

## **VALTIONAVUSTUSPÄÄTÖKSEN MUUT EHDOT JA TEKNISET OHJEET**

### **Yleisperiaatteet**

Sen lisäksi, mitä valtionavustuslaissa (688/2001) säädetään ja valtionavustuspäätöksessä on määritelty, valtionavustuksen saajan on noudatettava tämän liitteen ehtoja.

Valtionavustuksen käyttämisen yleisenä ehtona on, että avustuksen saaja noudattaa toiminnassaan ja taloudenhoidossaan tarkoituksenmukaista säästäväisyyttä sekä päätöksessä asetettuja ehtoja.

### **Hyväksyttävät kustannukset**

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat hankkeen aiheuttamat välittömät menot, jotka ovat tarpeen sen toteuttamiseksi. Hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia voivat olla seuraavat hyväksytyin kustannusarvion mukaiset hankkeelle tarpeelliset, kohtuulliset kustannukset: asiantuntija- ja koulutuspalvelujen hankintamenot, henkilöstön palkka- ja matkamenot, kehittämishankkeeseen välittömästi liittyvät muut eritellyt toteuttamismenot sekä kehittämistoiminnan kannalta välttämättömän käyttöomaisuuden kuten koneiden ja laitteiden hankintamenot. Käyttöomaisuuden hankintamenojen tulee olla alle 10 % hankkeeseen hyväksytyistä kokonaiskustannuksista. Hyväksyttävistä kustannuksista on vähennettävä hankkeeseen kohdistuvat ja liittyvät tulot (myynnistä, vuokrauksesta, palveluista, maksuista tai muusta vastaavasta saadut tulot). Tuloina on otettava huomioon kaikki hankkeen toteuttamisesta saadut tulot, mukaan lukien seminaarien ja tilaisuuksien järjestämisestä kerätyt osallistumismaksut.

Valtionavustuksen saajan tulee noudattaa hankinnoissaan lakia julkisista hankinnoista (1397/2016).

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat suoriteperusteisesti hankkeen tämän päätöksen mukaisena toteuttamisaikana syntyneet, avustuksen saajan kirjanpidossa olevat, maksetut, nettomääräiset ja arvonlisäverottomat toiminnasta aiheutuneet menot.

Hyväksyttävät kustannukset esitetään ilman arvonlisäveroa, mikäli avustuksen saaja on arvonlisäverovelvollinen. Kustannukset voidaan hyväksyä arvonlisäveroineen, mikäli avustuksen saaja ei ole arvonlisäverovelvollinen.

Kustannusten tulee perustua niitä vastaavien menojen maksutapahtumakirjauksiin.

Avustuksen saajan tulee pyydettäessä toimittaa ministeriölle kustannusten valvomisen edellyttämät tiedot, esimerkiksi pääkirjanpito, tositekopiot, laskuerittely ja ostettujen palvelujen valintaperusteet.

### **Palkat**

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat toteuttajan henkilöstön ennakonpidätyksenalaiset rahapalkat. Mikäli henkilö työskentelee hankkeessa osan työajastaan, hyväksytään tehdyn (tehollisen) työajan mukaan laskettu osuus maksetusta palkasta. Maksatushakemukseen tulee liittää hankkeessa osa-aikaisesti työskentelevien päiväkohtaiset kokonaistyöajan seurantalomakkeet, joiden perusteella osa palkkakustannuksista kohdennetaan hankkeelle. Maksatushakemukseen tulee liittää myös selvitys tai laskelma hankkeessa osa-aikaisesti työskentelevien henkilöiden palkkakustannusten kohdentamisesta hankkeelle.

Avustuksen saajan palkat eivät saa olennaisesti poiketa siitä tasosta, mitä valtion organisaatioiden henkilöstöille on maksettu vastaavantasoisesta työstä. Palkkojen on lisäksi vastattava toteuttajan muusta vastaavantasoisesta työstä maksamaa korvausta. Uuden henkilöstön palkkaamisessa tulee noudattaa samaa linjaa.

## Henkilösivukustannukset

Henkilösivukustannuksina hyväksytään välilliset kulut (mm. loma-ajan ja sairausajan palkka sekä loma-raha), sosiaaliturvan kustannukset ja muut lakisääteiset työvoimakustannukset. Valtionavustuksella ei saa rahoittaa vapaaehtoisia henkilösivukustannuksia kuten vapaaehtoisia lisäeläkkeitä tai henkilökohtaisia vapaa-ajan matkavakuutuksia.

## Muut yleisluonteiset kustannukset

Kustannusten liittyminen hankkeeseen on voitava todentaa. Hankkeeseen liittyvät välilliset kustannukset (vuokrat, kopiokulut, puhelinkulut yms.) ovat hyväksyttäviä kustannuksia vain kun ne aiheutuvat suoraan hankkeesta. Näiden kulujen kirjaamisessa ei saa käyttää prosenttiosuuksia tai kertoimia, vaan kulujen kohdistumisesta hankkeelle on oltava selkeät laskentaperusteet. Laskentaperusteet esitetään ensimmäisen maksatuserän hakemuksen yhteydessä.

## Matkakustannusten korvaaminen

Valtionavunsaajan tulee noudattaa matkakustannusten korvaamisessa valtion matkustussääntöä.

Pääperiaatteena on, että työmatkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen matkan ja hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen on mahdollista.

## Aineet ja tarvikkeet

Avustuksen saajalle ostettavat hankkeen kustannusarvion mukaiset välttämättömät aineet ja tarvikkeet ovat hyväksyttäviä kustannuksia. Mikäli tarvittavien laitteiden sekä tietokoneohjelmistojen ja muiden käyttöoikeuksien tekninen tai taloudellinen käyttöikä on alle kolme vuotta, hankinta hyväksytään kertakuluna. Muutoin tarpeelliset em. hankinnat hyväksytään valtionavun kohteiksi poistoina ottaen huomioon hankkeen osuus laitteiston käytössä. Mikäli tarvittavaa käyttöomaisuutta on vuokrattu, hyväksytään maksetut vuokrat siltä osuudelta, kun ne ovat hankkeen toimintaan liittyvässä käytössä.

## Ostetut palvelut

Avustuksen saajan hankkeen toteuttamista varten hankkimat suunnittelu- ja tutkimustyöt, selvitykset, tiedonhankinta-, koulutus- ja muut vastaavat menot ovat hyväksyttäviä kustannuksia. Valuuttamääräisissä laskuissa käytetään laskun maksupäivän EKP:n kurssia.

Muut kustannukset on aina eriteltävä kustannustilityksessä. Muut kustannukset voivat sisältää mm.

- rahoituksen saajan sisäistä aine- ja tarvikeostoista sekä ostetuista palveluista aiheutuneet kustannukset (ilman katetta)
- tiedonhankinnasta ja vastikkeettomasta projektin tulosten julkistamisesta aiheutuneet kustannukset
- aineettomien oikeuksien hankkimisesta aiheutuneet kustannukset

## Kustannukset, joita ei hyväksytä

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole esim. hallituksen palkkiot, henkilöstön koulutukseen liittyvät kustannukset, edustuskulut, rahoituskulut, korkomenot, viivästyskorot ja henkilökuntatilaisuudet sekä muut kustannukset, joita ei ole esitetty projektisuunnitelmassa.

## Tulojen huomioon ottaminen

Avustuksen saajan hankkeesta mahdollisesti saamat tulot tulee ilmoittaa valtionavustusselvityksessä. Mahdolliset tulot tulee käyttää hankkeen mukaisen toiminnan rahoittamiseen.

## Avustuksen saajan muu julkinen rahoitus

Avustuksen saajan saama muu julkinen rahoitus hankkeeseen on ilmoitettava kustannustilityksessä. Avustuksen saaja sitoutuu ilmoittamaan ministeriölle, jos kustannuksiin on myönnetty tai myönnetään muuta valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön taikka julkisoikeudellisen laitoksen tai säätiön antamaa tai sen varoista maksettavaa avustusta, lainaa tai muuta rahoitusta, korkotukea, takausta maksuhelpotusta ja muuta näihin rinnastettavaa taloudellista etuutta sekä Euroopan yhteisön tai muista Euroopan unionin varoista myönnettävää tukea verojärjestelmän kautta annettavaa tukea lukuun ottamatta. Tämän päätöksen rahoitussuunnitelmassa viitatus muun julkisen rahoituksen lisäksi avustuksen saaja ei voi käyttää samaan tarkoitukseen ja samoihin kuluihin muuta julkista tukea.

## Yhteishankkeet

Yhteishankkeen tuensaajia nimitetään tässä ohjeessa osatoteuttajiksi. Osatoteuttajat valitsevat keskuudestaan yhden päätoteuttajan. Osatoteuttajia koskevat kaikki tuensaajaan sovellettavat oikeudet ja velvollisuudet lukuun ottamatta niitä rahoittajan hyväksymiä hankkeen hallinnointiin liittyviä toimenpiteitä, joita toteuttaa hakijoiden keskinäisen sopimuksen perusteella hakijoiden hankkeelle valitsema ja välittävän toimielimen hyväksymä päätoteuttaja. Myönteisen rahoituspäätöksen jälkeen hankkeen yhteishakijoista tulee tuensaajia.

Yhteishankkeissa tuensaajia ovat hankkeen päätoteuttaja ja yhteishakijana toimiva osatoteuttaja tai osatoteuttajat. Hankkeen päätoteuttaja hoitaa projektiin hallinnolliset tehtävät ja voi toteuttaa osan hankkeeseen kuuluvista toimenpiteistä itse. Lisäksi osan toimenpiteistä toteuttaa projektisuunnitelman mukaisesti yhteishakijana toimiva osatoteuttaja. Tuensaajien rahoituspäätöksessä hyväksytyt toimenpiteet korvataan jälkikäteen todellisten toteutuneiden nettokustannusten perusteella. Päätoteuttaja toimii koordinoivana tahona, jolla on tuensaajien keskinäiseen sopimukseen perustuvat tehtävät, oikeudet ja vastuut suhteessa muihin hankkeen tuensaajiin. Päätoteuttajan on huolehdittava siitä, että osatoteuttajat ovat tietoisia velvollisuuksistaan (esim. kirjanpidon eriyttäminen ja viranomaisten tarkastusoikeus).

Rahoittavalle viranomaiselle osoitettavan maksatushakemuksen kaikkien osatoteuttajien osalta täyttää, allekirjoittaa ja toimittaa viranomaiselle aina päätoteuttaja. Päätoteuttaja on velvollinen yhdistämään ja kokoamaan omansa sekä muiden osatoteuttajien virallisen kirjanpidon ja muut tarvittavat todentavat asiakirjat hankkeen projektikirjanpitoon. Osatoteuttajan kulut ja tuotot kirjataan hallinnoijan ylläpitämään hankkeen projektikirjanpitoon todellisten osatoteuttajan kirjanpidon mukaisten kustannusten mukaisesti (nettoperiaate) ja luontoissuoritusten osalta kirjaamalla esim. tehty talkootyö (suoritteet, osallistujat, tehdyt työtunnit ja arvo). Tehty työ ja muut suoritteet on voitava todentaa. Mikäli osatoteuttajan kulut kirjataan hallinnoijan ylläpitämään kirjanpitoon yhtenä vientinä (esim. asiantuntijapalvelu) maksatushakemuksen liitteenä pitää olla kumppanin kirjanpitoraportti pääkirjasta tai vastaavan todistusvoiman omaavasta asiakirjasta vienneittäin. Viranomainen osoittaa maksatuspäätöksen aina päätoteuttajalle.

## Raportointi työ- ja elinkeinoministeriölle

Avustuksen saajan tulee antaa työ- ja elinkeinoministeriölle tämän avustuspäätöksen ehtojen noudattamisen ja toteuttamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot. Maksatuksia varten avustuksen saaja toimittaa maksatushakemuksen yhteydessä ministeriöön tiiviin toimintakertomuksen ja pääkirjanotteen. Tarvittaessa esitetään hankkeen välillisten kustannusten kohdentumisperusteet.

Toisen maksatuserän yhteydessä avustuksen saaja toimittaa ministeriöön valtionavustusselvityksen. Valtionavustusselvitys kustannustilityksineen on toimitettava kolmen kuukauden kuluessa hankkeen valtionavustuspäätökseen merkityn toteutusajan päättymisestä, ja siitä tulee selvästi ilmetä, miten hanke on toteutunut. Valtionavustusselvityksen liitteet on mainittu jäljempänä.

Selvityksen tulee sisältää selostus avustuspäätöksen mukaisen toiminnan toteutumisesta suhteessa suunniteltuun, sekä selvitys toteutettujen toimenpiteiden toteutuneista menoista ja mahdollisista tuloista. Valtioavusteisen toiminnan tuloista ja menoista tulee pitää erillistä projektikirjanpitoa tai vastaavaa, mikäli avustuksen saajalla on muuta toimintaa. Avustuksen saajan tulee järjestää kirjanpitonsa siten, että valtionavustusselvityksen yhteys kirjanpitoon on helposti todettavissa.

Tilintarkastajan ja avustuksen saajaa edustavan henkilön, jolla on saajayhteisön nimenkirjoitusoikeus, on allekirjoituksellaan vahvistettava valtionavustusselvityksessä, että

- avustus on käytetty siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty
- erittely toiminnan kustannuksista ja mahdollisista tuloista perustuu avustuksen saajan kirjanpitoon
- selvitys on laadittu ministeriön antamien ohjeiden mukaisesti ja avustuksen kohteiksi ei ole esitetty menoja, jotka näiden ohjeiden mukaan eivät ole hyväksyttäviä tai jotka eivät toimintaan kuulu
- samoihin kustannuksiin ei ole saatu muuta julkista tukea (tai että muu julkinen tuki on erittelyssä esitetyn mukainen).

Selvityksen liitteenä on toimitettava:

- 1) toimintakertomus
- 2) pääkirjanote hankkeen kustannuksista ja tuotoista
- 3) kustannustilitys ja erittely palkoista ja henkilökustannuksista, ostopalveluista sekä matka- ja muista kuluista tilintarkastajan vahvistusmerkinnällä varustettuna
- 4) selostus toimintasuunnitelmassa esitettyjen tavoitteiden toteutumisesta.

Lainsäädännön mukaan asiakirjat tulevat julkisiksi sen jälkeen, kun ne on toimitettu viranomaiselle. Asiakirja, josta tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua tai muuta erittäin tärkeää yksityistä etua voidaan määrätä salassa pidettäväksi. Tällaiset perustellusti määritellyt tiedot on ilmoitettava erillisessä liitteessä, joka on oltava selvästi merkitty. (JulkL 621/1999 sen 6 ja 11 §:t).

Hankkeen avustuksen saajan on säilytettävä kirjanpitoaineisto vähintään 10 vuoden ajan.

### **Oikeudet tuloksiin**

Omistus- ja tekijänoikeus hankkeessa syntyneeseen tulokseen ja muuhun aineistoon mukaan lukien muuttamis- ja levittämisoikeus kaikissa mahdollisissa levittämismuodoissa kuuluvat ministeriölle, ellei osapuolten kesken toisin sovita. Hankkeen avustuksen saajalla on käyttöoikeus tässä hankkeessa kehitettyihin konsepteihin ja tuloksiin. Avustuksen saaja käyttää hankkeessa syntyviä tuloksia omassa kehittämissänsä.

Näitä periaatteita sovelletaan kaikkiin hankkeen tuloksena syntyviin tekijänoikeudellisiin teoslajeihin, tietokantoihin ja multimediaesityksiin.

### **Muutokset**

#### **Sisällölliset ja aikataulumuutokset**

Jos hankkeen rahoittamiseen liittyvien kustannusten toteutuminen viivästyy tai poikkeaa oleellisesti suunnitelmasta, avustuksen saajan on viipymättä haettava työ- ja elinkeinoministeriöltä kirjallisesti lupaa muutokseen.

#### **Kustannuslajimuutokset**

Avustuksen käyttöehtoja voidaan muuttaa tai täydentää vain kirjallisesti osapuolten kesken. Pienehköistä (enintään 10 % päätöksen kustannuslajikohtaisista) muutoksista voivat avustuksen saaja ja ministeriön yhteyshenkilö sopia suullisestikin. Suurempiin kustannuslajimuutoksiin on haettava kirjallisesti ministeriöltä muutosta. Korvauksen maksamiseen ja raportointiin liittyviä muutoksia voi tehdä kesken toimintavuotta vain molempien osapuolten suostumuksella. Mahdolliset poikkeamat päätöksen kustannusarviolajeihin on aina perusteltava maksatushakemusten ja valtionavustusselvityksen raportoinnissa.