

JAETAAN KAIKILLE PROJEKTIIN OSALLIS- TUUVILLE!

Sovellettavat säädökset ja ohjeet

- Laki alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista (7/2014)
- Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)
- Asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)
- Valtionavustuslaki (688/2001)
- Laki julkisista hankinnoista (348/2007)
- Asetus julkisista hankinnoista (614/2007)

Ohjausryhmä ja sen tehtävät

Hankkeen toteuttaja voi halutessaan perustaa ohjaus- tai projektiryhmän. Mahdolliselle ohjausryhmälle ei voi siirtää oikeudellista vastuuta hankkeesta. Vastuu hankkeen toiminnasta on aina hankkeen toteuttajalla/toteuttajille, jolle/joille hankerahoitus on myönnetty.

Kymenlaakson liitto nimeää hankkeelle yhteyshenkilön, joka seuraa hankkeen suunnitelman mukaista toteutumista. Yhteyshenkilö on oikeutettu osallistumaan ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin. Hankkeen toteuttajan on pidettävä yhteyshenkilö ajan tasalla hankkeen etenemisestä.

Väli- ja loppuraportti

Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä Kymenlaakson liitolle toimitetaan väli- ja loppuraportti, joka sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- ⇒ kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta sekä keskeisistä toimenpiteistä
- ⇒ hankkeen tulokset ja vaikuttavuus, indikaattoritiedot
- ⇒ hankkeen henkilöstö, organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- ⇒ selvitys hankkeen toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta
- ⇒ hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys siitä miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa tullaan jatkamaan tuen päättymisen jälkeen
- ⇒ ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- ⇒ allekirjoitus ja päiväys

Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Hankkeen toteuttaja on velvollinen seuraamaan hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia sekä kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman toteutumista. Niissä tapahtuviin muutoksiin on haettava korjaavaa muutospäätöstä kirjallisesti rahoittavalta viranomaiselta. Muutokset on pyrittävä hyväksymään jo ennakoon. Kertakorvaus/lumpsum hankkeeseen voi muutosta hakea vain toteutusaikaan.

Tiedottaminen

Hankkeen tiedottamisessa on mainittava hankkeen rahoittaja Kymenlaakson liitto ja käytettävä rahoittajan logoa. Logo ja ohjeet tunnuksen käytöstä ovat osoitteessa <http://www.kymenlaakso.fi/tietopalvelu/materiaali-pankki/logot>

Tuen maksaminen ja käyttöä koskevat ehdot

Yleisiä ohjeita

- ⇒ Hankkeen kustannuksiksi hyväksytään vain hankkeen toteuttamista edistäviä, hankkeen toteutusaihana syntyneitä ja hankkeesta aiheutuvia kohtuullisia kustannuksia.
- ⇒ Hankkeelle on kirjanpidossa avattava oma kustannuspaikka, josta tulostetaan pääkirjan ote maksatushakemuksen liitteeksi. Myös toteutunut ulkoinen rahoitus tulee näkyä hankkeen pääkirjalla.
- ⇒ Menojen tulee olla maksettuina ennen kuin tukea haetaan maksatushakemuksella.
- ⇒ Maksatushakemuksessa esitettävien kulujen ja rahoituksen tulee perustua hyväksytyyn rahoituspäätökseen. Jos ulkopuolista omarahoitusta on kertynyt vähemmän kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta omarahoitusosuudesta. Jos taas ulkopuolista rahoitusta on kertynyt enemmän tai eri taholta kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, ylimenevää osaa käsitellään kuten hankkeen saamaa tuloa.
- ⇒ Viimeinen maksatushakemus tulee olla Kymenlaakson liitossa neljän (4) kuukauden sisällä hankkeen toteutusajan päättymisestä.

Hankintojen kilpailuttaminen

Hankintalakia (348/2007) noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa.

Hankinnat, jotka eivät ylitä 4000 euroa (alv 0%), voidaan katsoa pienhankinnoiksi.

Hankinnat, jotka ovat yli 4000 euroa (alv 0%), mutta enintään kansallisten kynnysarvojen suuruisia edellyttävät kirjallista menettelyä.

Ellei hankintoja ole kilpailutettu voimassa olevan lain mukaan, kustannus voidaan jättää joko kokonaan tai osittain hyväksymättä.

Vähämerkityksinen tuki, eli ns. de minimis -sääntö

AIKO-rahoitusta ei pääsääntöisesti myönnetä de minimis -ehtoiseen tukeen.

Rahoituspäätöksessä on maininta mikäli se on rahoitettu EY:n valtiosäännösten mukaan ns. de minimis -ehdoin.

De minimis -tuki on vähämerkityksellistä julkista tukea, joka tuottaa kilpailuetua markkinoilla toimivalle yritykselle tai organisaatiolle. Tämän tyyppiset saadut tuet on yritysten ilmoitettava rahoittajalle.

Myönnetyn avustuksen käytön valvonta

Hakemuksessa olevat tiedot ovat Kymenlaakson Liiton ja työ- ja elinkeinoministeriön käytössä seuranta varten. Työ- ja elinkeinoministeriöllä, valtiontilintarkastajilla sekä valtiontalouden tarkastusvirastolla on oikeus valvoa avustuksen käyttöä.

Avustuksen käyttöä valvoo Kymenlaakson Liitto, jolla on oikeus suorittaa sen käyttöön liittyviä tarkastuksia. Valvontaa varten avustuksen saaja on velvollinen esittämään ja säilyttämään kaiken tiliaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston ja muutoinkin avustamaan tarkastuksissa.

Avustusvarojen takaisinperintä tai palauttaminen

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

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 taikka jos avustuksen saaja ei ole noudattanut avustuspäätöksessä asetettuja ehtoja, Kymenlaakson Liitto perii avustuksen takaisin siltä osin kuin tukea on maksettu perusteettomasti.

Kymenlaakson Liitto voi määrätä avustuksen palautettavaksi, mikäli sellaisen omaisuuden, jonka hankkimiseen avustus on myönnetty, omistus- tai hallintaoikeus on luovutettu ennen kuin viisi vuotta on kulunut avustuksen viimeisestä maksamispäivästä. Takaisin perittävälle avustukselle voidaan määrätä maksettavaksi avustuksen maksamispäivästä lukien vuotuinen korko, joka vastaa Suomen Pankin peruskorkoa lisättynä neljällä prosenttiyksiköllä.

Hankkeen kustannukset ja maksatus

Hyväksyttävät kustannukset

Tukikelpoisia ovat kustannukset, jotka ovat

- tarpeellisia ja kohtuullisia hankkeen toteuttamisen kannalta,
- hanketta koskevan rahoituspäätöksen mukaisia ja
- syntyneet hankkeen toteuttamisaikana
- tosiasiallisesti maksettuja ja osoitettavissa kirjanpito-tositteilla

Ei-hyväksyttävät kustannukset

Ei-hyväksyttäviä kustannuksia ovat muun muassa: ennen hakemuksen jättämistä syntyneet menot, ennen tai jälkeen hyväksytyt toteutusajan syntyneet menot, hakijan tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvat kustannukset tai siihen liittyvät suhdetoimintamenot, palautettava ALV, yksilöimättömät yleiskustannukset, sisäiset siirrot, arvioidut menot, pankkien palvelumaksut, korot, provisiot, saksot, viivästyskorvaukset ja oikeudenkäyntikulut.

Varauksena esitetyt lomapalkat tai -rahat tai muut sellaiset kustannukset, joita ei ole vielä tosiasiallisesti maksettu, eivät ole tukikelpoisia.

Maksatus

Avustusta haetaan erillisellä lomakkeella. Jos hankkeelle on perustettu ohjausryhmä, käsittelee se maksatushakemuksen raporteineen, ennen viranomaiselle toimittamista.

Maksatushakemuksen yhteydessä tulee toimittaa seuraavat liitteet:

- oikeaksi todistettu kirjanpitoajo pääkirjasta sekä tuloslaskelma tilittävältä kaudelta
- tositekopiot yli 4.000 € hankinnoista/ostoista. Pääkirjan avain, jos pääkirjan seliteteksti ei ole riittävä kuvaamaan sitä, mitä rahalla on saatu
- osa-aikaisten työntekijöiden täydellinen tuntikirjanpito
- sisäisten kustannusten yksikköhintojen laskentaperusteet ja kirjaamisen menettelyt (ei flat rate -hankkeissa)
- selvitys hankkeen etenemisestä tai väliraportti/loppuraportti

- hyväksytyt kustannusarvion seuranta-yhteenveto kumulatiivisesti koko toteutusajalta
- muun rahoituksen toteutuminen
- kilpailuttamisasiakirjojen / hankintapäätösten kopiot
- ohjausryhmän muistiot

Tulot

Hyväksyttävistä menoista on vähennettävä hankkeelle kohdistuvat tai liittyvät tulot (myynnistä, vuokrauksesta, palveluista, maksuista tai muusta vastaavista saadut tulot).

Asiakirjojen säilyttäminen

Hankkeen tositteet, raportit ym. säilytetään kirjanpitolain 1336/1997 mukaisesti.

Kirjanpitoaineisto ja kaikki sitä tukevat kuluihin liittyvät asiakirjat tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Kaikki hankkeeseen liittyvä aineisto (kirjeenvaihto, sähköposti ja faksit ym.) on säilytettävä seuranta- ja raportointia varten.

KYMENLAAKSON LIITON VERKKOSIVUILLA OLEVAT LOMAKKEET JA OHJEET

<http://www.kymenlaakso.fi/aluekehitys/rahoitus/aiko-rahoitus>

Yhteystiedot

vs. Aluekehitysjohtaja Riitta Kallström
GSM 050 368 3936
riitta.kallstrom@kymenlaakso.fi

Kansainvälisten asiain päällikkö Toni Vanhala
GSM 040 512 3356
toni.vanhala@kymenlaakso.fi

Aluekehityssihteeri Pia Lindgren
GSM 044 552 0016
pia.lindgren@kymenlaakso.fi