



## MAAKUNNAN KEHITTÄMISRAHAN MYÖNTÄMINEN, MAKSATUS JA VALVONTA

### SISÄLTÖ

Maakunnan kehittämisraha .....	2
Ohjeen soveltamisala .....	2
Säädösperusta .....	2
Hakemus- ja päätöstietojen julkisuus .....	2
Hankkeiden seuranta ja raportointi .....	3
Yhteyshenkilö .....	3
Tulostietojen seuranta .....	3
Talouden seuranta .....	3
Väli/ loppuraportti .....	3
Tiedottaminen .....	3
Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen .....	4
Ohjausryhmän tehtävät .....	4
Hankesuunnitelman ja kustannusarvion/ rahoitussuunnitelman muutokset .....	4
Hankkeen toteutusaika .....	5
Maksatukset .....	5
Maksatuspäätöksen edellytykset .....	5
Hankkeen hyväksyttävät, tukikelpoiset kustannukset .....	5
Ennakon maksaminen .....	6
Maksatushakemuksen jättäminen .....	6
Maksatushakemuksessa huomioitavaa .....	6
Menot .....	6
Hankintojen kilpailuttaminen .....	7
Tulot .....	8
Rahoitusosuudet .....	8
Myönnetyn avustuksen käytön valvonta ja oikeus tarkastaa toimintaa .....	8
Avustusvarojen takaisinperintä tai palauttaminen .....	8



## Maakunnan kehittämiserä

Maakunnan kehittämiserä on valtion talousarviossa alueiden kehittämiseen tarkoitettu kansallinen määräraha. Sitä voidaan osoittaa mm. koheesio- ja kilpailukykyohjelmaan ja osaamiskeskusohjelmiin, ulkomaisiin yhteistyöhankkeisiin sekä alueiden elinkeinotoiminnan kehittämiseen. Yleisesti maakunnan kehittämiserää käytetään maakuntaohjelman toimintalinjojen mukaisen määräaikaisten kehittämishankkeiden toteuttamiseen.

Maakunnan kehittämiserää haetaan Päijät-Hämeen liitolta ja hakuaika on jatkuva. Maakunnan kehittämiserän yleiset myöntämisperusteet on määritelty laissa ja asetuksessa eräiden työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan ohjelmien ja hankkeiden rahoittamisesta. Tukea voidaan myöntää julkis- ja yksityisoikeudellisille oikeushenkilöille. Avustuksen saannin edellytyksenä on, että hakija itse osallistuu rahoitukseen.

### *Ohjeen soveltamisala*

Tätä ohjetta sovelletaan maakunnan liiton myöntäessä tukea maakunnan kehittämiserästä kansallisin varoin toteutettiin toimenpiteisiin. Tukea voidaan myöntää määräaikaisiin, suunnitelmaan perustuviin kehittämishankkeisiin, joissa käyttöömaisuuden osuus ei ole merkittävä.

### *Säädöspöytäkirja*

Maakunnan kehittämiserästä säädetään laissa eräiden työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan ohjelmien ja hankkeiden rahoittamisesta (1652/2009). Lain säädöksiä täydentää valtioneuvoston asetus (1695/2009), ns. rahoitusasetus. Valtion varoista myönnettävien tukien myöntämisessä, käyttämisessä, maksamisessa ja käytön valvonnassa on lisäksi aina noudatettava valtionavustuslain (688/2001) määräyksiä, jollei laissa tai asetuksessa toisin säädetä. Valtionavustuslain säädöksiä noudatetaan mm. seuraavien pykälien osalta:

- valtionavustuksen saajan tiedonantovelvollisuus, § 14
- valtionapuviranomaisen valvontatehtävä, § 15
- maksatuksen keskeytys, § 19
- valtionavustuksen palauttaminen, § 20
- korko ja viivästyskorko, §§ 24-25
- yhteisvastuullisuus, § 27
- takaisinperinnän määräaika, § 27
- vanheneminen, § 28
- tietojensaanti viranomaiselta, § 31
- tietojen luovuttaminen, § 32
- tiedoksianto, § 33
- täytäntöönpano, § 35.

### *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.



## Hankkeiden seuranta ja raportointi

Hakemuksessa esitetyt tiedot hakijasta ja hankkeesta ovat Päijät-Hämeen liiton ja tukea myöntävän ministeriön käytävissä hankkeen toteutumisen seurantaan varten.

### *Yhteyshenkilö*

Hankkeen yhteyshenkilönä on päätöksessä nimetty henkilö. 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 Päijät-Hämeen liitolle tapahtuu maakuntarahahankkeiden osalta maksatushakemuksen yhteydessä toimitettavalla raportilla. Seurantatietojen antaminen kuuluu rahoituksen saajan velvollisuuksiin ja se on myönnettyjen tukien maksatuksen edellytys.

### *Talouden seuranta*

Hankkeen taloudellista seurantaan ja raportointia varten tuen saajan tulee pitää hankkeesta omana kustannuspaikkanaan (muun kirjanpitoinsa yhteydessä) kirjanpitoa, josta käyvät ilmi hankkeen menot ja tulot sekä ulkopuolisten rahoittajien hankkeelle maksamat rahoitusosuudet.

### *Väli/ loppuraportti*

Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä Päijät-Hämeen liitolle on toimitettava:

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

Päijät-Hämeen liitolle toimitettavan loppuraportin tulee sisältää ainakin 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
- allekirjoitus ja päiväys

### *Tiedottaminen*

Onnistunut tiedotus tekee projektit ja ohjelmat tutuiksi suurelle yleisölle. Tiedottamisen tarkoitus on myös kertoa projektien tuloksista ja levittää hyviä käytäntöjä ja lisätä projektitoiminnan avoimuutta ja näkyvyyttä sekä edistää yhteistyötä.

Hyvä projektisuunnitelma sisältää myös tiedotussuunnitelman. Suunnitelma voi olla suppeimmillaan yksinkertainen aikataulu projektin tiedotustoimenpiteistä.

Projektin tiedotuksessa on suositeltavaa mainita tuen myöntäjä: Päijät-Hämeen liitto ja että hanke on saanut maakunnan kehittämisrahaa Vellamo vaakunan voi imuroida liiton kotisivuilta

<http://www.paijat-hame.fi/maakunta/maakuntatunnukset.htm>.



## Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen

Maakunnan kehittämisraha-hankkeiden osalta noudatetaan kirjanpitolain säilytysvelvollisuutta koskevia säädöksiä. Säilyttämisvelvollisuus koskee mm. hakemusasiakirjoja, ohjausryhmän pöytäkirjoja, väli- ja loppuraportteja, kirjanpitoaineistoa tositteineen, maksatushakemuksia ym. tarpeelliseksi katsottua lisämateriaalia.

## Ohjausryhmän tehtävät

Hankkeen ohjausryhmän asettaminen on pääsääntöisesti tuen käyttämisen ehtona.

Rahoitusasetuksen (1695/2092) 33 §:ssä säädetään ohjausryhmän tehtävistä seuraavaa:

*Kehittämishankkeen ja tarvittaessa muun hankkeen ohjausta ja seuranta varten voidaan valita ohjausryhmä, jonka tuen myöntänyt viranomaisella hyväksyy. Tuen hakija voi tehdä esityksen ohjausryhmän kokoonpanosta. Ohjausryhmään tulee kuulua riittävä määrä asiantuntijoita. Hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutostarpeet käsitellään ohjausryhmässä pääsääntöisesti ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan tuen myöntäneelle viranomaiselle.*

Ohjausryhmän kokouksissa käsiteltäviä hankkeen toteuttamiseen liittyviä asioita ovat mm.:

- projektisuunnitelman tavoitteiden ja toiminnan toteutumisen tilanne
- hankkeen toiminnan itsearviointi
- hankkeen etenemisen kokonaisarviointi, mahdollisten muutostarpeiden ja ongelmakohtien tunnistaminen sekä tarvittavien korjaavien toimenpiteiden osoittaminen
- hankkeen toteuttajaorganisaatiolle tarvittaessa tehtävät ehdotukset projektisuunnitelman muuttamiseksi (toteuttaja tekee varsinaisen muutosesityksen rahoittajalle)
- seurantatiedot
- vaikuttavuus ja tuloksellisuus sekä tulosten hyödyntäminen
- hyvien käytäntöjen levittäminen
- tiedottaminen (tiedostussuunnitelma ja sen toteutuminen)
- väli- ja loppuraportit
- rahoitussuunnitelman toteutuminen ja maksatuksen eteneminen.

Ohjausryhmän on tarvittaessa kyettävä esittämään hankkeen uudelleen suuntaamista ja vaihtoehtoja sille tai jopa hankkeen lopettamista. Jos hanke ei etene projektisuunnitelman edellyttämällä tavalla ja suunnitelman muuttamiselle tulee tarve, asia tulisi käsitellä ohjausryhmässä ennen kuin hankkeen toteuttaja tekee muutosesityksen Päijät-Hämeen liitolle. Ohjausryhmän tulee tehdä muutosehdotuksesta ja sen sisällöstä selkeä esitys, josta ilmenevät muutostarpeen perustelut. Ohjausryhmäkäsittely ei kuitenkaan ole muutosesityksen tekemisen edellytys, koska projektisuunnitelman muutos on hankkeen toteuttajan ja Päijät-Hämeen liiton välinen asia.

Ohjausryhmään on nimettävä ja kokouksiin kutsuttava Päijät-Hämeen liiton nimeämä edustaja. Muistettava on, että liiton edustaja ei ole ohjausryhmän päätöksentekoon osallistuva jäsen tai varajäsen vaan läsnäolo- ja puheoikeuden omaava asiantuntija, joka osaltaan huolehtii tiedonkulusta hankkeen ja rahoittajan välillä. Asiantuntijana hän voi antaa ryhmässä neuvoja esimerkiksi menettelytavoista.

## Hankesuunnitelman ja kustannusarvion/ rahoitussuunnitelman muutokset

Mikäli hankkeen toteutuksen yhteydessä on tarvetta tarkistaa hankkeen hyväksytyä toteuttamissuunnitelmaa ja kustannusarviota sekä rahoitussuunnitelmaa niissä tapahtuneiden oleellisten muutosten johdosta, päättää asiasta maakuntajohdaja. Vähämerkityksellisiin muutoksiin on haettava hankkeen yhteyshenkilön lupa kirjallisesti perusteluineen. Mikäli hankkeelle on asetettu ohjausryhmä, tulee kaikki tällaiset muutokset käsitellä ohjausryhmässä.



## Hankkeen toteutusaika

Hakemus tulee vireille, kun se on saapunut Päijät-Hämeen liittoon. Ennen rahoitushakemuksen jättämistä syntyneet kustannukset eivät kuulu hankkeen hyväksyttäviin kustannuksiin.

Hankkeen varsinainen toteutusaika hyväksytään Päijät-Hämeen liiton rahoituspäätöksessä. Hanke tulee käynnistää rahoituspäätöksessä mainittuna hankkeen alkamisajankohtana, tai myöhemmin Päijät-Hämeen liiton kanssa erikseen sovittuna ajankohtana. Mikäli hanke käynnistetään ennen rahoituspäätöksen saamista, tapahtuu se hakijan omalla riskillä. Hanke tulee saattaa päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun hankkeen päättymisajankohtaan mennessä. Hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia ovat vain hankkeen hyväksytyen keston aikana syntyneet kustannukset.

Mahdolliset jatkoajat hankkeen toteuttamiselle haetaan kirjallisesti Päijät-Hämeen liitolta hankkeen varsinaisen toteutusajan puitteissa.

## Maksatukset

Rahoitusasetuksen (1695/2009) §:n 30 mukaan tuki maksetaan takautuvasti toteutuneiden, hyväksyttävien kustannusten perusteella yhdessä tai useammassa erässä. Viimeisen erän maksamisen edellytyksenä on, että tuen myöntäneelle viranomaiselle on toimitettu hyväksyttävä selvitys hankkeen toteuttamisesta: varojen käyttö, rahoituksen toteutuminen tukipäätöksen ehtojen mukaisesti sekä vaaditut seurantatiedot ja raportit.

### *Maksatuspäätöksen edellytykset*

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

Maksatushakemuksen liitteenä tulee olla hakijan kirjanpitäjän oikeaksi todistama tositekohtainen kirjanpidon pääkirjan ote sillä aikavälillä syntyneistä kustannuksista, jolta maksatusta haetaan ja kumulatiivinen, koko hankkeen toteutusajan kirjanpitoajo. Mikäli pääkirjan vientiselitteet eivät ole riittävän informatiivisia kertomaan menon luonteesta, tulee hakemuksen tietoja tältä osin täydentää esim. kirjanpidon avaimella.

Maksatushakemuksen liitteenä on oltava yhteenvetotaulukko (Excel) hankkeen hyväksytystä kustannusarviosta ja rahoitussuunnitelmasta sekä aiemmin toteutuneista ja maksatushakemuksen tarkoittamalta ajalta kertyneistä menoista, tuloista ja rahoituksesta. Yhteenveto helpottaa ja nopeuttaa maksatushakemusten käsittelyä Päijät-Hämeen liitossa.

Yhteishankkeissa päätoteuttajan tulee laatia eri osapuolten kirjanpitolietoista yhdistelmä maksatushakemuksen pohjaksi. Maksatushakemuksen liitteeksi tulee tämän lisäksi liittää kaikkien osapuolten edellä tarkoitetut kirjanpitoajot. Päijät-Hämeen liitto tekee yhden maksatuspäätöksen päätoteuttajalle, jonka tehtävänä on jakaa edelleen maksettu tuki rahoitusosuuksien suhteessa muille osapuolille.

Maksatushakemukseen tulee aina liittää hankevaiheesta riippuen joko selvitys hankkeen toteutuksen etenemisestä tai väli/loppuraportti. Kaikki selvitykset ja raportit tulee asianmukaisesti allekirjoittaa ja päivätä.

Maksatushakemuksen tulee olla hakijan kaupparekisteriotteesta tai muussa vastaavassa asiakirjassa määritelty virallisen nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama.

### *Hankkeen hyväksyttävät, tukikelpoiset kustannukset*

Maakunnan kehittämiskäyttöön sovelletaan rahoitusasetuksen ao. säännöksiä hyväksyttävistä kustannuksista.

Kehittämishankkeiden hyväksyttäviksi kustannuksiksi voidaan lukea

- asiantuntijapalvelujen hankintamenot,
- henkilöstön palkka- ja matkamenot,
- kehittämishankkeesta välittömästi aiheutuvat muut eritellyt toteuttamismenot sekä
- kehittämistoiminnan kannalta välttämättömän käyttöomaisuuden hankintameno tai poisto,



- luontoissuoritukset, työ tai tuotantopanokset,
- arvonlisävero, jos tuen saaja esittää hyväksyttävän selvityksen siitä, että hänellä ei ole oikeutta vähentää arvonlisäveroa omassa verotuksessaan (alv on siis hankkeen toteuttajan lopullinen meno. Kuntien/ kuntayhtymien ja valtion viranomaisten ns. hallinnollisen/viranomaistoiminnan osalta alv katsotaan lopulliseksi menoksi).

Hankkeen menot eivät ole hyväksyttäviä ja voivat johtaa takaisinperintään, jos hankkeen alkuperäistä tarkoitusta ei ole toteutuksessa noudatettu. Tukikelvottomia ovat myös toteuttajan tavanomaisen toiminnan menot.

### ***Ennakon maksaminen***

Hankkeelle voidaan maksaa ennakkoa rahoitusasetuksen 31 §:n mukaisesti, jos 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.

### ***Maksatushakemuksen jättäminen***

Maksatushakemuksia tulisi jättää vähintään kaksi kertaa vuodessa. Hankkeen viimeinen maksatushakemus tulee jättää neljän (4) kuukauden kuluessa päättymispäivästä. Myöhästyneenä saapuneen maksatushakemuksen perusteella maksatusta ei voida suorittaa, vaan viranomainen joutuu tekemään kielteisen maksatuspäätöksen. Yhteishankkeissa, joissa on useita yhteisvastuullisia toteuttajia, maksatushakemuksen jättää viranomaiselle aina päätoteuttaja.

Maksatushakemuksen laadintaa varten tarkoitettu lomakepohja lähetetään hankkeen toteuttajalle rahoituspäätöksen yhteydessä. Niitä voi myös pyytää erikseen liiton virastosta tai tulostaa liiton kotisivuilta <http://www.paijat-hame.fi>. Lisätietoja maksatuksiin liittyvistä asioista antaa yhteyshenkilö tai hankkeen maksatuksia valmisteleva tietopalvelusihteri Tuula Vasarainen, puh. 03-8719428, [tuula.vasarainen@paijat-hame.fi](mailto:tuula.vasarainen@paijat-hame.fi).

### ***Maksatushakemuksessa huomioitavaa***

#### ***Menot***

Maksatushakemukseen sisältyvien menojen tulee olla hankkeen kannalta tarpeellisia ja määrältään kohtuullisia. Maksatushakemukseen on liitettävä riittävän tarkka erittely menojen tarpeellisuuden ja määrän kohtuullisuuden selvittämiseksi. Menojen liittyminen hankkeeseen tulee voida todentaa. Maksatushakemukseen ei saa sisällyttää ennen avustushakemuksen jättämistä syntyneitä menoja (Rahoituslaki § 17). Mahdolliset hyvityslaskut tai oikaisuerät on huomioitava menojen vähennyksenä.

*Palkkakustannusten* osalta on maksatushakemukseen liitettävä selvitys siitä, kenelle palkkaa on maksettu sekä projekti-työntekijöiden työnkuvat sekä palkkaselvityslomake (kts. maksatushakemuksen liitteet). Kaikkien niiden henkilöiden kokonaistyöajankäytöstä, jotka tekevät hankkeelle osa-aikaisesti työtä, on oltava maksatushakemuksen liitteenä työajankäytön seurantalomake. Lomakkeesta on 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 prosentiosuuden esittäminen ei ole riittävä osoitus tosiasiallisesti aiheutuneesta menosta.

*Kone- ja laitehankintojen* osalta hyväksytään hankkeen kustannukseksi joko vuotuinen suunnitelman mukainen poisto tai hankintahinta hankkeen kestosta riippuen. Jos hankkeen kesto on laitteen poistoaikaa lyhyempi, hyväksytään vain poisto hankkeen toteutusajalta. Tuen saajan poistosuunnitelma on liitettävä maksatushakemukseen. Kone- ja laitehankintojen osuus saa kehittämishankkeessa olla enintään puolet hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista. Avustuksella hankittua omaisuutta tai käyttöoikeutta ei saa luovuttaa ilman Päijät-Hämeen liiton 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 hyväksytään lopulliseksi kustannukseksi hallinnollisessa toiminnassa (viranomaistoiminnassa).

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

#### *Luontoissuoritukset*

Luontoissuorituksia voivat olla työ tai hankkeelle luovutettu tuotantopanos. Luontoissuorituksesta on pidettävä kirjanpitoa, josta voidaan selvittää luontoissuorituksen rahamäärä (kts. maksatushakemuksen liitteet). Rahoituspäätöksessä on hyväksyttävä luontoissuorituksen rahallinen arvo tai laskentaperusteet. Luontoissuorituksen arvona otetaan kustannusarvion mukaisesti huomioon enintään aiheutuneet kustannukset tai vastaava maksettu palkka. Tuotantopanosen osalta voidaan ottaa huomioon palvelun tai tuotteen käypä arvo tai aiheutuneet kustannukset.

Hankkeelle tehdyn työn määrä, jonka ajalta työntekijälle on maksettu omasta työstä normaalia palkkaa, on voitava todentaa. Hankkeen kirjanpitoon ei voida merkitä todellisesta kokonaistyöaikakirjanpidosta poikkeavaa työ määrää eikä kustannus voi ylittää hankkeeseen määrätylle henkilölle tosiasiallisesti maksettua palkkaa.

Luontoissuorituksia ovat:

- Palkaton vapaaehtoistyö, jonka arvo määritellään käytetyn ajan ja tehdystä työstä yleisesti maksettavan tunti- tai päiväpalkan mukaan (esim. TES:n mukaisesti)
- Tuotantopanoset, jotka muodostuvat työpanoksen, maan tai kiinteistön, koneiden, laitteiden tai raaka-aineiden luovuttamisesta hankkeen käyttöön. Maan tai kiinteistön osalta arvon määrittelee riippumaton ja pätevä arvioija tai asianmukaisesti valtuutettu viranomainen.

#### ***Hankintojen kilpailuttaminen***

Työ- ja elinkeinoministeriön ohjeissa 27.2.2009, jotka on annettu EU:n rakennerahastohankkeiden toteuttajille, on hankintojen kilpailuttamisesta ohjeistettu seuraavasti:

Julkisista hankinnoista annettua lakia (348/2007) noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Lain myötä tulivat kansalliset kynnysarvot (15 000, 50 000 ja 100 000 €) käyttöön. Silloin kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnysarvon, ei hankintalakia sovelleta. Valtiovarainministeriö ja eri hallinnon alat ovat antaneet ohjeita niin hankintalain mukaisista kuin kynnysarvon alittavista hankinnoista.

Kaikissa hankinnoissa hinnan on oltava kohtuullinen ja kohtuullisuuden arvioimiseksi on pyydettävä riittävä määrä tarjouksia.

Hankintaselvityslomake tulee liittää maksatushakemukseen (kts. maksatushakemuksen liitteet).

- lomaketta täytetään kumulatiivisesti hankkeen alusta alkaen
- lomakkeella ilmoitetaan kaikki yli 2.000 euron hankinnat
- 2.000 – 14.999 euron hankinnoista on pyydettävä kirjallisesti tarpeellinen määrä (3-5) tarjouksia.  
Kopiot tarjouspyynnöstä valintakriteereineen ja painoarvoineen, tarjouksista, tarjousten vertailu-asiakirjoista, hankintapäätöksestä ja hankintasopimuksesta liitetään maksatushakemukseen.
- 15.000 euron ja sen ylittävät hankinnat on ilmoitettava valtakunnallisella julkisten hankintojen sähköisellä kanavalla (HILMA) osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). Maksatushakemukseen liitetään samat asiakirjat kuin edellisessä kohdassa sekä hankintailmoitus.
- Hankintaselvityslomakkeen täyttäjää allekirjoittaa



### *Tulot*

Menoista tulee vähentää avustettavaan hankkeeseen kohdistuvat tai liittyvät tulot (maksut, myyntitulot, vuokrat tms.) hankkeen rahoitettavien kustannusten määrän selvittämiseksi. Tuloa on kaikki hankkeen sama rahoitus, josta se on on antanut vastiketta, esimerkiksi mainostilaa.

### *Rahoitusosuudet*

Hankkeen rahoitusosuudet tulee ensisijaisesti maksaa rahassa. Muu kun rahassa maksettava laskennallinen rahoitusosuus (luontaisuuksien) hyväksytään, jos se on nähty hankkeen toteutumisen kannalta välttämättömäksi ja se on esitetty jo rahoitushakemuksessa. Luontaisuuksien määrä ei kuitenkaan voi ylittää 50 % hankkeen omarahoitusosuudesta.

## **Myönnetyn avustuksen käytön valvonta ja oikeus tarkastaa toimintaa**

Avustuksen käyttöä valvoo Päijät-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 avustuksen saaja on velvollinen esittämään kaiken tiliaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston ja muutoinkin avustamaan tarkastuksissa. Lisäksi avustuksen käyttöä valvovat työ- ja elinkeinoministeriö, valtiontilintarkastajat sekä valtiontalouden tarkastusvirasto. Tarkastusoikeudesta on säädetty valtionavustuslaissa (688/2001) ja laissa eräiden työ- ja elinkeinoministeriön ohjelmien ja hankkeiden rahoittamisesta (1652/2009).

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

## **Avustusvarojen takaisinperintä tai palauttaminen**

Myönnetyn avustuksen maksamisen keskeyttämisestä ja maksetun avustuksen takaisinperinnästä säädetään laissa eräiden työ- ja elinkeinoministeriön ohjelmien ja hankkeiden rahoittamisesta (1652/2009).

Päijät-Hämeen liiton on päätöksellään määrättävä avustuksen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu avustus takaisinperittäväksi, jos:

- avustuksen myöntämistä, maksamista tai valvontaa varten on annettu virheellisiä tai harhaanjohtavia tietoja taikka rahoituksen myöntämistä, maksamista tai valvontaa varten annettavia tietoja on salattu ja virheellisten tai harhaanjohtavien tietojen antamisella tai tietojen salaamisella on ollut vaikutusta rahoituksen saamiseen;
- avustuksen maksamista tai valvontaa varten on kieltäydytty antamasta tarvittavia tietoja, asiakirjoja tai muuta aineistoa taikka tarkastusta suoritettaessa kieltäydytty täyttämästä muita rahoituksen saajalle tarkastuksen suorittamiseksi laissa säädettyjä velvollisuuksia;
- avustusta on käytetty muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty;
- avustuksen saaja on olennaisesti laiminlyönyt noudattaa avustuspäätöksessä määrättyjä ehtoja; taikka

Päijät-Hämeen liitto voi päätöksellään määrätä avustuksen maksamisen lopetettavaksi taikka osittain tai kokonaan takaisinperittäväksi, jos:

- avustuksen saaja ei ole noudattanut avustuspäätöksessä mainittuja ehtoja;
- sellaisen omaisuuden omistus- tai hallintaoikeus, jonka hankkimiseen avustus on myönnetty, on luovutettu ennen kun viisi vuotta on kulunut avustuksen maksamispäivästä taikka avustuksen saaja on lopettanut avustuksen kohteena olleen toiminnan tai supistanut sitä olennaisesti, taikka



- avustuksen saaja on joutunut ulosottoimenpiteiden kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin taikka yrityksen saneerauslaista annetussa laissa (47/1993) tarkoitetun saneerausmenettelyn kohteeksi ja jollei tuen käyttötarkoituksesta muuta johdu.
- perusrakenteen investointitukena maksetun tuen kohteen olevan toiminnan omistussuhteissa on tapahtunut viiden vuoden aikana avustuksen maksamispäivästä sellaisia olennaisia muutoksia, jotka vaikuttavat hankkeen luonteeseen tai täytäntöönpanon edellytyksiin taikka hyödyttävät aiheettomasti jotakin yritystä tai julkista yhteisöä.
- avustus tai sen osa on myönnetty tai maksettu väärin perustein.

Takaisinperittävää määrää voidaan korottaa enintään 20 prosentilla, mikäli tuen saaja on menetellyt edellä mainitulla tavalla. Mikäli mainittu menettely on ollut törkeää, voidaan takaisinperittävää määrää korottaa enintään 100 prosentilla.

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.

Valtionavustuslain 24 §:n mukaan avustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittäväälle määrälle avustuksen maksupäivästä korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättyinä kolmella prosenttiyksiköllä. Jos takaisin perittävää määrää ei makseta viimeistään sille määrättyinä eräpäivinä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 3 momentin mukaisesti (valtionavustuslain 25 §).