessa www.pohjois-savo.fi → Rahoitus ja hankkeet → Ohjeet ja lomakkeet → Kansallinen rahoitus

- maksatushakemuslomakkeet
- tuntikirjanpitolomakkeet
- loppuraporttilomake
- malli lisärahoitushakemuksesta.

HANKKEITA KOSKEVAT LIITTEET:

LIITE 1	Ohjeet Pohjois-Savon liiton rahoittamien hankkeiden ohjausryhmien työlle
LIITE 2	Maksatushakemuslomake (2 kpl)
LIITE 3	Tuntikirjanpitolomake (2 kpl)
LIITE 4	Loppuraporttilomake
LIITE 5	Lisärahoitushakemus

Pohjois-Savon liitto, Sepänkatu 1, PL 247, 70101 KUOPIO
Puh. (017) 550 1400, www.pohjois-savo.fi
Kotipaikka: Kuopio