



Pohjois-Savon liitto
Regional Council of Pohjois-Savo

Pohjois-Savon kehittämisrahasto: Ohjeet tuensaajille



Sisällysluettelo:

1	KEHITTÄMISRAHASTON PERUSTEET JA TARKOITUS.....	3
2	HANKKEEN KÄYNNISTÄMINEN	3
3	OHJAUSRYHMÄ	3
4	HANKKEEN SEURANTA, VALVONTA JA ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN.....	3
5	MAKSATUKSET.....	4
5.1	Maksatushakemuksen jättäminen	4
5.2	Maksatushakemuksen täyttöohjeet.....	4
5.3	Maksatushakemukseen sisältyvät menot, rahoitus ja tulot	5
5.4	Lisärahoitushakemus useampivuotisissa hankkeissa.....	8
5.5	Raportointi.....	8
5.6	Jatkoaika	8
6	JULKISET HANKINNAT.....	8
7	TIEDOTTAMINEN HANKKEESTA.....	9
8	HANKKEEN TOTEUTTAMISESSA TARVITTAVAT ASIAKIRJAT JA NIIDEN	9
	TOIMITUS POHJOIS-SAVON LIITTOON.....	

1 KEHITTÄMISRAHASTON PERUSTEET JA TARKOITUS

Kehittämisrahasto perustettiin Pohjois-Savon liiton ja sen jäsenkuntien yhtä pitävillä päätöksillä. Em. tahot hyväksyivät vuoden 1995 lopulla rahaston säännöt. Rahaston tavoitteena on Pohjois-Savon kehittämisen kannalta merkittävien hankkeiden toteuttaminen sekä yhteistyön lisääminen kehittämistoimenpiteissä verkostoitumalla ja kansainvälistymällä. Erityisinä painopisteinä ovat yritystoiminnan edistämiseen ja osaamisen tason kohottamiseen liittyvät innovatiiviset kehittämishankkeet.

2 HANKKEEN KÄYNNISTÄMINEN

Hanke tulee aloittaa mahdollisimman pian sen jälkeen, kun hakija on saanut tiedon myönteisestä rahoituspäätöksestä.

Hankkeen taloudellista seuranta ja maksatuksia varten tuensaajan tulee pitää hankkeesta erillistä kirjanpitoa omana kustannuspaikkanaan (kirjanpitoa yhteydessä) niin, että hankkeen menojen ja tulojen valvominen ja seuraaminen on vaikeudetta mahdollista. (Kts. 5 Maksatukset)

Kaiken hankkeessa syntyneen aineiston (hakemusasiakirjat, päätökset, kirjeenvaihto, loppuraportti, maksatushakemukset, ohjausryhmän pöytäkirjat liitteineen, kirjanpitoaineisto tositteineen) säilyttämisessä on noudatettava ao. kansallista lainsäädäntöä. Useampivuotisten hankkeiden osalta kaikkien vaiheiden aineiston säilytysaika lasketaan viimeisen vaiheen päättymisvuodesta lukien.

3 OHJAUSRYHMÄ

Mikäli rahoituspäätöksessä edellytetään ohjausryhmän perustamista, siihen on pyrittävä saamaan mahdollisimman pätevä asiantuntemus. Tuensaaja esittää ohjausryhmän kokoonpanon, jolle on oltava Pohjois-Savon liiton hyväksyntä. Ohjausryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Ohjausryhmän ensimmäinen kokoontuminen on pidettävä mahdollisimman pian sen jälkeen, kun hakija on saanut rahoituspäätöksen Pohjois-Savon liitolta. Pohjois-Savon liitto nimeää hankkeelle yhteyshenkilön, joka on kutsuttava ohjausryhmän kokouksiin. Ohjausryhmä valvoo ja ohjaa hanketta asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Hankkeen toteutuksen pohjana on rahoituspäätöksen mukainen hankesuunnitelma. Loppuraportti on käsiteltävä ohjausryhmässä. Ohjeet ohjausryhmän työlle ovat liitteenä.

4 HANKKEEN SEURANTA, VALVONTA JA ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN

Ohjausryhmien kokousaineistot ja pöytäkirjat toimitetaan aina Pohjois-Savon liiton nimeämälle yhteyshenkilölle, joka on kutsuttava ohjausryhmän kokouksiin. Hänet on pidettävä myös muutoin ajan tasalla hankkeen etenemisestä. Hankkeen toteutumista arvioidaan ja seurataan ohjausryhmässä.

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

Pohjois-Savon liitto määrittelee, milloin hankkeessa tarvitaan tilintarkastus ja suorittaa sen omana toimeksiantonaan omalla tilintarkastajallaan ja omaan lukuunsa.

Kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto on säilytettävä siten kuin kirjanpitolaissa säädetään, ja ne sekä muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä niin, että ne ovat vaikeudetta tarkastettavissa. Tuensaaja ilmoittaa asiakirjojen säilytyspaikan ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä.

5 MAKSATUKSET

Hankkeen taloudellista seuranta ja maksatuksia varten tuensaajan tulee pitää hankkeesta erillistä kirjanpitoa omana kustannuspaikkanaan (kirjanpitoa 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 vaatii kirjanpitomenettelyn noudattamista edellytyksenä maksatuksille ja tarkistaa ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä, että näin on menetelty ja että hankkeelle on avattu oma kustannuspaikka ja riittävä määrä tulo- ja menotilejä. Vain kirjanpidosta todennettavissa olevat kustannukset ovat hyväksyttäviä (luontoissuorituksista on pidettävä erillinen seuranta). Mikäli hankkeessa on useita toteuttajia ja niiden kirjanpidossa on osa hankkeen kuluista, menettely on hyväksyttävä hankkeen rahoittajalla. Lisäksi usean kirjanpidon hyväksymisestä hankkeen kustannuksiksi täytyy olla maininta rahoituspäätöksessä. Päävastuu hankkeen toteuttamisesta on kuitenkin aina hakijalla, yhteishankkeessa kaikilla hakijoilla yhteisvastuullisesti.

5.1 Maksatushakemuksen jättäminen

Kertakorvausmalli (lump sum)

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

Prosenttiperusteinen tai tositteilla todennettavat hankkeet

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

Maksatusta on haettava Pohjois-Savon liiton maksatushakemuslomakkeella. Tuensaajan on liitettävä maksatushakemukseen tositeroitteinen 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 nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö. Rahoitushakemuksen ja maksatushakemuksen allekirjoittajat voivat olla eri henkilöt, mikäli hakijaorganisaation sisäinen ohjesääntö sallii sen. Kirjanpitoon liittyvässä aineistossa pitää olla kirjanpitäjän, kamreerin tai muun kirjanpidosta vastaavan henkilön allekirjoitus ja yhteystiedot.

Viimeinen maksatushakemus, jonka liitteenä on loppuraportti, tulee jättää viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä, ellei rahoituspäätöksessä toisin mainita. Viimeisen maksatuksen edellytyksenä on, että tuensaaja on toimittanut kaikki vaadittavat selvitykset Pohjois-Savon liittoon.

Ennakko

Hankkeelle voidaan maksaa ennakkoa vain erittäin perustellusta syystä hankkeen käynnistämiseksi, lähinnä yhdistyksille, joilla ei ole tähän tarvittavia kassavarajoja. Perusteluissa tulee selvittää, miten ennakko edistää hankkeen toteuttamista, ennakon määrä ja kohdentuminen. Tarvittaessa Pohjois-Savon liitto voi pyytää myös selvityksen tuensaajan edellytyksistä saattaa hanke loppuun. Selvityksestä tulee ilmetä myös ennakon kannalta muut mahdolliset rahoitusvaihtoehdot.

5.2 Maksatushakemuksen täyttöohjeet

Maksatushakemuslomake on liitteenä (kaksi erilaista lomaketta).

Tuensaaja täyttää maksatushakemuslomakkeesta kohdat:

- avustusta haetaan Pohjois-Savon kehittämisrahastosta
- hankkeen hyväksyty toteutusaika
- millä ajanjaksolta kustannuksia haetaan maksuun
- tositteilla todennettavassa hankkeessa haettavat kustannukset menolajeittain kirjanpidon mukaisesti sekä luontois-suoritukset
- prosenttiperusteisessa hankkeessa prosenttimääräisenä korvattavia kustannuksia ei esitetä maksatushakemuslomakkeessa,

mutta muut kustannukset esitetään kirjanpidon mukaisesti. Prosenttimääräiset kustannukset esitetään rahoituspäätöksen mukaisena osuutena palkkakustannuksista.

- minkä verran avustusta haetaan maksuun
- hankkeen muu kuin Pohjois-Savon liiton toteutunut rahoitus sekä luontoissuoritukset
- onko kyseessä hankkeen viimeinen maksatuserä
- allekirjoitus, avustuksen saajan virallisen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö
- tilinumero, jolle avustus maksetaan

Liitteet:

- a) Jokaisessa maksatuksessa:
 - kirjanpidon pääkirja tms. ja kustannusten yhteenveto
 - yhteenveto toteutuneesta rahoituksesta ja
 - 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 se 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.

”Luontoissuoritukset” –kohtaan merkitään kyseiselle maksatusjaksolle mahdollisesti kohdistuvat laskennalliset erät, esim. työnantajan maksamat osallistujien palkat koulutusajalta, osallistujien matkakulut ym. Kustannusten on oltava todellisia ja ne on todennettava luotettavasti. Luontoissuoritusten hyväksymisestä on maininta Pohjois-Savon liiton rahoituspäätöksessä. Luontoissuorituksista on tehtävä erillinen liite maksatushakemukseen.

”Haetaan maksuun” -kohtaan merkitään haettavan avustuksen määrä Pohjois-Savon kehittämisrahastosta.

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 hyväksytyt hankesuunnitelman mukaisia, hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömiä ja määrältään kohtuullisia. Hankkeen kokonaiskustannusarvio on loppusumman osalta sitova. Hyväksytyt 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 perusteluineen.

Hankkeen kustannuksiksi ei hyväksytä ennen rahoitushakemuksen jättämistä eikä hankkeen päättymisen jälkeen syntyneitä menoja.

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

Hankkeiden hyväksyttäviksi menoiksi luetaan:

- asiantuntija- ja koulutuspalvelujen hankintamenot
- henkilöstön palkkamenot sivukuluineen (peruspalkka, henkilökohtainen lisä, lomarahaa ja lomapalkka, vuosilomakorvaus), pois lukien tulospalkkiot, bonukset ja vastaavat palkanlisät
- matkakustannukset
- kehittämishankkeeseen välittömästi liittyvät muut eriteltyt toteuttamismenot sekä
- kehittämistoiminnan kannalta välttämättömien koneiden ja laitteiden hankintamenot.

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 tuntikirjanpitomake.

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 puhelinkulut) 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. Henkilösivukulut saavat sisältää vain lakisääteisiä palkkasivukuluja (kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksut, työttömyysvakuutusmaksu, tapaturmavakuutusmaksu, ryhmähenkivakuutusmaksu ja eläkevakuutusmaksut).

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 hyväksyttävissä 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 aiheuttamisperiaatteella huomioon ottaen. Näin ollen tällaisten välillisten kulujen kirjauksesta 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%

Kone- ja laitehankinnat, niiden poistot ja luovutus

Hankkeelle voidaan myöntää tukea koneen tai laitteen hankintahinnasta tai poistoista. Hankkeen menoksi hyväksytään joko hankintahinta tai vuotuinen poisto, hankkeen kestosta riippuen. Mikäli hankkeen kesto on laitteen tai koneen poistoajalta lyhyempi, hankkeen kuluksi hyväksytään poisto- tai leasingkustannus hankkeen kestoajalta.

Arvonlisävero ja muut verot ja maksut

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

Arvonlisäveroa, johon hakijalla 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.

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, on tämän työn määrästä esitettävä tuntikirjanpito (kts. Palkkakustannukset ja niihin liittyvät henkilösivukulut).

Erityisestä 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 tuensaajan omarahoitusosuudesta.

Hankkeessa syntyvät tulot

Tuettavissa hankkeissa voi syntyä tuloja, joita ovat esimerkiksi tavaroiden tai palvelujen myynnistä ja vuokrauksesta sekä pääsilyputuloista 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 omarahoitusosuutta.

Ei-hyväksyttävät kustannukset

Ei-hyväksyttäviä kustannuksia ovat mm.

- käytettyjen koneiden ja laitteiden hankintamenot, jos niiden hankintaan on saatu avustusta edeltävän seitsemän vuoden aikana
- arvonlisävero, jos ei ole tuen saajan 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)
- lisäarvoa tuottamattomien välittäjäorganisaatioiden/alihankkijoiden kustannukset
- hankkeen hyväksytyin toteutusajan ulkopuolella syntyneet kulut.

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

Avustuksen takaisinperintä

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 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.

5.4 Lisärahoitushakemus useampivuotisissa hankkeissa

Rahoituspäätös voidaan tehdä useampivuotisissa hankkeissa joko kerralla tai vaiheittain. Myönnetyn tuen alkaessa olla lopuiltaan, tuensaajan on haettava lisärahoitusta virallisella hakemuksella, jonka liitteenä on ohjausryhmän lausunto hankkeen etene- misestä. Yhteyshenkilö opastaa tarvittaessa tuensaajaa. Jos tuensaaja on ehtinyt ennen hakemuksen tekoa jättää maksatusha- kemuksen yhteydessä ko. ohjausryhmän lausunnon, sitä ei tarvitse toimittaa uudelleen hankkeen lisärahoitushakemuksen yh- teydessä. Liitteenä on malli lisärahoitushakemuksesta.

5.5 Raportointi

Hankkeesta tulee laatia 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 Pohjois-Savon liiton raportointilomakkeelle (liitteenä), johon voidaan liittää tarpeen mukaan täydentävää aineistoa.

5.6 Jatkoaika

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

6 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 osoitteessa:

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

Kansallisten kynnysarvojen alapuolelle jääviin hankintoihin sovelletaan seuraavaa työ- ja elinkeinoministeriön 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 riip- puen puhelimitse pyydetyt 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. Pyynnössä tulee olla kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjouksista tehdään vertailu ja valinta tapahtuu pääsääntöi- sesti 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 huoma- taan, että hankintoja ei ole kilpailutettu, Pohjois-Savon liitolla on oikeus harkintansa mukaan jättää ko. kustannus joko ko- konaan tai osittain hyväksymättä.

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, pesänhoitajalta tai selvittäjältä makukyvyyttömyysmenettelyn, akordin tai vastaavan menettelyn seurauksena;

- 7) kyseessä on palveluhankinta, joka tehdään suunnittelukilpailun perusteella, ja joka on suunnittelukilpailun 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

7 TIEDOTTAMINEN HANKKEESTA

Tuensaajan tulee tiedottaa hankkeesta ja saavutetuista tuloksista riittävällä laajuudella ko. hankkeen kohderyhmä huomioiden. Tiedottamisessa tulee mainita sekä rahoituslähde että rahoittaja (Pohjois-Savon liitto). Tiedottamisessa tulee käyttää myös Pohjois-Savon liiton vaakunalogoja, 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

8 HANKKEEN TOTEUTTAMISESSA TARVITTAVAT ASIAKIRJAT JA NIIDEN TOIMITUS POHJOIS-SAVON LIITTOON

Tuensaajan on toimitettava kaikki hanketta koskevat asiakirjat, kuten hanke-, maksatus-, lisärahoitus- ja jatkoaikahakemukset, Pohjois-Savon liiton [kirjaamoon](#), postiosoite: Pohjois-Savon liitto, PL 247, 70101 Kuopio, käyntiosoite: Sepänkatu 1, ja 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 liittoon (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 Lisärahoitushakemusmalli



Pohjois-Savon liitto
Regional Council of Pohjois-Savo

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