



LAPIN LIITTO
Hallituskatu 20 B
96100 ROVANIEMI
puh. 040-359 1000

LIITE 2
Päivitetty 31.1.2011

OHJEITA

Lapin liiton rahoittamille MAAKUNNAN KEHITTÄMISRAHA – HANKKEILLE

1. Hankkeen ohjaus ja valvonta	3
1.1 Aloituspalaveri	3
1.2. Hankkeen ohjausryhmä	3
1.2. Viranomaisten suorittama ohjaus ja valvonta	4
1.3. Raportointi ja seuranta	5
2. Hankkeen talous	6
2.1. Hyväksyttävät kustannukset	6
2.2. De minimis -säätö	8
3. Hankkeen kirjanpito ja maksatus	8
3.1. Kirjanpito	8
3.2. Maksatus	9
3.3. Yhteishankkeiden kirjanpito ja maksatus	9
4. Hankkeiden sopimukset	10
5. Tiedottaminen ja julkisuus	10
6. Hankekansio	11
7. Lomakkeet ja mallit	11

SAATESANAT

Lapin liitto on myöntänyt hankkeellenne maakunnan kehittämistä rahaa. Rahoituspäätökseen liittyy säännöksiä ja ehtoja, joiden tunteminen hankkeen alusta alkaen on yksi onnistuneen hankkeen edellytyksistä. Tähän ohjeeseen on pyritty kokoamaan kaikki hankkeen läpiviemisen kannalta keskeisimmät asiat.

Opastusta saa myös suoraan Lapin liitosta. Hankkeelle on nimetty rahoituspäätöksessä yhteyshenkilö, johon voi olla yhteydessä kaikissa hankkeen hallinnointiin liittyvissä asioissa. Tämä ohje ja lomakkeet on saatavissa myös sähköisessä muodossa Lapin liiton internet – sivuilta: www.lapinliitto.fi

Avustuksen saajan, hankkeen toteuttajan, hankkeessa työskentelevien henkilöiden ja ohjausryhmän jäsenten on hyvä perehtyä rahoituspäätökseen, hankesuunnitelmaan ja näihin ohjeisiin ja liitteisiin heti hankkeen alkuvaiheessa.

Menestystä hankkeellenne!

Lapin liitto



1. HANKKEEN OHJAUS JA VALVONTA

1.1 ALOITUSPALAVERI

Hankepäättöksen saaneelle hankkeelle pidetään Lapin liiton koolle kutsuma aloituspalaveri, johon osallistuvat Lapin liitosta hankkeen yhteyshenkilö ja hankkeen maksatuksesta vastaava maksatustarkastaja. Hankkeen toteuttajan puolelta palaveriin tulisi osallistua mahdollisuuksien mukaan kaikki hankkeessa toimivat henkilöt, mutta vähintäänkin toteuttajaorganisaation vastuullinen edustaja, hankepäällikkö / hanketyöntekijä sekä hankkeen taloushallinnosta vastaava henkilö.

Aloituspalaverissa käydään läpi hankepäätös ja -suunnitelma sekä hankkeen toimintaan liittyvät ohjeet ja säädökset. Lisäksi selvennetään rakennerahastotoimintaan liittyvää erityis-sanastoa ja keskustellaan muista mahdollisista hankkeeseen liittyvistä seikoista. Palaverista laaditaan muistio, joka toimitetaan palaverin molemmille osapuolille. Parhaimmillaan aloituspalaveri antaa hyvät edellytykset hankkeen toteuttamiseen ja pelisäännöistä sopimiseen.

1.2. HANKKEEN OHJAUSRYHMÄ

Kaikille rahoitetuille hankkeille on Lapin liiton rahoituspäätösehtojen mukaisesti nimettävä ohjausryhmä. Ohjausryhmän kokoonpanon tulisi olla sellainen, että hankkeen toteutuksen tukena on mahdollisimman laaja-alainen asiantuntemus. Ohjausryhmän jäsenet tulee valita asiantuntemuksensa perusteella ja läheltä käytännön toimintaa, jotta heillä olisi jatkuvaa intressiä osallistua ohjausryhmätoimintaan ja osaltaan saattaa tulokset osaksi taustayhteisöjensä toimintaa. Kokoonpanossa on kiinnitettävä huomiota myös sukupuolten välisen tasa-arvon toteutumiseen. Ryhmä voi tarvittaessa kutsua kuultavaksi asiantuntijoita, jotka tukevat hankkeen tavoitteiden toteutumista ja tulosten levittämistä. Tämä voi olla tarpeen varsinkin silloin, kun hanke toimii erityisosaamista vaativalla alalla.

Ohjausryhmä valitsee ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan koko hankkeen ajaksi puheenjohtajan, varapuheenjohtajan sekä sihteerin. Puheenjohtajan tehtävä on hankkeessa keskeinen. Hän kutsuu koolle ohjausryhmän kokouksen ja laatii esityslistan yhdessä sihteerin kanssa. Hankkeeseen palkattua työntekijää ei voi nimetä ohjausryhmän jäseneksi vaan hän osallistuu kokouksiin esittelijän ja sihteerin roolissa. Sopiva koko ohjausryhmälle on 5–8 varsinaista jäsentä.

Lapin liiton nimeämä hankkeen yhteyshenkilö kutsutaan ohjausryhmän kokouksiin ja hänelle toimitetaan kaikki ohjausryhmän kokousten aineistot. Yhteyshenkilö **ei ole ohjausryhmän päätöksentekoon osallistuva jäsen tai varajäsen vaan läsnäolo- ja puheoikeuden omaava rahoittajan asiantuntija**. Asiantuntijana hän voi antaa ryhmässä neuvoja esimerkiksi menettelytavoista. Yhteyshenkilön tehtävänä on opastaa hankkeen toteuttajaa mm. rahoitukseen liittyvissä asioissa sekä valvoa hankkeen suunnitelmanmukaista etenemistä.

Ohjausryhmä ei vastaa oikeudellisesti hankkeen toiminnasta vaan **vastuu on tukea saavalla organisaatiolla**. Tuensaaja vastaa siitä, että hanke toteutetaan hyväksytyin hankesuunnitelman mukaisesti ja että hankkeen hallinnointi on järjestetty asianmukaisesti.

Ohjausryhmä toimii ensisijaisesti hankkeen toteuttajan tukiryhmänä, jonka tehtävänä on

- o ohjata hankkeen toteuttamista suhteessa hankesuunnitelmaan ja rahoituspäätökseen sekä tarvittaessa tehdä muutosehdotuksia hankkeen toteuttajalle

- o edistää hankkeen verkostoitumista ja yhteistyömahdollisuuksien luomista eri organisaatioiden muihin toimiin ja hankkeisiin
- o ohjata hankkeeseen liittyvää tiedottamista
- o hyväksyä väli- ja loppuraportit
- o seurata budjetin toteutumista
- o arvioida hankkeen saavuttamia tuloksia suhteessa asetettuihin tavoitteisiin ja osaltaan kehittää menettelyjä, joilla hankkeen toteuttamista voidaan tehostaa
- o tehdä tarvittaessa esitykset koskien rahoituspäätöksen muutoksia (mm. jatko-aika, kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman muutokset)
- o esittää Lapin liitolle hankkeen keskeyttämistä, jos hankkeen jatkaminen ei osoittaudu tarkoituksenmukaiseksi.

Ohjausryhmän tulee kokoontua riittävän usein ohjaus- ja seurantatehtävien toteuttamiseksi. Ryhmä päättää ensimmäisessä kokouksessaan kokouksen päätösvaltaisuudesta ja laillisuudesta. Yleinen käytäntö on, että kokous on päätösvaltainen kun jäsenistä puolet ja puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ovat paikalla. Kokous on laillinen, kun se on kutsuttu kokoon sovitulla tavalla. Kokouskutsu lähetetään yleensä kahta viikkoa ennen kokousta ja kokousaineisto viikkoa ennen kokousta. Ensimmäisessä **kokouksessa käydään läpi rahoituspäätös liitteineen**. Lisäksi ensimmäisessä kokouksessa esitellään hankkeen tarkennettu ja aikataulutettu toimenpidesuunnitelma (esim. ½ -1 vuodeksi eteenpäin). **Hankkeen hankepääällikkö esittelee seuraavissa ohjausryhmän kokouksissa toimenpiteet, mitä on tehty edellisen kokouksen jälkeen ja kertoo, mitä toimenpiteitä on tarkoitus tehdä tulevan kauden aikana.** Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, johon tehdyt ja tulevat toimenpiteet kirjataan joko suoraan tai erilliseen liitteeseen. Pöytäkirjassa tulee olla puheenjohtajan ja sihteerin sekä tarvittaessa pöytäkirjan tarkistajien allekirjoitukset. Kohdassa ”7. Lomakkeet ja mallit” on malli ohjausryhmän ensimmäisen kokouksen esityslistaksi.

Ohjausryhmän kustannuksista hyväksytään jäsenten ja asiantuntijoiden matkakulut, kokouspalkkiot sekä kohtuulliset kokousjärjestelykustannukset. Ohjausryhmä päättää, maksetaanko kokouspalkkiota, joka voi olla enintään 60 €/hlö/kokous. Viranhaltijoille ei makseta kokouspalkkiota. Matkakustannukset hyväksytään valtion tai kunnan matkustussäännön mukaisesti.

1.2. VIRANOMAISTEN SUORITTAMA OHJAUS JA VALVONTA

Avustuksen saajan, Lapin liiton ja muiden hankkeessa mukana olevien tahojen on hyvä olla kiinteässä yhteistyössä koko hankkeen toteutuksen ajan, sillä siten voidaan edistää hankkeen toteutumista suunnitellulla tavalla ja välttää virheitä ja ongelmia.

Avustuksen saaja on velvollinen noudattamaan kaikkia rahoituspäätöksen ehtoja. Lapin liitto seuraa hankkeen toteutusta maksatusten yhteydessä kirjanpitolietojen sekä hankkeesta annettujen selvitysten ja mahdollisten tarkastuskäyntien avulla. Työ- ja elinkeinoministeriöllä ja valtiontalouden tarkastusvirastolla on oikeus tarkastaa myönnettyjen varojen myöntämistä, maksatusta, käyttöä ja valvontaa. Avustuksen saaja on velvollinen avustamaan tarkastuksissa. Valvontaa varten avustuksen saaja on velvollinen esittämään kaiken alkuperäisen tiliaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston ja muutoinkin avustamaan tarkastuksissa. Jos rahoituspäätöksen ehtoja ei ole noudatettu, hanke voidaan keskeyttää. Perusteettomasti maksettu avustus peritään takaisin.

1.3. RAPORTOINTI JA SEURANTA

Raportointi tuottaa tietoa hankkeen toteutumisesta ja auttaa hyvien käytäntöjen levittämisessä. Raportoinnissa on verrattava saavutettuja tuloksia hankesuunnitelman tavoitteisiin.

Lapin liitolle toimitetaan aina maksatushakemuksen yhteydessä lyhyt **väliraportti** (1-3 sivua), jossa kerrotaan hankkeen etenemisestä ja selvitetään syntyneet kustannukset. Hankkeen päättyessä laaditaan **loppuraportti** suoritetusta työstä ja sen tuloksista. Loppuraportti on edellytys viimeisen maksatuksen suorittamiselle. Kaikki raportit käsitellään ohjausryhmässä.

Loppuraportin tarkoitus on kuvata koko hankkeen toteutusprosessi, jotta siinä saavutetut tulokset ja opit ovat mahdollisimman monen käytettävissä ja hyödynnettävissä. Raportti laaditaan realistisesti ja siinä on hyvä tuoda esille myös mahdolliset epäonnistumiset. Loppuraportti on myös valvonnan ja tarkastusten kannalta tärkeä asiakirja, johon tulee kirjata ainakin seuraavat asiat:

- a. Hankkeen tausta: miksi hanke käynnistettiin, mihin suurempaan kokonaisuuteen hanke mahdollisesti liittyy, tärkeimmät sidosryhmät
- b. Hankkeen yksilöidyt tavoitteet
- c. Hankeorganisaatio: hankkeen toteuttaja, työntekijät, ohjausryhmä, muut tärkeimmät toimijat ja sidosryhmät
- d. Hankkeen toiminta pääpiirteittäin: hankkeen kesto, toimenpiteet aikajärjestyksessä, onnistumiset ja ongelmat
- e. Hankkeen talous: budjetoidut ja toteutuneet kustannukset kustannuslajeittain sekä tuotot rahoittajien mukaan, rahoitussuunnitelma ja toteutunut rahoitus
- f. Hankkeen tulokset: sanallinen kuvaus, ohjausryhmän arvio
- g. Hankkeen julkisuus ja tiedottaminen: miten hanke on ollut esillä julkisuudessa ja miten siitä on tiedotettu
- h. Hankkeen tulosten hyödyntäminen hankevaiheen jälkeen: miten hankkeen toiminta jatkuu hankkeen päättymisen jälkeen (konkreettiset toimenpiteet ja resurssit, vastuuorganisaatio(t), yhteystiedot, mahdolliset muut toimenpide-esitykset
- i. Hankkeesta tuotettu aineisto lisätään loppuraportin liitteeksi (esim. selvitykset) tai laaditaan kuvaus (esim. CD:t)

Myös hankkeen väliraportoinnin on hyvä perustua loppuraporttirakenteelle. Siten loppuraportti on helpompi ja nopeampi koota hankkeen aikana laadituista väliraporteista. Loppuraportti toimitetaan Lapin liitolle yhdessä viimeisen maksatushakemuksen kanssa **viimeistään neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä. Loppuraportti on suositeltavaa julkaista esim. hallinnoijan WWW-sivuilla.**

Seurantalomake toimitetaan Lapin liittoon puolivuositain ja hankkeen päättyessä loppuraportin liitteenä. Seurantakausittaiset tiedot toimitetaan viimeistään 31.1. (tiedot heinä-joulukuulta) ja 31.8 (tiedot tammi-kesäkuulta). Seurantalomake toimitetaan rahoituspäätöksen mukana (ks. kohta ”7.7. Seurantalomake). Hankkeen toteuttaja ottaa lomakkeesta kopioita ja toimittaa sen täytettynä puolivuositain Lapin liittoon.

2. HANKKEEN TALOUS

2.1. HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET

Hankkeen hyväksyttävät kustannukset liittyvät hankkeen toteutukseen ja ovat rahoituspäätöksen ja hankesuunnitelman mukaisia sekä kohtuullisia. **Kustannusten hyväksyttävyyks alkaa rahoituspäätöksessä mainitusta aloituspäivämäärästä.** Kuluja hyväksytään vain hankkeen toteutusajalta, jos sen jälkeen syntyy kuluja, ne jäävät hankkeen toteuttajan kustannuksiksi.

Hankkeesta maksettujen **palkkojen** on käytävä ilmi kirjanpidosta. Kaikesta hankkeesta tehtävästä osa-aikaisesta työstä pidetään työaikakirjanpitoa (ks. kohta ”7.1. Työaikakirjanpito-malli”), josta käyvät ilmi tehty työ, hankkeeseen tehtyjen tuntien sekä kokonaistyötuntien määrä. Lomakorvaukset ja loma-ajan palkka hyväksytään samassa suhteessa kuin henkilö on tehnyt työtä hankkeelle. Hankkeen palkansaajista pidetään yllä ns. henkilöstöluetteloa ainakin niissä hankkeissa, joissa on useita työntekijöitä tai tekijät vaihtuvat hankkeen aikana. Luettelo toimitetaan maksatushakemuksen yhteydessä Lapin liittoon (ks. kohta ”7.3. Henkilöstöluettelo”).

Hankkeessa suoritettavat hankinnat, kuten **asiantuntija- ja muut ostopalvelut sekä kone, laite- ja kalustohankinnat** on kilpailutettava niin kuin laissa julkisista hankinnoista (348/2007, muutos 321/2010) ja sen nojalla annetuissa asetuksissa edellytetään. Kaikissa hankinnoissa on noudatettava syrjimättömyyden, avoimuuden ja tasapuolisuuden periaatteita hankinnan suuruudesta riippumatta. Lain mukaisena kilpailuttamisvelvollisena hankintayksikkönä pidetään mitä tahansa hankinnan tekijää silloin, kun se on saanut hankinnan tekemistä varten julkista tukea yli puolet hankinnan arvosta edellyttäen, että tuki on suuruudeltaan kansallisen kynnsarvon ylittävä eli **ilman arvonlisäveroa 30 000 euroa**. Kansallisen kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa hankintailmoitus on toimitettava julkaistavaksi osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi.

Myös kansalliset kynnsarvot alittavat hankinnat on kilpailutettava. Alle 30 000 euron hankinnat kilpailutetaan joko hankeorganisaation omien ohjeiden mukaisesti tai seuraavia ohjeita noudattaen:

- Jos hankinnan suuruus on vähäinen, voidaan tyytyä vertailemaan hintoja ja sen nojalla käyttää suoraa hankintamenettelyä. Hankinnat, jotka **eivät ylitä 4 000 euroa**, voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niissä menettelyksi riittää puhelimitse pyydetty tarjoukset ja vastauksista laadittu muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.
- Hankinnat, jotka ovat **yli 4 000 €** mutta enintään kansallisten kynnsarvojen suuruisia edellyttävät kirjallista menettelyä. Tarjoukset on pyydetävä kirjallisesti, sähköpostilla tai faksilla vähintään kolmelta tuottajalta. Pyyntöissä tulee olla kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjousajan tulee olla kohtuullinen ja tarjoukset tulee olla jätetty määräajassa. Tarjouksista tehdään vertailu, ja valinta tapahtuu pääsääntöisesti kokonaistaloudellisen edullisuuden tai halvimman hinnan perusteella.

Jos hankkeeseen liittyvään hankintaan ei ole sovellettava julkisista hankinnoista annettua lakia, tuen saajan on osoitettava, että hankinnasta aiheutuva kustannus on kohtuullinen esittämällä selvitys siitä, että kustannus perustuu tavanomaiseen hintatasoon.

Kilpailuttamisvelvollisuuden piiriin kuuluvat myös viranomaisten keskinäiset tai toisen hankintayksikön kanssa tekemät yhteistyö- ja kumppanuussopimukset, jotka tosiasiallisesti sisältävät tavaroiden tai palveluiden hankintasopimuksen. Hankintasopimuksesta tulee sisällyttää kopio maksatushakemukseen. Tuen saaja vastaa hankkeen toteutukseen osallistuneiden sopimuskumppaneiden hankkeen toteutukseen liittyvistä velvoitteista.

Tarjouspyyntö, tarjousten avauspöytäkirja, tarjoukset, tarjousten vertailuasiakirjat, hankintapäätös tai tilaus ja muutoksenhakuosoitus sekä muut hankintaan liittyvät asiakirjat on säilytettävä.

Hankintapäätökseen ja ostopalvelutilauksiin on kirjattava perusteet, jos on käytetty suora hankintaa. Suorahankinnoissa ja lisähankintana toteutettavissa suorahankinnoissa noudatetaan hankintalain säännöksiä. Jos suorahankinnalle ei ole perusteita tai kilpailutuksessa todetaan puutteita, Lapin liitto hylkää kustannukset joko kokonaan tai osittain.

Kone- ja laitehankinnoissa hyväksytään hankkeen kustannukseksi joko vuotuinen poisto tai hankintahinta. Lapin liitto arvioi hankkeen valmisteluvaiheessa, hyväksytäänkö kone- ja laitehankinnat kertamenoina vai poistoina. Jos hankkeen kesto on poistoaikaa lyhyempi, hyväksytään poisto vain hankkeen toteutusajalta. Hankkeessa ostetuista koneista, laitteista ja kalusteista pidetään yllä luetteloa (ks. kohta ”7.4. Kone-, laite- ja kalustoluettelo”).

Erilaisten **yleiskustannusten**, esim. kopiointi-, puhelin- ja postituskustannusten kohdistuminen hankkeelle tulee perustua seurantaan, jos se kohtuullisella työmäärällä voidaan toteuttaa. Ellei seuranta ole mahdollista, kustannuksia voidaan kohdentaa enintään samassa suhteessa kuin on hankkeeseen käytetty työaika.

Hankkeen **kirjanpidosta** aiheutuvat kustannukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia. **Tilintarkastuksesta** aiheutuvat kustannukset ovat hyväksyttäviä siinä tapauksessa, että Lapin liitto on edellyttänyt tilintarkastustodistuksen liittämistä maksatushakemukseen.

Hanketyöntekijöiden **työterveyshuollon kuluista** 40 % voidaan hyväksyä tukikelpoisina menoina, mikäli työnantajalla on voimassa oleva työterveyshuoltosopimus.

Luontoissuorituksia voivat olla mm. ammatti- tai talkootyötä, palveluita, koneita, kalusteita tai työtiloja, jotka luovutetaan hankkeelle vastikkeetta. Luontoissuoritukseksi ei kuitenkaan voida hyväksyä hankkeen suunnittelua, kokouksiin osallistumista tai ohjausryhmätyöskentelyä.

Ammattityön arvo otetaan huomioon luovuttajalle aiheutuneiden kustannusten tai vastaavasta työstä maksettavan palkan mukaisesti.

Talkootyön arvona pidetään seuraavia hintoja:

- alle 18 v. henkilöt 5,50 euroa/tunti
- tavallinen talkootyö 8,50 euroa/tunti
- ammattityö 13,50 euroa/tunti
- traktori tms. 25,00 euroa/tunti
- kaivinkone tms. 34,00 euroa/tunti

Hankkeen omarahoitusosuudella tarkoitetaan hankekirjanpitoon tuensaajilta tulevia rahoituseriä. Omarahoitusosuudesta enintään 50 % voi olla luontoissuorituksia, mikäli ne on hyväksytty hankepäätöksessä. Mikäli kunnan tai kuntayhtymän työntekijä on määrätty työskentelemään tietyssä hankkeessa koko-päivätoimisesti, työntekijälle maksettava palkka voi olla

hankkeeseen vaadittavaa **omarahoitusta**. Kunnan ko. henkilölle kuukausittain maksama palkka on todellinen, maksettu kustannus, joka voidaan käsitellä rahoituksena. Se ei siis ole luontoissuoritus, jota vastaan ei voida maksaa tukea. Tällaisessa tapauksessa työn kohdistuminen ko. hankkeelle on todennettava joko sijaisjärjestelyin tai muulla luotettavalla tavalla. Lisäksi edellytetään, että ko. työntekijä on hankkeen johdon työnohjauksen ja valvonnan alainen.

Maksatushakemuksen yhteydessä on esitettävä luontoissuorituksiksi laskettavasta työstä ja muiden hyödykkeiden luovutuksesta pidetty seuranta (ks. ”7.2. Luontoissuoritusten seurantalomake”).

Arvonlisävero on hanketoiminnassa hyväksyttävä kustannus silloin, kun se on avustuksen saajalle lopullinen kulu. Avustuksen saajan tulee esittää Lapin liitolle hyväksyttävä selvitys siitä, että hänellä ei ole oikeutta vähentää arvonlisäveroa omassa verotuksessaan ja arvonlisävero jää hakijalle lopulliseksi kustannukseksi.

Hyväksyttävistä menoista on vähennettävä hankkeeseen kohdistuvat tai liittyvät **tulot**. Tuloa on kaikki hankkeen saama rahoitus, josta se on antanut vastikkeen. Jos hankkeen yhteydessä on esimerkiksi tuotettu materiaalia (esim. kirjoja), jota aiotaan myydä hankkeen toteutusaikana, tulo huomioidaan maksatuksen yhteydessä.

2.2. DE MINIMIS -SÄÄNTÖ

Yrityksille tai siihen rinnastettaville voidaan maksaa de minimis -säännön mukaista julkista tukea enintään 200 000 euroa kolmen vuoden aikana. De minimis -säännön tarkoituksena on ehkäistä kilpailua vääristävän tuen myöntäminen. Avustuksen saaja vastaa siitä, että se informoi viranomaista eri tahojen (ministeriöt, ministeriöiden alueorganisaatiot, Tekes, Finnvera Oyj, kunnat ja kuntayhtymät) maksamien de minimis-tukien saamisesta. Lapin liitto ei voi kuitenkaan myöntää tukea vain yhden yrityksen liiketoiminnan tukemiseen.

Hankkeen päättyessä Lapin liitto tarkistaa toteutuneen de minimis -tuen määrän ja ilmoittaa sen avustuksen saajille.

3. HANKKEEN KIRJANPITO JA MAKSATUS

3.1. KIRJANPITO

Tuensaajan tulee pitää hankkeen osalta erillistä kirjanpitoa. Erillistä kirjanpitovelvollisuutta ei ole, jos hankkeen menot ja tulot voidaan esittää tuensaajan kirjanpitolain (1336/1997) mukaisessa kirjanpidossa luotettavasti omalla kustannuspaikalla tai omilla tileillä niin, että tilinpidon ja tositteiden tarkastaminen on vaikeuksitta mahdollista. Kirjanpitoon ei saa sisällyttää muita kuin hankkeeseen kohdistuvia kuluja. Kirjanpidon tulee perustua tarkistettavissa oleviin tositteisiin ja sen tulee tuottaa yksityiskohtaiset tiedot rahoitetun hankkeen menoista ja tuloista. Kustannuspaikat nimetään tai muuten lajitellaan niin, että kirjanpidosta selviää helposti samat kustannuspaikat kuin rahoituspäätökseen on kirjattu. Kirjanpidon vientiselitteistä tulee selvästi käydä ilmi, mistä meno tai tulo on aiheutunut, esimerkiksi kenelle palkka on maksettu. Jos pääkirjan seliteteksti ei ole riittävä kuvaamaan sitä, mitä rahalla on saatu, kyseisen laskun tai muun tositteiden kopio on hyvä liittää raporttiin. Laskuihin lisätään merkinnät asiallisesta tarkastuksesta ja hyväksynnästä. Heti hankkeen alussa on hyvä käydä kirjanpita-

jän kanssa läpi menojen ja tulojen kirjaamiskäytännöt. Myös Lapin liitosta voi pyytää lisätietoa ja opastusta kirjanpitoasioissa.

Hankkeen kustannuksiin ja valvontaan liittyvät asiakirjat tulee säilyttää kansallisten sääntöjen mukaisesti.

3.2. MAKSATUS

Maksatushakemus on lomake, jolla avustuksen saaja hakee Lapin liitolta myönnettyä avustusta hankkeesta aiheutuneita, maksettuja menoja vastaan. Maksatusta haetaan 2-6 kertaa vuodessa eli vähintään kuuden kuukauden välein (ks. kohta ”7.6 Maksatushakemus”). Lapin liitto seuraa maksatusten yhteydessä hankkeen etenemistä, kustannuksia, tuloja ja rahoituksen toteutumista. Maksatushakemukseen sisällytetään kaikki hankkeesta aiheutuneet, maksetut raportointikauden kulut. **Loppumaksatusta on haettava viimeistään neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.** Myöhästyneen hakemuksen perusteella tukea ei makseta. Lapin liitto tarkastaa maksatushakemuksen, väli- tai loppuraportin sekä täytetyt seurantalomakkeet.

3.3. YHTEISHANKKEIDEN KIRJANPITO JA MAKSATUS

Jos hankkeella on useita toteuttajia eli kumppaneita, sitä kutsutaan yhteishankkeeksi. Kaikkien osapuolien on allekirjoitettava rahoitushakemus ja osallistuttava hankkeen kustannuksiin omarahoitusosuudella. Kaikki osapuolet vastaavat yhteisvastuullisesti hankkeen toteuttamisesta ja rahoituksesta. Hakemusvaiheessa osapuolet tekevät kirjallisen sopimuksen yhteishankkeen toimintamallista, osapuolien tehtävistä, rooleista ja rahoitusosuuksista ks. kohta 4. Kumppaneiden osoittamaa rahoitusosuutta ei voi ”korvamerkitä” käytettäväksi vain tiettyihin hankkeen kustannuksiin tai osuutta ei voida kerryttää maksamalla tiettyjä kustannuksia. Yhteishankkeen kumppaneilta hankittavia tuotteita ja palveluita ei tarvitse kilpailuttaa, koska kulujen on oltava katteettomia. Kumppanien kannattaa valtuuttaa päähakijana toimiva organisaatio tekemään mm. maksatus- ja muutoshakemukset, jotta vältetään jatkuvat allekirjoituskierrokset.

Yleensä hankintoja ei tehdä kumppaneilta, ne eivät voi osallistua tarjouskilpailuun. Mikäli hankinnat kumppaneilta ovat perusteltuja, tulee hankintahinnan olla katteeton omakustannushinta.

Jokainen kumppani avaa hanketta varten oman kustannuspaikan kirjanpitoonsa, jonne kirjaan hankkeesta aiheutuneet kustannukset ja mahdolliset tulot.

Kumppaneista yksi on päätoteuttaja eli rahoituspäätöksen mukainen avustuksen saaja. Jokainen kumppani täyttää maksatushakemuksen 2. sivun (ks. ”7.6 Maksatushakemus”) ja toimittaa sen sekä vastaavan kirjanpitoajon päätoteuttajalle, joka laatii yhteenvetona varsinaisen maksatushakemuksen. Kunkin kumppanin kirjanpitoajot toimitetaan maksatushakemuksen liitteenä. Lapin liitto maksaa tukiosuuden päätoteuttajalle, joka tilittää edelleen kumppaneille rahoituspäätöksen mukaisen tukiosuuden. Tilityksistä toimitetaan tositteet Lapin liittoon.

4. HANKKEIDEN SOPIMUKSET

Yhteisvastuullisesti toteutettavissa hankkeissa on yhteistyöstä tehtävä sopimus. Sopimuksessa on käytävä ilmi ainakin sopimusosapuolet ja niiden osuus hankkeen toteuttamiseen liittyvistä toimenpiteistä ja kustannuksista sekä tuen määrästä. Sopimuksissa on kuvattava lisäksi julkisia hankintoja koskevat menettelyt, kirjanpitovelvollisuus, tuen käytön valvonta- ja tiedonantomenettelyt sekä hankkeen toteuttamiseen liittyvät muut ehdot (Asetus 1695/2009 21§ 3 mom.). Muita ehtoja ovat mm. vastuut, rahaliikenne, aikataulut, mahdolliset tekijänoikeudet, hankkeessa hankitun omaisuuden omistusoikeus hankkeen aikana ja sen jälkeen. Kirjallisella sopimuksella varmistetaan, että osapuolilla on yhteinen ymmärrys hankkeessa tehtävästä yhteistyön luonteesta, velvollisuuksista ja oikeuksista. Päähakijana toimivan organisaation velvollisuus on tiedottaa kumppaneita kaikista hankkeessa tapahtuvista muutoksista viivytyksettä.

5. TIEDOTTAMINEN JA JULKISUUS

Tiedottaminen on merkittävä osa hankkeen toteuttamista. Onnistunut tiedotus lisää hankkeen tunnettuutta, edistää hyvien käytäntöjen levittämistä ja kokemusten vaihtoa sekä parantaa nykyisiä ja tuo uusia yhteistyösuhteita. Tiedottaminen on tärkeää ja siitä on hyötyä hankkeelle ja siihen osallistujille.

Tiedottamisen yleiset periaatteet ovat:

- Aktiivinen tiedottaminen tukee hankkeen toteutusta.
- Hankkeiden tiedotus tukee ohjelmien viestintäsuunnitelmien tavoitteiden toteutumista.
- Kaikessa viestinnässä tuodaan selkeästi esille, mihin ohjelmaan hanke kuuluu sekä rahoittajien osallistuminen hankkeen rahoitukseen.

Hyvä hankesuunnitelma sisältää *tiedotus- tai viestintäsuunnitelman*. Se sitouttaa hankkeen osapuolet sovittuun tiedottamiseen sekä jäsentää ja aikatauluttaa hankkeen tiedottamisen.

Hyvä tiedotussuunnitelma sisältää ainakin seuraavat asiat:

- Tiedottamisen kohderyhmät sisäisessä ja ulkoisessa tiedottamisessa
- Luettelo tiedottamisen välineistä (esim. esitteet, julkaisut, www-sivut, julisteet, tiedotustilaisuudet, seminaarit, artikkelit, vierailut, tutustumiskäynnit)
- Tiedotuksen aikataulu, kustannukset ja vastuuhenkilöt
- Tiedottamisen tulosten seurannan muodot (esim. mediaseuranta).

Hankkeeseen liittyvät asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Hakemus on julkinen sen jälkeen, kun on merkitty viranomaisen diaariin ja päätös on julkinen heti, kun se on tehty. Loppuraportti on julkinen ja siitä on myös tiedotettava hankkeen laajuuteen sopivalla tavalla. Loppuraportti on hyvä laittaa esim. hakijaorganisaation www-sivuille kaikkien halukkaiden saataville. Muut hankkeen toteuttamisen aikana toimitetut raportit ovat julkisia sen jälkeen, kun ne on toimitettu saapuneiksi Lapin liittoon. Yksityisiä etuja koskevat asiat kuten yksityinen taloudellinen etu, tutkimus- ja kehittämisintressit sekä yksityisyyden suoja (esim. henkilötiedot) rajoittavat asioiden julkisuutta.

Maakunnan kehittämisrahahankkeiden tiedottamisessa tulee käyttää tunnuksena Lapin liiton vaakunaa, joka löytyy sähköisenä versiona Lapin liiton www-sivuilta.

6. HANKEKANSIO

Hankkeen kaikki aineisto on tärkeää koota talteen ja säilyttää huolellisesti. Hankekansiosta täytyy löytyä ainakin

- Rahoitushakemus
- Rahoituspäätös (Lapin liitto ja muut rahoittajaosapuolet, kuten kunnat ja yksityiset tahot) ja mahdolliset muutospäätökset (esim. jatkoaika tai kustannuspaikkojen muutos)
- Hyväksytty hankesuunnitelma
- Ohjeet Lapin liiton rahoittamille hankkeille
- Ohjausryhmän kokouskutsut ja pöytäkirjat
- Raportit (väli- ja loppuraportit, seurantaraportit, mahdolliset tarkastusraportit)
- Maksatushakemukset ja -päätökset
- Hankkeen sopimukset
- Kilpailuttamisasiakirjat
- Tiedotusmateriaali; lehti-ilmoitukset, esitteet, lehtiartikkelit ja muu hankkeen julkisuuteen liittyvä aineisto
- Tiedot hankkeessa työskentelevistä henkilöistä ja työajanseurannat
- Kone-, laite- ja kalustoluettelo
- Luontoissuoritusten seuranta

7. LOMAKKEET JA MALLIT

- 7.1. Työaikakirjanpitomalli
- 7.2. Luontoissuoritusten seurantalomake
- 7.3. Henkilöstöluettelo
- 7.4. Kone-, laite- ja kalustoluettelo
- 7.5. Malli ensimmäisen ohjausryhmän kokouksen esityslistaksi
- 7.6. Maksatushakemus
- 7.7. Seurantalomake
- 7.8. Pääkirjan avain
- 7.9. Selvitys hankehenkilöstön työajasta ja maksetuista palkoista
- 7.10. De minimis -todistus