



**KANSALLINEN RAHOITUS/
AVUSTUKSIA KOSKEVAT OHJEET**

SISÄLLYSLUETTELO

1	KANSALLINEN RAHOITUS	3
	KANSALLINEN RAHOITUS.....	3
2	RAHOITUKSEN HAKEMINEN JA MYÖNTÄMINEN	3
	KUSTANNUSMALLIT.....	3
	- Flat rate 24 %.....	4
	- Kertakorvaus/Lump sum.....	4
	- Flat rate 15 %.....	4
	- Suorat kustannukset.....	4
3	HANKKEIDEN TOTEUTTAMINEN, SEURANTA JA RAPORTOINTI	4
4	MYÖNNETYN VAUSTUKSEN KÄYTÖN VALVONTA JA OIKEUS TARKASTAA TOIMINTAA	5
5	TUEN MAKSAMINEN JA KÄYTTÖÄ KOSKEVAT EHDOT	5
5.1	MAKSATUSHAKEMUKSEN JÄTTÄMINEN.....	5
5.2	MAKSATUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJEET	6
5.3	MAKSATUSHAKEMUKSEEN SISÄLTYVÄT MENOT, RAHOITUS JA TULOT.....	7
5.3.1	<i>Palkkakustannukset ja niihin liittyvät henkilösivukulut</i>	<i>7</i>
5.3.2	<i>Asiantuntijapalvelut</i>	<i>7</i>
5.3.3	<i>Henkilöstön matkakulut.....</i>	<i>7</i>
5.3.4	<i>Kone- ja laitehankinnat.....</i>	<i>8</i>
5.3.5	<i>Arvonlisävero.....</i>	<i>8</i>
5.3.6	<i>Hakijan rahoitusosuus</i>	<i>8</i>
5.3.7	<i>Hankkeessa syntyvät tulot</i>	<i>8</i>
5.4	VÄLI-/LOPPURAPORTOINTI	8
5.5	VAROJEN TAKAISINPERINTÄ TAI PALAUTTAMINEN.....	9
6	MUUTA HUOMIOITAVAA	9
7	ASIAKIRJOJEN POSTITUS RAHOITTAJILLE	9

LIITTEET:

LIITE 1: Ohjeet ohjausryhmien työlle

LIITE 2: Valvontaan liittyviä tarkempia ohjeita

Lomakkeet löytyvät alla mainitusta osoitteesta:

<https://kainuunliitto.fi/rahoitus/hankkeiden-maksatukset/>

1 KANSALLINEN RAHOITUS

Kansallinen rahoitus

Maakunnan kehittämisrahasta säädetään laissa eräiden työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan ja hankkeiden rahoittamisesta 8/2014 ja valtioneuvoston asetuksessa eräiden työ- ja elinkeinoministeriön hallinnonalan ja hankkeiden rahoittamisesta 357/2014. Kansallinen rahoitus (TEM) ja maakunnan kehittämisrahaa myönnetään valtion talousarviossa aluekehitysviranomaisena toimivalle Kainuun liitolle lähinnä alueen elinkeinotoiminnan omatoimiseen kehittämiseen alueen kehittämistavoitteiden toteuttamiseksi (laki alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista 7/2014 § 5). Kainuun liitto toimii aluekehitysviranomaisena Kainuun maakunnassa. Aluekehityslain ja -asetuksen säännöksiä noudatetaan soveltuvin osin myös aluekehitysviranomaisen ja aluekehityksestä vastaavan ministeriön Euroopan yhteisön rakennerahastoista myöntämiin avustuksiin.

Myönnettäessä kansallista rahoitusta ja maakunnan kehittämisrahaa sekä Kainuun tulevaisuusrahaston rahoitusta yrityksille hankkeen toteuttamista varten sovelletaan ns. de minimis -sääntöä (Komission asetusta (EY) N:o 69/2001, EY:n perustamissopimuksen 87 ja 88 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen).

”Myönnetyn tuen kokonaismäärä voi olla enintään 200 000 euroa kolmen vuoden ajanjaksolla. Ajanjakso lasketaan siitä alkaen, kun yritykselle ensimmäisen kerran myönnetään de minimis -tukea. Määrään lasketaan kaikki yritykselle tällaisena tukena myönnettyt julkiset tuet riippumatta tuen muodosta tai kohteesta. Yritykselle eri hankkeisiin myönnettyt tuet lasketaan siis yhteen. Määrässä otetaan huomioon kaikki kansallisten, alueellisten tai paikallisten viranomaisten myöntämät julkiset tuet riippumatta siitä, saadaanko varat kokonaisuudessaan jäsenvaltiolta vai osallistuuko yhteisö rahoitukseen rakennerahastojen kautta. Tuen saaja vastaa siitä, että sen eri tahoilta saamien de minimis -tukien kokonaismäärä ei ylitä tuelle asetettua enimmäismäärää.”

2 RAHOITUKSEN HAKEMINEN JA MYÖNTÄMINEN

Rahoitusta Kainuun liitolta haetaan kirjallisesti hakemuslomakkeella, joka on osoitteessa <https://kainuunliitto.fi/rahoitus/kansallinen-rahoitus/>

Tukea voidaan myöntää tuen hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Hankkeen toteutusaika hyväksytään Kainuun liiton tekemässä rahoituspäätöksessä. Mikäli hanke aloitetaan ennen rahoituspäätöksen saamista, hakija käynnistää hankkeen omalla riskillä. Hankkeen kaikki toimenpiteet tulee saada päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun ajankohtaan mennessä.

Kustannusmallit

Hakijan on valittava mitä kustannusmallia hän esittää hankkeessa käytettäväksi. Kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen ja yhteishankkeissa valittu kus-

tannusmalli koskee kaikkia toteuttajia. Rahoituspäätöksessä vahvistetaan kustannusmalli ja hyväksytään hankesuunnitelma.

- **Flat rate 24 %**

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

- **Kertakorvaus/Lump sum**

Kertakorvausmallissa hankkeeseen myönnetään tuki kertakorvauksena, rahoituspäätöksessä yksilöidyn tuloksen tai toimenpiteen perusteella. Hankkeen julkinen rahoitus (ml. tuki ja kuntarahoitus) voi olla enintään 100 000 €. Rahoitushakemuksessa hakija toimittaa tuen suuruuden määrittelyä varten yksityiskohdallisen kustannusarvion perusteluineen, sekä arvion ulkopuolisilta tehtävistä hankinnoista. Hankintoja tulee olla alle 50 % hankkeen kustannusarviosta. Kertakorvausmallilla tehtyyn päätökseen voi hakea muutosta vain toteutusaikaan.

- **Flat rate 15 %**

Tätä kustannusmallia voidaan käyttää poikkeustapauksissa, mikäli hanke on sen luonteinen, että siinä on korkeat matkakulut. Tämä tarkoittaa, että hankehakija voi esittää matkakulut hankehakemuksessa omana kulunaan. Tässä tapauksessa välillisten kuluja osuus on 15 % palkkamenoista. Välillisiä kuluja ei kirjata hankkeen kirjanpitoon.

- **Suorat kustannukset**

Tätä kustannusmallin käyttöä suositellaan vain perustelluista syistä, poikkeustapaus. Tässä mallissa kaikki kulut kirjataan hankekirjanpitoon ja ne tulee esittää maksatushakemuksessa.

3 HANKKEIDEN TOTEUTTAMINEN, SEURANTA JA RAPORTOINTI

Hakemuksessa esitetyt tiedot hakijasta/hankkeesta ovat Kainuun liiton ja työ- ja elinkeinoministeriön käytettävissä seurantaa varten.

Jos hankkeen luonne vaatii, asetetaan hankkeelle ohjausryhmä. Hakija nimeää edustajansa ohjausryhmän puheenjohtajaksi. Kainuun liiton edustajalle tulee varata mahdollisuus osallistua hankkeen ohjausryhmän toimintaan. Hankkeen

yhteyshenkilö on pidettävä myös muutoin ajan tasalla hankkeen etenemisestä. Hankkeen toteutumisen seuranta ja myönnetyn avustuksen vaikuttavuuden arviointi ovat tämän yhteyshenkilön tehtävänä. Ohjeet ohjausryhmän työlle on liitteenä 1.

Hankkeesta tulee tiedottaa. Tiedottamisella tehdään tuloksia näkyviksi ja lisätään toiminnan avoimuutta ja näkyvyyttä. Hankkeen tiedottamisessa on mainittava hankkeen rahoittaja Kainuun liitto ja käytettävä rahoittajan logoa. Logo ja ohjeet tunnuksen käytöstä löytyvä osoitteesta <https://kainuunliitto.fi/materiaalipankki-uusi/>

Hankkeen taloudellista seuranta varten avustuksen saajan tulee pitää hankkeesta erillistä kirjanpitoa (kirjanpitonsa yhteydessä) siten, että hankkeen menot ja tulot voidaan todentaa kirjanpitotapahtumien ja tositteiden perusteella. Mikäli hankkeessa on useita toteuttajia ja heidän kirjanpidossaan on osa hankkeen kuluista, on tämä menettely hyväksyttävä hankkeen rahoittajalla. Lisäksi usean kirjanpidon hyväksymisestä hankkeen kustannuksiksi täytyy olla maininta rahoituspäätöksessä. Päävastuu hankkeen toteuttamisesta on kuitenkin aina hakijalla.

Kaikki hankkeessa syntynyt aineisto (hakemusasiakirjat, päätökset, kirjeenvaihto, väli- ja loppuraportit, maksatus-hakemukset, ohjausryhmän pöytäkirjat liitteineen, kirjanpitoaineisto tositteineen) **on säilytettävä 10 vuotta hankkeen päättymisestä (laki 1336/1997/2 luku 10 §).**

4 MYÖNNETYN VAUSTUKSEN KÄYTÖN VALVONTA JA OIKEUS TARKASTAA TOIMINTAA

Työ- ja elinkeinoministeriöllä, valtion tilintarkastajalla, valtion talouden tarkastusvirastolla ja Kainuun liitolla on oikeus valvoa avustusten käyttöä. Valvontaa varten avustuksen saaja on velvollinen esittämään kaiken tiliaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston ja muutoinkin avustamaan tarkastuksissa. Alueellisten innovaatiot ja kokeilut (AIKO)-rahoitusta ja maakunnan kehittämisrahaa koskevasta tarkastusoikeudesta on säädetty laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta 8/2014.

Kainuun liitolla on oikeus hankkeen keskeyttämiseen, mikäli hanke ei etene tarkoituksenmukaisesti eikä hankesuunnitelman tavoitteita pystytä toteuttamaan.

5 TUEN MAKSAMINEN JA KÄYTTÖÄ KOSKEVAT EHDOT

5.1 Maksatushakemuksen jättäminen

Myönnetty avustus maksetaan hakemuksesta rahoituspäätöksessä hyväksytyyn kustannusarvion mukaisten toteutuneiden, maksettujen menojen perusteella. Maksatusta suositellaan haettavaksi jaksotettuna hankkeen edistymisen ja kustannusten ajoittumisen mukaan siten, ettei pitkiä jaksoja kustannusten kertymiselle ja maksatushakemuksen tekemiselle synny. Näin ollen maksatushakemus on syytä jättää Kainuun liittoon vähintään 3 kertaa vuodessa, kuitenkin enintään neljä kertaa vuodessa. **Viimeinen maksatushakemus ja loppuraportti tulee jättää viimeistään neljän (4) kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.**

Hankkeen toteutuksessa tulee noudattaa Euroopan yhteisön toimintaperiaatteita ja ottaa huomioon hankintalaki (348/2007) noudattaen sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Silloin kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnyksarvon, ei hankintalakia sovelleta.

Hankinnat, jotka eivät ylitä 4 000 € (alv 0 %), voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niissä menettelyissä riittää esim. puhelimitse pyydyt tarjoukset ja vastauksista laadittu muistio. Hankinnat, jotka ylittävät 4 000 €, mutta enintään kansallisten kynnyksarvojen suuruisia edellyttävät kirjallista menettelyä. Eli tulee pyytää kirjalliset tarjoukset vähintään kolmelta toimijalta. Tarjouksista tulee tehdä riittävä vertailu. Vertailu tulee liittää maksatushakemukseen liitteeksi. Kansalliset kynnyksarvot ylittävien hankintojen osalta maksatushakemukseen tulee liittää kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä sopimuksesta. Hankinnoista tulee pitää kalustoluettelo, jossa näkyy missä kone- tai laite sijaitsee.

Maksatushakemukseen tulee liittää ohjausryhmän pöytäkirja sekä väli-/loppuraportti hankkeen toiminnasta. Maksatushakemukseen on lisäksi liitettävä oikeaksi todistettu ajo kirjanpidosta (pääkirja) sekä yhteenveto hankkeen kuluista ja muusta rahoituksesta.

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

Hankkeiden maksatuksista lisätietoja saa Kainuun liitosta. Maksatushakemus -lomake liitteineen löytyy kohdasta. <https://kainuunliitto.fi/rahoitus/hankkeiden-maksatukset/>

5.2 Maksatushakemuksen täyttöohjeet

Rahoituspäätöksen liitteenä on kansallisen rahoituksen *maksatushakemus*. -lomake, jolla voi hakea maksatusta hankkeelle.

Hakija täyttää maksatushakemuslomakkeesta kohdat:

- mistä maksua haetaan: kansallista rahoitusta (vertaa rahoituspäätös).
- miltä ajanjaksolta kustannuksia haetaan maksuun
- hankkeen muu, kuin Kainuun liiton, toteutunut rahoitus
- minkä verran avustusta haetaan maksuun
- onko kyseessä hankkeen viimeinen maksuserä
- allekirjoitus
- tilinnumero, jolle avustus maksetaan
- liitteet.

Kohtaan *Kustannukset ajalla* hakija merkitsee sen ajanjakson, jolta hän hakee avustuksen maksatusta. Kaikkien ilmoitettujen kustannusten täytyy olla siltä ajanjaksolta, jolta maksatusta haetaan. Maksatusta on haettava aina täysiltä kuukausilta. Poikkeuksena voi olla hankkeen aloitus-/lopetuskuukausi, jos hanke alkaa/päätyy kesken kuukauden.

Samaa maksatushakemuslomaketta käytetään koko hankkeen ajan. Kainuun liitto lähettää hakijalle tiedoksi maksatuspäätöksen, jossa näkyy toteutunut rahoitus ja hyväksytyt kulut kumulatiivisesti.

5.3 Maksatushakemukseen sisältyvät menot, rahoitus ja tulot

Maksatushakemukseen sisältyvien menojen tulee olla hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömiä ja määrältään kohtuullisia ja rahoituspäätöksessä hyväksytyjä. Kokonaiskustannusarvio on sitova ja sen jakautuminen menolajeittain ohjeellinen. Valtioneuvoston asetus 358/2014 § 3.

Maksatushakemukseen ei saa sisällyttää ennen avustushakemuksen jättämistä syntyneitä menoja (tukikelpoisuus asetus 3 §). Kaikkien hankkeen menojen pitää olla syntyneitä ennen hankkeen päättymistä.

Kainuun liiton myöntämiin alueelliset innovaatiot ja kokeilut (AIKO) ja maakunnan kehittämisrahaan sovelletaan aluekehitysasetuksen ao. säännöksiä hyväksyttävistä kustannuksista. Kehittämishankkeiden hyväksyttäviksi menoiksi luetaan rahoituspäätöksessä hyväksytyt kulut.

5.3.1 Palkkakustannukset ja niihin liittyvät henkilösivukulut

Hankkeen palkkakuluiksi hyväksytään hankkeen henkilöstön palkkakulut. Mikäli hakijaorganisaation palveluksessa vakinaisesti oleva henkilö osallistuu työpanoksellaan osa-aikaisesti hankkeen toteuttamiseen, on hänen 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 palkka henkilösivukuluineen).

Organisaation varsinaisen toimihenkilön projektityöksi ei katsota ohjausryhmien kokouksiin osallistumista eikä muita normaaleja hallinnollisia toimia. Projektin kirjanpitoon (kustannuspaikalle) merkitään se osa tuntikirjanpidosta, mikä kuuluu projektille ja loppuosa kirjataan organisaation normaaliin kirjanpitoon.

Hankkeen henkilöstön palkkoihin liittyvät sivukulut voidaan hyväksyä hankkeen kuluksi. Sivukulumenojen on vastattava hakijan suorittamia maksuja. Siten pelkästään palkan sivukulujen kokonaismäärän osoittamista tarkoittavan kertoimen tai prosenttiosuuden esittäminen ei ole riittävä osoitus tosiasiallisesti aiheutuneesta menosta. Henkilösivukulut saavat sisältää vain lakisääteisiä palkkasivukuluja.

5.3.2 Asiantuntijapalvelut

Asiantuntijapalvelut tulee kilpailuttaa. Asiantuntijapalvelut tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa. Asiantuntijasopimuksesta on toimitettava kopio maksatushakemukseen liitteenä.

5.3.3 Henkilöstön matkakulut

Henkilöstön matkakulut katetaan pääsääntöisesti flat ratella. Poikkeustapauksissa suoriin kustannuksiin budjetoidussa hankkeessa henkilöstön matkakustannukset ovat tukikelpoisia kuluja. Laskutusperusteena on käytettävä kulloinkin voimassa olevaa valtion matkustusohjesääntöä. Ulkomaamatkoista tulee

maksatushakemuksen liitteeksi liittää matkaraportti.

5.3.4 Kone- ja laitehankinnat

Hankkeille voidaan myöntää tukea koneen tai laitteen hankintahinnasta. Kone- ja laitehankintojen hyväksyttävyyteen vaikuttaa valittu kustannusmalli. Alueelliset innovaatiot ja kokeilut (AIKO) ja maakunnan kehittämisraha-hankkeissa kone- ja laitehankintojen osuus voi olla enintään puolet kehittämishankkeen hyväksyttävistä kokonaismenoista. Rahoituslaki 8/2014 § 7.

5.3.5 Arvonlisävero

Arvonlisäveroa, johon hakijalla on vähennysoikeus ei voida pitää tukikelpoisena kustannuksena, eikä sitä näin ollen voida sisällyttää kustannusarvioon. Jos tuen saajaa ei ole merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus. Asia vaatii verottajan antaman ohjauspäätöksen asiasta.

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.

Alueelliset innovaatiot ja kokeilut (AIKO) ja maakunnan kehittämisraha on veroton yleistuki (KHO 1996/3233), josta hakijan ei ole suoritettava arvonlisäveroa (tuki ei ole verollista). Hakija ei myy hankepalveluja rahoittajalle eikä voi lisätä maksatushakemuksiin omiin palveluksiinsa tai kustannuksiinsa arvonlisäveroa.

5.3.6 Hakijan rahoitusosuus

Hakijan on aina osallistuttava myös itse hankkeen kustannuksiin rahallisella panostuksella. Rahoituslaki 8 § 15.

5.3.7 Hankkeessa syntyvät tulot

Jos tuettavassa hankkeessa on syntynyt tuloja, on tulot vähennettävä tukikelpoisista menoista, ts. tukea voidaan maksaa hankkeen nettokustannuksiin. Tuloja ovat esim. tavaroiden tai palvelujen myynnistä ja vuokrauksesta sekä koulutustoimiin osallistuvien osallistumismaksuista saatavat tulot. Tässä tarkoitettuja hankkeessa syntyviä tuloja ei voida hyväksyä hankkeen omarahoitusosuudeksi. Pääperiaate on, ettei hanke saa tuottaa voittoa.

5.4 Väli-/loppuraportointi

Hankkeen loppumaksatuksen edellytyksenä on, että hakija toimittaa hanketta koskevan loppuraportin ja lopputilityksen.

Väli-/loppuraporttipohja on rahoituspäätöksen liitteenä ja se löytyy myös Kainuun liiton internet-sivuilta osoitteesta <https://kainuunliitto.fi/rahoitus/hankkeiden-maksatukset/> Kainuun liitto edellyttää, että projektin kaikessa väli-/loppuraportoinnissa käytetään Kainuun liiton laatimaa lomaketta. Tähän lomakkeeseen voidaan tarpeen mukaan liittää täydentävää aineistoa.

5.5 Varojen takaisinperintä tai palauttaminen

Kansallisen rahoituksen, maakunnan kehittämisrahan takaisinperinnästä on säädetty laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta 8/2014 § 37, 38, 39, 40.

Jos avustusta on käytetty muuhun tarkoitukseen, kuin mihin se on myönnetty tai jos avustusta haettaessa on annettu olennaisessa kohdassa vääriä tietoja tai salattu avustuksen myöntämiseen olennaisesti vaikuttavia seikkoja tai jos avustuksen saaja ei ole noudattanut avustuspäätöksessä asetettuja ehtoja, maakuntaliiton tulee periä avustus takaisin siltä osin kuin tukea on maksettu perusteettomasti.

Avustus voidaan määrätä palautettavaksi, mikäli sellaisen omaisuuden, jonka hankkimiseen avustus on myönnetty, omistus- tai hallintaoikeus on luovutettu ennen kuin viisi (5) vuotta on kulunut avustuksen maksamispäivästä.

Takaisin perittäväälle tai palautettavalle avustukselle voidaan määrätä maksettavaksi avustuksen maksamispäivästä lukien vuotuista korkoa korkolain (633/82) 3 §:n 2 momentissa tarkoitetun korkokannan mukaan lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Jollei palautettavaa määrää makseta asetettuna eräpäivänä, sille on suoritettava vuotuista viivästyskorkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä.

Kainuun liiton tehtävänä on toteuttaa tarpeelliset toimenpiteet valvonnan yhteydessä tai muutoin paljastuneiden väärinkäytösten selvittämiseksi ja oikeudettomasti maksettujen varojen takaisinperimiseksi. Kainuun liiton on rikolliseksi epäillyissä tapauksissa myös ryhdyttävä toimenpiteisiin syytteen nostamiseksi rikoksiin syyllisiksi epäiltyjä vastaan.

6 MUUTA HUOMIOITAVAA

Avustuksen saajan tulee huomioida kilpailusäännöt ja julkiset hankintasopimukset (laki julkisista hankinnoista 348/2007). Kaikissa hankkeen hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet. Hankinta saadaan tehdä ilman tarjouskilpailua vain erityisestä syystä. Tarjouksia on pyydetty kilpailun aikaansaamiseksi riittävältä määrältä toimittajia.

Tiedotusvälineissä tapahtuvasta tiedottamisesta päättää hankkeen toteuttajataho.

7 ASIAKIRJOJEN POSTITUS RAHOITTAJILLE

Hankkeen toteuttajan on toimitettava Kainuun liiton rahoittamien hankkeiden osalta kaikki hanketta koskevat asiakirjat allekirjoitettuna, esim. jatkoaikahakemukset ja maksatushakemukset osoitteeseen Kainuun liitto, Kauppakatu 1, 87100 Kajaani tai sähköpostilla osoitteeseen kainuunliitto@kainuu.fi.

OHJEET KANSALLISEN RAHOITUKSEN HANKKEIDEN OHJAUSRYHMÄN TYÖLLE

Kansallisen rahoituksella rahoitettavaa hanketta varten on asetettava ohjausryhmä (vertaa rahoituspäätös).

Ohjausryhmän perustamisen tarkoitus

Ohjausryhmien avulla pyritään:

- saamaan hankkeiden johtamiseen laaja ja pätevä asiantuntemus
- koordinoimaan hanke eri organisaatioiden muihin toimiin
- välittämään informaatiota hankkeesta (laaja hyödynnettävyys)
- valvomaan hankkeen järkevää etenemistä ja kustannusten toteutumista

Ohjausryhmän toiminta ja toimintamuodot

- Kainuun liitto –kuntayhtymä nimeää hankkeelle yhteyshenkilön, joka on kutsuttava ohjausryhmän kokouksiin
- ohjausryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan ja sihteerin koko hankkeen ajaksi
- kokouskutsu on pyrittävä lähettämään vähintään 2 viikkoa ennen kokousta
- kokousaineisto tulee lähettää vähintään 1 viikko ennen kokousta ohjausryhmän jäsenten lisäksi Kainuun liitto –kuntayhtymän nimeämälle yhteyshenkilölle
- kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, joka tulee toimittaa ohjausryhmän jäsenille ja Kainuun liitto –kuntayhtymän nimeämälle yhteyshenkilölle viimeistään 2 viikon kuluessa kokouksesta
- ohjausryhmän tulee kokoontua riittävän usein ohjaus- ja seurantavelvoitteen toteuttamiseksi
- ohjausryhmä voi tarvittaessa täydentää kokoonpanoaan ja kutsua asiantuntijoita kokouksiin

Ohjausryhmän tehtävän kuvaus

- ohjausryhmä hyväksyy etukäteen hankkeeseen liittyvät maksatusperiaatteet (palkat/palkkiot jne.)
- ohjausryhmän tulee seurata ja ohjata hanketta sille asetettujen tulostavoitteiden saavuttamiseksi
- ohjausryhmä hyväksyy hankkeen toteutuneet kustannukset eli käsittelee ja hyväksyy hankkeen maksatushakemukset liitteineen. Maksatushakemuksen hyväksyneen ohjausryhmän kokouksen pöytäkirja tarkistetaan heti kokouksessa, jotta ote pöytäkirjasta voidaan liittää maksatushakemukseen.
- ohjausryhmän kokouksessa on aina käsiteltävä ja pöytäkirjaan on kirjattava:
- miten edellisen kokouksen päättämät tulokset/tavoitteet on saavutettu
- budjettivertailu, kulujen toteutuminen
- mitä tuloksia on saavutettava seuraavaan ohjausryhmän kokoukseen mennessä, jotta hankesuunnitelmassa asetetut tavoitteet saavutetaan hankkeen aikana

Hankkeen toteutuksen perustana on rahoituspäätöksen mukainen hankesuunnitelma hyväksytyine kustannusarvioineen. Ohjausryhmällä on mahdollisuus esittää

muutoksia kustannusrakenteeseen kokonaiskustannusarvion puitteissa. Muutosesitys on tehtävä kirjallisena hankkeen yhteyshenkilölle. Yhteyshenkilöltä tulee muutosesitykseen kirjallinen vastaus.

Ennen muutosesityksen hyväksymistä ohjausryhmällä ei ole oikeutta muuttaa hankkeen kustannusrakennetta!

Ohjausryhmän hyväksyttävät kustannukset

- hyväksyttäviä kustannuksia ovat ohjausryhmän jäsenten ja asiantuntijoiden matkakulut, kokousjärjestelykustannukset ja kokouspalkkiot. Erityisiä tarjoilu- ja edustuskuluja ei hyväksytä avustukseen oikeuttaviksi hankkeen kustannuksiksi.
- matkakustannukset hyväksytään kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisina
- ohjausryhmä päättää siitä, maksetaanko *kokousosanottajille* kokouspalkkiota. Mahdolliset kokouspalkkiot tulee maksaa toteuttavan organisaation maksatuskäytännön mukaisesti. Kokouspalkkioita ei tule maksaa henkilöille, joiden virkatehtäviin em. toiminta liittyy (mm. kuntien ja kaupunkien edustajat).

OHJAUSRYHMÄN ENSIMMÄINEN KOKOUS (OHJEELLINEN ESI-TYSLISTAMALLI)

1. Kokouksen avaus

2. Ohjausryhmän toimintaan liittyvät asiat

- puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta (tai toteaminen)
- sihteerin valinta
- ohjausryhmän kokoonpanon toteaminen
- rahoituspäätöksen ja hankesuunnitelman toteaminen (lähetettävä kokouskutsun yhteydessä kaikille ohjausryhmän jäsenille)
- Kainuun liitto –kuntayhtymän hankkeelle nimeämän yhteyshenkilön toteaminen
- käydään läpi rahoituspäätös ja ohjeet yhteyshenkilön opastuksella
- ohjausryhmän tehtävien toteaminen
- ohjausryhmän kokouksen laillisuudesta päättäminen
- ohjausryhmän koollekutsumisesta päättäminen
- pöytäkirjojen tarkastamisesta päättäminen
- ohjausryhmän omista kuluperusteista päättäminen
- hankkeen tiedottamisesta päättäminen (periaatteet)

3. Hankkeen maksuliikenteestä päättäminen

- hankkeen tili
- hankkeen laskujen hyväksyjä/t
- valitaan kirjanpidosta huolehtiva taho (erillinen kirjanpito tai oma kustannuspaikka)

4. Hankkeen sisältöön liittyvät asiat

- hankkeen vetäjän/työntekijöiden valinta
- tarkennettu työsuunnitelma
- tiedotussuunnitelma

5. Muut asiat

- hankkeelle hankituista kalusteista luettelo
- tuntikirjanpito

6. Seuraava kokous

7. Kokouksen päättäminen

VALVONTAAN LIITTYVIÄ TARKEMPIA OHJEITA

HANKKEEN SUHTEEN HUOMIOITAVIA SEIKKOJA

- Hankkeen taloudesta tulee olla erillinen kustannusseuranta.
- Hankkeen muu aineisto tulee pitää erillään hakijan muuhun toimintaan liittyvästä aineistosta.
- Erillinen hankemappi, jossa tulisi olla ainakin seuraavat pääkohdat:
 - hankehakemus
 - toimintasuunnitelmat
 - rahoituspäätökset/päätöstä koskevat muutokset
 - vastuuviranomaisen antamat ohjeet
 - maksatushakemukset ja –päätökset
 - ohjausryhmän kokoukset/pöytäkirjat
 - raportit/toimintakertomukset
 - hankkeeseen liittyvä muu aineisto esim. kirjeenvaihto, hankintasopimukset, yhteistyösopimukset
- Maksatushakemuksen yhteydessä hakijan tulee ilmoittaa vastuuviranomaiselle myös muiden hanketta rahoittavien osapuolten kyseiseen ajankohtaan mennessä tekemät maksatukset (maksatuslomakkeen taulukko).
- Mikäli hanke on jakaantunut osahankkeisiin, tulee kunkin osahankkeen kustannukset, tavoitteet ja tulokset eritellä maksatushakemuksessa/väli- ja loppuraportoinnin yhteydessä tehtävässä tulosseurannassa.
- Kustannusten erittelyn helpottamiseksi projektivastaavan on seurattava työaikansa jakaantumista eri projektien ja osaprojektien kesken esim. tuntikirjapidolla.
- Hankkeesta sekä kirjanpidosta vastaavien henkilöiden tulee olla paikalla mahdollisen tarkastuksen yhteydessä ja heidän on kyettävä esittämään vaadittava kirjanpitoaineisto.
- Hankkeeseen liittyvä materiaali tulee säilyttää hakijaorganisaation arkistossa 10 vuotta hankkeen päättymisestä.