

Hankehallinnon ehdot ja ohjeet

Alueellisten innovaatioiden ja kokeilujen käynnistämisen määräraha (AIKO)

Maakunnan kehittämisraha

Hyväksytty Hämeen maakuntahallituksessa 9.5.2016

Sisällysluettelo

1.	ALUEELLISTEN INNOVAATIOIDEN JA KOKEILUJEN KÄYNNISTÄMISEN MÄÄRÄRAHA (AIKO) JA MAAKUNNAN KEHITTÄMISRAHA	3
	1.1. Ohjeen soveltamisala	3
	1.2. Säädösperusta	3
	1.3. Hakemus- ja päätöstiетоjen julkisuus	3
2.	HANKKEIDEN TOTEUTTAMINEN JA TOTEUTUMISEN SEURANTA	3
	2.1. Hankkeen kustannusarvio	4
	2.2. Hankkeen rahoitussuunnitelma	5
	2.3. Hankkeen toteutusaika	5
	2.4. Yhteyshenkilö	5
	2.5. Ohjausryhmä	5
	2.6. Talouden seuranta	6
	2.7. Väli- ja loppuraportti	6
	2.8. Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan	6
	2.9. Tiedottaminen	7
	2.10. Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen	7
3.	TUEN MAKSAMINEN JA KÄYTTÖÄ KOSKEVAT EHDOT	7
	3.1. Ennakon maksaminen	7
	3.2. Maksatuksen edellytykset	7
	3.3. Maksatushakemuksen sisältö	8
	3.4. Hankkeen hyväksyttävät kustannukset	8
	3.5. Luontoissuoritukset	9
	3.6. Arvonlisävero	10
	3.7. Hankintamenettelyt	10
	3.8. Tulot	10
4.	MYÖNNETYN TUEN KÄYTÖN VALVONTA JA TARKASTUS	11
	4.1. Tuen takaisinperintä tai palauttaminen	11

1. Alueellisten innovaatioiden ja kokeilujen käynnistämisen määräraha (AIKO) ja maakunnan kehittämISRaha

Alueellisten innovaatioiden ja kokeilujen käynnistämisen määräraha (AIKO) ja maakunnan kehittämISRaha ovat valtion talousarviossa alueiden kehittämiseen tarkoitettu kansallinen määräraha. Sitä voidaan osoittaa maakuntaohjelman mukaisten määräaikaisten kehittämISHankkeiden toteuttamiseen, mm. alueiden elinkeinotoiminnan kehittämiseen.

1.1. Ohjeen soveltamisala

Tätä ohjetta sovelletaan Hämeen liiton myöntäessä alueellisten innovaatioiden ja kokeilujen käynnistämisen määrarahasta (AIKO) ja maakunnan kehittämISRahasta tukea kansallisiin varoin toteutettaviin toimenpiteisiin. Tukea voidaan myöntää määräaikaisiin, suunnitelmiin perustuviin kehittämISHankkeisiin, joissa käyttöomaisuuden osuus ei ole merkittävä.

1.2. SääDOSperusta

Alueellisten innovaatioiden ja kokeilujen käynnistämisen määrärahan ja maakunnan kehittämISRahan myöntämiseen ja käyttöön sovelletaan seuraavia lakeja ja asetuksia.

Laki alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoimisesta (7/2014)

Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014, 1509/2015)

Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)

Valtioneuvoston asetus rakennerahastoista osarahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta (358/2014)

Valtionavustuslaki (688/2001)

1.3. Hakemus- ja päätöStietojen julkisuus

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 ovat 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. Hankkeiden toteuttaminen ja toteutumisen seuranta

Hakemuksessa esitetyt tiedot hakijasta ja hankkeesta ovat Hämeen liiton ja työ- ja elinkeinoministeriön käytettävissä hankkeen toteutumisen seurantaa varten. Hämeen liitolla on oikeus käyttää ja julkaista hanketta toteutettaessa syntyneitä tutkimuksia ja selvityksiä.

2.1. Hankkeen kustannusarvio

Hankkeen kustannusten on oltava kohtuullisia ja tarpeellisia kehittämishankkeen kannalta. Kustannukset korvataan joko prosenttimääräisen perusteen (flat rate), kertakorvauksen (lump sum) tai tosittein todennettavien kustannusten mukaan. Samaa hakemuslomaketta käytetään kaikissa korvausmuodoissa käsiteltäviin kustannuksiin. Pääsääntöisesti tuki myönnetään joko prosenttimääräisesti korvattavan kustannusmallin tai kertakorvausmallin mukaan.

Flat rate eli prosenttimääräinen korvaus

Prosenttimääräisellä korvauksella katetaan

- toimistokustannukset,
- hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin,
- hankehenkilöstön työterveyskustannukset,
- hankehenkilöstön toimitiloista, koneista sekä laitteista aiheutuvat kustannukset,
- ohjausryhmän kustannukset ja
- hankkeen matkakustannukset, jos korvausta haetaan 24 %:n mukaan.

Näitä kuluja ei siis sisällytetä kustannusarvioon eikä niitä tarvitse todentaa tosittein maksettavasta haettaessa.

Prosenttimääräinen korvaus lasketaan palkkakuluista 24 %:n tai 15 %:n mukaan. Pienempää prosenttia käytetään hankkeissa, joissa on erityisen korkeat matkakustannukset, jolloin matkakustannukset hyväksytään kustannuksiksi.

Lump sum eli kertakorvaus

Lump sum -mallia käytettäessä julkinen rahoitusosuus (valtio + kunta + muu julkinen) hankkeesta on enintään 100 000 € (sisältäen mahdollisen arvonlisäveron). Tämän lisäksi mukana voi olla yksityistä rahoitusosuutta. Maksettava kertakorvauksen suuruus määritellään ehtojen ja perustelujen kera rahoituspäätöksessä. Tuki maksetaan päätöksen mukaisesti tulosten todentamisen perusteella ja kyllä / ei -periaatteella; maksettavaa tuen määrää ei suhteuteta tulokseen, vaan tuki maksetaan joko täysimääräisenä tai sitä ei makseta lainkaan. Tuensaajan ei tarvitse esittää maksatushakemuksen liitteinä tositteita todellisista kustannuksista, ainoastaan hankkeen tuloksilla on merkitystä.

Lump sum -menettelyn piiriin sopivat hankkeet, jotka tuensaaja toteuttaa pääosin itse ja joiden tulokset / toimenpiteet ovat selkeästi ja yksiselitteisesti määriteltävissä, esimerkiksi ns. yhden tavoitteen hankkeet ja kertaluonteiset toimenpiteet: esiselvitykset, seminaarit, tulosten levittäminen sekä julkaisut.

Muusta kuin omarahoitusosuuteen kuuluvasta kunta- ja muusta julkisesta rahoituksesta on maksatushakemuksen yhteydessä esitettävä tosite, jolla todennetaan rahoitusosuuden kohdentaminen ko. hankkeelle.

Jos hanke jaetaan osiin, yksi maksatushakemus voi kattaa joko yhden tai useamman hankkeen osan. Maksatushakemus on kuitenkin aina kytkettävä yhteen tai useampaan hankkeen osaan, joiden mukainen tulos tai toimenpide voidaan todentaa.

2.2. Hankkeen rahoitussuunnitelma

Rahoitussuunnitelma laaditaan kaikissa kustannusmalleissa samansisältöisesti. Rahoitus ilmoitetaan euroina vuosittain. Tuki ei kata hankkeesta aiheutuvien kustannusten täyttä määrää, vaan avustuksen hakijan on itse osallistuttava hankkeen rahoitukseen. Eri rahoitusosuuksista on toimitettava Hämeen liitolle kirjalliset sitoumukset ennen rahoituspäätöksen tekemistä.

2.3. Hankkeen toteutusaika

Hankkeen toimenpiteet ja niiden kustannukset ovat hyväksyttäviä Hämeen liiton rahoituspäätökseen kirjatun hankkeen keston ajalta. Tukea voidaan myöntää vain tuen hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Mikäli hanke käynnistetään ennen rahoituspäätöksen saamista, tapahtuu se hakijan omalla riskillä.

Hanke on käynnistettävä viimeistään kahden kuukauden kuluessa rahoituspäätöksen päivä määrästä lukien. Muussa tapauksessa tuensaaja on velvollinen ilmoittamaan Hämeen liitolle hankkeen peruuntumisesta tai hankkeen uudesta aloittamisajankohdasta.

2.4. Yhteyshenkilö

Hämeen liitto nimeää rahoituspäätöksessä hankkeelle yhteyshenkilön, joka seuraa hankkeen suunnitelman mukaista toteutumista.

- Hankkeen toteuttajan on pidettävä yhteyshenkilö ajan tasalla hankkeen etenemisestä.
- Yhteyshenkilölle on toimitettava hankkeeseen liittyvä olennainen materiaali kuten ohjausryhmän kokouskutsut, pöytäkirjat, hankkeen väliraportit ja muut tulokset.
- Yhteyshenkilö on oikeutettu osallistumaan ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin.
- Yhteyshenkilö arvioi hankkeen päättyessä sen tulokset ja vaikuttavuuden.

2.5. Ohjausryhmä

Avustuksen saajan on asetettava hankkeelle ohjausryhmä. Ohjausryhmän hyväksyminen tapahtuu ohjausryhmän ensimmäisessä kokouksessa ja ohjausryhmää voidaan täydentää tarvittaessa. Lump sum –hankkeessa ohjausryhmää ei tarvita.

Ohjausryhmä ohjaa hankkeen toteuttamista ja valvoo, että toimenpiteet ovat tarkoituksenmukaisia ja asetettuihin tavoitteisiin tähtääviä. Hakijalla on kuitenkin aina juridinen vastuu hankkeen toteuttamisesta, eikä sitä voida siirtää ohjausryhmälle.

Ohjausryhmän ensimmäisessä kokouksessa valitaan ohjausryhmän puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri. Hämeen liiton edustaja ei voi toimia ohjausryhmän puheenjohtajana, varapuheenjohtajana tai sihteerinä. Lisäksi kokouksessa käsitellään seuraavat mm. seuraavat asiat.

- Todetaan ohjausryhmän toimivalta.
- Todetaan hankkeen saama rahoitus ja päätöksestä hakijalle johtuvat velvoitteet ja sovietaan toimintatavoista.
- Esitellään hankkeen keskeinen sisältö ja tavoitteet ja mahdollisesti täsmennetään niitä.
- Käsitellään hankkeen tiedottamissuunnitelma.
- Todetaan ohjausryhmän jäsenten matka- ym. kulujen korvauserusteet.

2.6. Talouden seuranta

Hankkeessa tulee seurata kumulatiivisesti sekä kustannusarvion että rahoitussuunnitelman toteutumista. Tuen saajan on pidettävä hankkeen osalta erillistä kirjanpitoa. Jos hanke sisältyy tuen saajan kirjanpitolain (1336/1997) mukaan pitämään kirjanpitoon, on tuen saajan pidettävä hankkeesta erillistä pääkirjanpidossa olevaa kirjanpitoa niin, että sen valvominen on vaikeudetta mahdollista. Hankkeen muiden kuin prosenttimääräisinä korvattavien kustannusten, tulojen ja rahoituksen on oltava erotettavissa kirjanpidossa. Erottaminen tulee tehdä hankkeen omalla kustannuspaikalla, tilillä tai muulla tunnisteella. Kaikki asiakirjat on dokumentoitava siten, että niiden yhteys kyseiseen hankkeeseen on selvää.

Tuensaajan kirjanpidon ulkopuolella syntyvistä kustannuksista kootaan tiedot hyväksytyyn kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaisella jaottelulla. Myös yhteishankkeissa jokaisella osatoteuttajalla tulee olla hankkeelle oma kustannuspaikka kirjanpidossa.

2.7. Väli- ja loppuraportti

Hankkeen tulokset raportoidaan jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitettavalla maksatuskautta koskevalla vapaamuotoisella väliraportilla. Raportointi kuuluu tuensaajan velvollisuuksiin ja se on myönnettyjen tukien maksatuksen edellytys.

Väliraportin tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- kuvaus hankkeen tavoitteista ja keskeisistä toiminnoista sekä hankkeen edistyminen maksatuskaudella
- hankkeen organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- selvitys hankkeen toteutuneesta rahoituksesta ja kustannuksista
- hankkeen tulokset.

Viimeisen maksatuksen edellytyksenä on, että Hämeen liitolle on toimitettu vapaamuotoinen loppuraportti, joka sisältää selvityksen hankkeen toteuttamisesta ja varojen käytöstä sekä rahoituksen toteutumisesta rahoituspäätöksen ehtojen mukaisesti.

Loppuraportin tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- kuvaus hankkeen tavoitteista ja keskeisistä toiminnoista
- hankkeen organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- selvitys hankkeen toteutuneesta rahoituksesta ja kustannuksista
- hankkeen tulokset ja vaikuttavuus
- hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa
- ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta.

2.8. Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Mikäli hankkeen toteutuksen yhteydessä on tarvetta tarkistaa hankkeen hyväksytyä toteuttamissuunnitelmaa ja/tai kustannusarviota ja rahoitussuunnitelmaa tai jatkaa toteutusaikaa, tulee muutosta hakea kirjallisesti Hämeen liitolta. Muutoksista tulee neuvotella etukäteen hankkeen yhteyshenkilön kanssa ja kaikki muutosesitykset tulee hyväksyä hankkeen ohjausryhmässä.

Rahoittajaviranomainen voi myöntää hankkeelle jatkoaikaa perustelluista syistä. Jatkoaikaa tulee hakea kirjallisesti ennen hankkeen päättymisajankohtaa. Jatkoaikaa voidaan myöntää enintään 12 kk.

2.9. Tiedottaminen

Tiedottamisen tarkoitus on kertoa hankkeen tuloksista ja levittää hyviä käytäntöjä. Hyvä hankesuunnitelma sisältää myös tiedotussuunnitelman.

Kaikessa hankkeen tiedottamisessa tulee käyttää hankkeen virallista nimeä.

Hankkeen tiedottamisessa on mainittava hankkeen rahoittaminen Hämeen liiton myöntämällä maakunnan kehittämisrahalla ja käytettävä Hämeen liiton logoa.

2.10. Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen

Tuen saaja on velvollinen säilyttämään kaiken hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston ja muun aineiston niin, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Kirjanpitoaineisto on säilytettävä siten kuin kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 9 ja 10§:ssä säädetään.

Myös muut hankkeen kustannuksiin ja toteuttamiseen sekä valvontaan liittyvät asiakirjat on säilytettävä siihen asti, kun kirjanpitolaissa on säädetty kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. Kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto sekä muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä niin, että ne ovat vaikeudetta tarkastettavissa.

De minimis –ehdoin myönnetystä tuesta on säädetty erikseen (Komission asetus (EU) N:o 1407/2013), että yksittäistä vähämerkityksistä tukea koskevat asiakirjat on säilytettävä kymmenen verovuoden ajan tuen myöntämispäivästä.

3. Tuen maksaminen ja käyttöä koskevat ehdot

3.1. Ennakon maksaminen

Hankkeelle voidaan maksaa ennakkoa, mikäli se on välttämätöntä hankkeen toteuttamiselle. Julkisyhteisöille ennakkoa ei makseta. Ennakon suuruus voi olla enintään 30 % hankkeelle myönnetystä tuesta. Ennakkoa haetaan erikseen kirjallisesti ja sen tarve tulee perustella. **Ennakkoa voidaan maksaa vain kerran.** Maksettu ennakko huomioidaan ensimmäisen varsinaisen maksatushakemuksen vähennyksenä.

3.2. Maksatuksen edellytykset

Tuen maksamista on haettava Hämeen liitolta maksatushakemuslomakkeella. Tuki maksetaan takautuvasti toteutuneiden, hyväksyttävien kustannusten ja rahoituspäätöksessä määrätyn tukiprosentin perusteella yhdessä tai useammassa erässä. Hyväksyttävistä kustannuksista vähennetään hankkeesta aiheutuneet tulot.

Maksatushakemuksen laadintaa varten tarkoitettu lomakepohja liitteineen lähetetään tuensaajalle rahoituspäätöksen yhteydessä. Lomakkeita voi myös tulostaa liiton kotisivuilta tai niitä voi pyytää erikseen Hämeen liitosta.

Maksatusta haetaan pääsääntöisesti kolme kertaa vuodessa, ellei rahoittavan viranomaisen kanssa ole etukäteen sovittu muusta aikataulusta. Maksatusjaksot ovat 1.1.–30.4., 1.5.–31.8. ja 1.9.–31.12. Maksatushakemus liitteineen on toimitettava Hämeen liittoon kahden (2) kuukauden kuluessa maksatusjakson päättymisestä. Maksatushakemuksen tulee olla hakijan kaupparekisteriotteessa tai muussa vastaavassa asiakirjassa määritelty virallisen nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama.

Viimeinen maksatushakemus tulee jättää neljän (4) kuukauden kuluessa hankkeen toteutusajan päättymisestä. Viimeiselle maksatushakemukselle ei voida myöntää jatkoaikaa. Myöhästyneenä saapuneen maksatushakemuksen perusteella maksatusta ei voida suorittaa, vaan viranomaisen joutuu tekemään kielteisen maksatuspäätöksen.

Ennen viimeisen erän maksamista tuen saajan on esitettävä hyväksyttävä selvitys siitä, miten organisaatio aikoo jatkaa hankkeella alkuun saatua toimintaa hankkeen päättymisen jälkeen, ellei tällaista selvitystä ole jo hakuvaiheessa katsottu tarpeettomaksi.

3.3. Maksatushakemuksen sisältö

Maksatushakemuksen liitteenä on oltava yhteenvedotaulukko hankkeen hyväksytystä kustannusarviosta ja rahoitussuunnitelmasta sekä aiemmin toteutuneista ja maksatushakemuksen tarkoittamalta ajalta kertyneistä menoista, tuloista ja rahoituksesta.

Maksatushakemukseen on ehdottomasti liitettävä oikeaksi todistettu kirjanpito-ote ja tarvittaessa selvitys (esimerkiksi pääkirjan avain) siitä, miten kustannuserittelylomakkeella ilmoitettuun menojen kokonaissummaan on päädytty. Tarvittaessa kirjanpito-otteeseen liitetään kopioita tositteista. Kirjanpito-otteesta ja tositteista tulee selkeästi ilmetä varojen käyttötarkoitus. Raporttiin ei saa sisältyä muita menoja kuin ne, joita hakija esittää tukikelpoisiksi. Prosenttimääräisinä korvattavista kustannuksista ei esitetä kirjanpito-otetta.

Yhteishankkeissa päätoteuttaja laatii eri osapuolten kirjanpitotiedoista yhdistelmän maksatushakemuksen pohjaksi. Maksatushakemuksen liitteenä tulee tämän lisäksi olla kaikkien osatoteuttajien edellä tarkoitetut kirjanpitoajot. Hämeen liitto tekee yhden maksatuspäätöksen päätoteuttajalle, jonka tehtävänä on jakaa edelleen maksettu tuki rahoitusosuuksien suhteessa muille osapuolille.

Maksatushakemukseen liitteenä tulee aina olla hankevaiheesta riippuen joko selvitys hankkeen toteutuksen etenemisestä eli välirapotti tai loppuraportti. Kaikki selvitykset ja raportit tulee asianmukaisesti allekirjoittaa ja päivätä.

3.4. Hankkeen hyväksyttävät kustannukset

Pääsääntöisesti tukikelpoisia ovat menot, jotka ovat:

- hankkeen rahoituspäätöksessä hyväksytyjä ja toimet sisältyvät hankesuunnitelmaan
- hankkeen aiheuttamia (joka eroaa organisaation normaalista toiminnasta)
- rahoituspäätöksessä hyväksyttynä hankkeen toteutusaikana syntyneitä
- tuensaajan tosiasiallisesti maksatuskaudella maksamia
- hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeellisia ja määrältään kohtuullisia.

Muiden kuin prosenttimääräisinä korvattavien kustannusten hyväksymisen edellytyksenä on, että ne ovat voimassa olevan kansallisen lainsäädännön ja rahoittavan viranomaisen antaman ohjeistuksen mukaisia tukikelpoisia kustannuksia.

Prosenttimääräisinä korvattavia kustannuksia hyväksytään maksatuksessa rahoituspäätöksestä riippuen joko 24 % tai 15 % hankkeen toteutuneista tukikelpoisista hankehenkilöstön palkkakustannuksista. Mikäli maksatushakemuksen tukikelpoisuustarkastuksessa hylätään tukikelvottomia palkkakustannuksia, vähennetään samassa suhteessa myös prosenttimääräisinä korvattavia kustannuksia.

Palkkakustannusten osalta maksatushakemukseen on liitettävä selvitys siitä, kenelle palkkaa on maksettu ja kuinka paljon. Kaikkien osa-aikaisesti hankkeelle työskentelevien henkilöiden työaika raportoidaan maksatushakemuksen liitteenä päiväkohtaisen tuntikirjanpidon sisältävällä työajanseurantalomakkeella. Lomakkeesta on käytävä ilmi, mitä työtä hankkeelle on tehty.

Henkilöstön palkkoihin liittyvät lakisääteiset sivukulut hyväksytään hankkeen kuluiksi. Niiden on vastattava hakijalle aiheutuvia todellisia kustannuksia.

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. Tuen saajan poistosuunnitelma on liitettävä maksatushakemukseen.

Hankkeeseen liittyvien välilliset kustannukset ja hallinnon yleiskulut (vuokra, kopiokulut, puhelinkulut yms.) ovat hyväksyttäviä vain, jos ne liittyvät suoraan hankkeen toteuttamiseen. Prosenttiosuuteen tai kertoimeen perustuvien kulujen kohdentaminen hankkeelle ei ole mahdollista. Määräytymisperusteet tulee esittää maksatushakemuksessa.

Ei-hyväksyttäviä kustannuksia ovat mm.

- ennen hakemuksen jättämistä tai hankkeen päättymisajan jälkeen syntyneet menot
- arvonlisävero, joka ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi
- korot, provisiot ja muut rahoituksesta johtuvat kustannukset
- kustannukset, jotka aiheutuvat hakijan tavanomaisesta toiminnasta tai siihen liittyvästä suhdetoiminnasta
- palkat siltä osin kuin ne ylittävät hakijaorganisaation vastaavasta työstä yleisesti maksaman palkan
- muut palkkauksesta johtuvat kustannukset kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta virka- tai työehtosopimuksesta johtuvat kustannukset (esim. tavanomaisen palkan lisäksi maksettavat tulospalkkiot, bonukset, luontaisedut ja vastaavat palkanlisät)
- menot, joita hankkeen toteuttaja ei ole maksanut ennen maksatushakemuksen jättämistä maakunnan liittoon tai arvioidut menot
- laskennalliset varaukset (kustannuksia, joita ei vielä ole maksettu lukuun ottamatta hankkeen toteutusajalta syntyneitä lomapalkka- ja lomarahavarauksia)
- edustuskulut ja alkoholikulut
- sakot, viivästyskorvaukset, oikeudenkäyntikulut
- ulkomaan matkoihin liittyvät kustannukset (palkkakustannukset ko. matkan ajalta, matka- ja majoituskulut jne.), jotka eivät sisälly hyväksytyyn hankesuunnitelmaan (poikkeustapauksessa voidaan hyväksyä hankesuunnitelmaan kuulumaton ulkomaan matka jos se on etukäteen hyväksytetty Hämeen liitolla tai jos hankkeen luonteesta muuta johtuu)
- tilintarkastuspalkkiot, paitsi silloin kun hankkeelta on edellytetty tilintarkastajan lausuntoa/todistusta

3.5. Luontoissuoritukset

Hankkeen omarahoitusosuus voi muodostua myös vastikkeetta luovutetusta työstä ja tuotantopanoksista eli luontoissuorituksista. Luontoissuorituksen rahallinen arvo ja laskentaperusteet hyväksytään rahoituspäätöksessä. Luontoissuorituksista on pidettävä kirjanpitoa, josta

voidaan selvittää luontoissuoritusten rahallinen arvo. Valtion viranomaisilla ja kunnallisilla viranomaisilla ei voi olla luontoissuorituksia.

Luontoissuoritusten arvo voi olla enintään puolet omarahoitusosuudesta.

3.6. Arvonlisävero

Arvonlisävero on hankkeen hyväksyttävä kustannus vai siinä tapauksessa, että hakija pystyy osoittamaan veron jäävän itselleen lopulliseksi kustannukseksi.

3.7. Tulot

Hankkeesta aiheutuneet tulot vähennetään hyväksyttävistä kustannuksista ennen kuin maksettavan tuen määrä lasketaan rahoituspäätöksessä määrätyn tukiprosentin perusteella. Tuloina pidetään tuetusta toiminnasta hankkeen aikana tai tuloksena saatujen tuotteiden tai palvelujen myynnistä saatuja tuloja, muun käyttö- tai vaihto-omaisuuden myynnistä saatuja tuloja sekä käyttökorvauksia ja niitä vastaavia tuloja. Tuloa ovat myös hankkeen yksityisiltä keräämät osallistumismaksut, jonka osallistujat maksavat esimerkiksi seminaariin tai koulutustilaisuuteen osallistumisesta.

3.8. Hankintamenettelyt

Kaikissa hankkeissa, joissa julkinen tuki ylittää 50 % kokonaiskustannuksista, on noudatettava kilpailuttamisesta annettua lakia (348/2007). Kilpailuttamisvelvollisuus koskee kaikkia toteuttajia. kaikki hankkeessa tehtävät hankinnat (mm. ostopalvelut, koneet, laitteet, tavarat) on kilpailutettava vaikka niiden arvo jäisi alle hankintalaissa mainittujen hankintarajojen. Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa on pyydettävä tarpeen mukaan tarjouksia niin, että voidaan varmistaa hankkeen kustannusten kohtuullisuus. Julkisista hankinnoista annettun lain mukaisen kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa on varmistettava hankintojen avoimuus, tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, markkinoiden toimivuus, ostotoiminnan tehokkuus sekä hyvän hallinnon periaatteet. Kilpailuttamista koskevat asiakirjat on säilytettävä niin, että ne voidaan tarkastaa mahdollisten hanketarkastuksen yhteydessä. Maksatusten yhteydessä on esitettävä selvitys raportointiaikana tehtyjen hankintojen kilpailuttamisesta ellei hankkeeseen myönnetty tuki ole myönnetty kertakorvausmenettelyn mukaisesti.

- Kaikki hankintamenettelyt dokumentoidaan hankintamuistioon, jossa kerrotaan kuka tarjosi, mitä tarjosi, mihin hintaan, mitä valittiin ja miksi. Muistioon liitetään kaikki hankinta-asiakirjat: mm. tarjouspyynnöt, tarjoukset, hintavertailut ja hankintasopimukset.
- Menettelytapa valitaan siten, että sen kustannus ei ole suurempi kuin hyöty.
- Tarjouksia on pyydettävä riittävä määrä hankinnan kokoon ja laatuun nähden.
- Arvoltaan enintään 4 000 euron hankinnat kilpailutetaan pyytämällä esim. puhelimitse tai sähköpostilla tarjoukset 3–5 taholta.
- Arvoltaan yli 4 000 euron, mutta alle kansallisen kynnysarvon (alle 60 000 euroa) suuruiset hankinnat kilpailutetaan pyytämällä postitse, sähköpostilla tai faksilla 3–5 taholta kirjallinen tarjous.
- 60 000 euron suuruiset ja sen ylittävät hankinnat kilpailutetaan hankintalain mukaan.

Hanke voi käyttää myös oman organisaationsa valmiiksi kilpailuttamia voimassaolevia tavarai- tai palveluhankintasopimuksia.

Jos hankkeessa ei noudateta kilpailuttamista koskevaa lainsäädäntöä ja ohjeistusta voidaan hankinnasta aiheutuneet kustannuksesta jättää joko kokonaan tai osittain hyväksymättä tukikelpoiseksi menoksi.

4. Myönnetyn tuen käytön valvonta ja tarkastus

Tuen käyttöä valvoo Hämeen liitto, jolla on oikeus suorittaa siihen liittyviä tarkastuksia. Yhteishankkeissa, joissa on useita yhteisvastuullisia osapuolia, liiton tarkastusoikeus ulottuu kaikkien hankkeen toteuttajien kirjanpito- ym. aineistoihin. Valvontaa varten tuensaaja on velvollinen esittämään kaiken kirjanpitoaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston ja muutoinkin avustamaan tarkastuksissa.

Hämeen liiton lisäksi tuen käyttöä valvovat työ- ja elinkeinoministeriö, valtiontilintarkastajat sekä valtiontalouden tarkastusvirasto.

Tarkastusraportit ovat julkisia asiakirjoja siinä vaiheessa, kun niiden oikeellisuus on varmistettu tai niiden osalta on kuultu tuensaajaa.

4.1. Tuen takaisinperintä tai palauttaminen

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

Hämeen liiton **on päätöksellään määrättävä** tuen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu tuki takaisinperittäväksi, 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) tuensaaja on olennaisesti laiminlyönyt noudattaa rahoituspäätöksessä määrättyjä ehtoja.

Hämeen liitto **voi päätöksellään määrätä** tuen maksamisen lopetettavaksi taikka osittain tai kokonaan takaisinperittäväksi, jos:

- 1) tuensaaja ei ole noudattanut rahoituspäätöksessä mainittuja ehtoja
- 2) sellaisen omaisuuden omistus- tai hallintaoikeus, jonka hankkimiseen tuki on myönnetty, on luovutettu ennen kun viisi vuotta on kulunut tuen maksamispäivästä taikka tuensaaja on lopettanut tuen kohteena olleen toiminnan tai supistanut sitä olennaisesti
- 3) tuensaaja on joutunut ulosottoimenpiteiden kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin taikka yrityksen saneerauksesta annetussa laissa (47/1993) tarkoitetun saneerausmenettelyn kohteeksi
- 4) perusrakenteen investointitukena maksetun tuen kohteena olevan toiminnan omistussuhteissa on tapahtunut viiden vuoden aikana tuen maksamispäivästä sellaisia olennaisia muutoksia, jotka vaikuttavat hankkeen luonteeseen tai täytäntöönpanon edellytyksiin taikka hyödyttävät aiheuttomasti jotakin yritystä tai julkista yhteisöä
- 5) tuki tai sen osa on myönnetty tai maksettu väärin perustein.

Valtionavustuslain (688/2001) mukaan tuensaajan on viipymättä palautettava virheellisesti, liikaa tai perusteettomasti saamansa tuki. Tuensaajan on myös palautettava tuki, jota hän ei voi käyttää rahoituspäätöksen mukaisesti (ennakko). Jos tuensaaja ei palauta em. tukea oma-aloitteisesti, se on perittävä takaisin.

Tuensaajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittäväälle määrälle tuen maksupäivästä lukien korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Jos takaisin perittävää määrää ei makseta viimeistään sille määrätynä eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain mukaisesti.