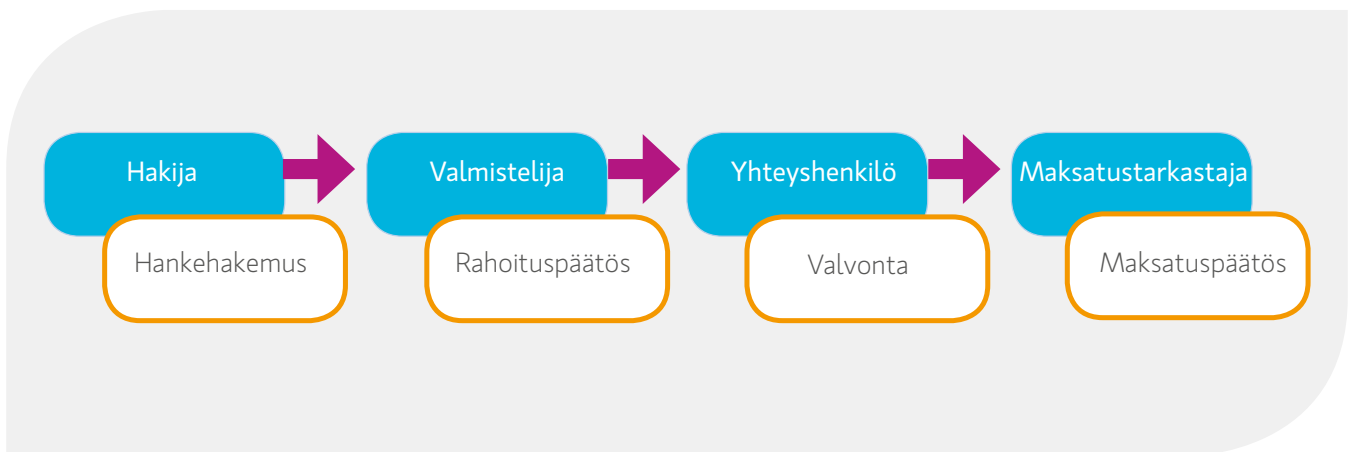




Uudenmaan liitto
Nylands förbund

OHJEET MAAKUNNAN KEHITTÄMISRAHAN KÄYTTÖSTÄ

Maakunnan kehittämiskorhan hakeminen ja myöntäminen
Hankkeen toteuttaminen ja toteutumisen seuranta
Tuen maksaminen ja käyttöä koskevat ehdot
Myönnetyn avustuksen käytön valvonta



1. MAAKUNNAN KEHITTÄMISRAHAN HAKEMINEN JA MYÖNTÄMINEN	3
1.1 Maakunnan kehittämisrahan hakeminen ja asiakirjojen julkisuus	3
1.2 Hankehakemus ja siihen liittyvä päätöksenteko	4
2. HANKKEIDEN TOTEUTTAMINEN JA TOTEUTUMISEN SEURANTA	5
2.1 Ohjausryhmän tehtävät	5
2.2 Hankkeen tulosten seuranta ja raportointi	5
2.3 Talouden seuranta	5
2.4 Väli/loppuraportti	6
2.5 Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan	6
2.6 Tiedottaminen	6
2.7 Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen	6
3. TUEN MAKSAMINEN JA KÄYTTÖÄ KOSKEVAT EHDOT	7
3.1 Ennakon maksaminen	7
3.2 Maksatuksen edellytykset	7
3.3 Maksatushakemuksen sisältö	7
3.4 Hyväksyttävät kustannukset maksatushakemuksessa	7
3.5 Luontoissuoritukset	8
3.6 Hankintojen kilpailuttaminen	8
3.7 De minimis -sääntö eli ns. vähämerkityksisen tuen sääntö	8
4. MYÖNNETYN AVUSTUKSEN KÄYTÖN VALVONTA JA OIKEUS TARKASTAA TOIMINTAA	9
4.1 Avustusvarojen takaisinperintä tai palauttaminen	9
5. LINKIT LAKEIHIN JA ASETUKSIIN	10
6. LIITON VERKKOSIVULTA LÖYTYVÄT OHJEET JA LOMAKKEET	10

1. MAAKUNNAN KEHITTÄMISRAHAN HAKEMINEN JA MYÖNTÄMINEN

Maakunnan kehittämisraha on valtion talousarviossa alueiden kehittämiseen tarkoitettu kansallinen määräraha. Uudenmaan liitto myöntää tukea pääasiassa alueiden kehittämistä ja kuntien välisen elinkeinopoliittisen yhteistyön edistämistä koskeviin yhteistyöhankkeisiin. Tukea myönnetään myös EU-rahoitteisten hankkeiden valmisteluun.

Maakunnan kehittämisrahoituksella tuettujen hankkeiden tulee edistää maakuntaohjelman ja sen toteuttamissuunnitelman toteutumista.

Maakunnan kehittämisrahan myöntämisperusteet on määritelty seuraavissa laeissa ja asetuksissa:

- **Laki alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista (7/2014)**
- **Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)**
- **Alueiden kehittämislain säädöksiä täydentää alueiden kehittämistoimenpiteiden ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta annettu Valtioneuvoston asetus (357/2014)** (ns. rahoitusasetus)
- Valtion varoista myönnettävien tukien myöntämisessä, käyttämisessä, maksamisessa ja käytön valvonnassa on lisäksi aina noudatettava **valtion avustuslain (688/2001)** määräyksiä, jollei laissa tai asetuksessa toisin säädetä.

Tukea voidaan myöntää kehittämishankkeesta aiheutuviin kohtuullisiin ja hankkeen toteuttamisen kannalta hyväksyttäviin kustannuksiin, jotka on esitetty hankesuunnitelmassa sekä siihen liittyvässä kustannusarviossa.

Alueellisen kehittämistuen osuus voi olla enintään 70 prosenttia hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Hakijan on myös itse osallistuttava rahoitukseen.

Kehittämishankkeeseen liittyvää investointia voidaan tukea, jos se on välttämätön kehittämishankkeen toteuttamiselle ja on vähemmän kuin puolet hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista.

Tukea voidaan myöntää julkis- ja yksityisoikeudellisille oikeushenkilöille. Tuki voidaan myös myöntää useammalle kuin yhdelle tuen saajalle yhteisesti, jolloin tukea tulee hakea yhdessä. Tällöin hakijan tulee toimittaa jo ennen tuen myöntämistä sopimus hankkeen toteuttamista ja tuen siirtämisestä.

Maakunnan liitto **ei** voi myöntää tukea yksittäisen yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen.

1.1 Maakunnan kehittämisrahan hakeminen ja asiakirjojen julkisuus

Maakunnan kehittämisrahaa haetaan Uudenmaan liitolta kirjallisesti hakemuslomakkeella, joka löytyy osoitteesta **www.uudenmaanliitto.fi/makera**. Tukea voidaan hakea jatkuvasti.

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.

Maakunnan kehittämisrahahakemus 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.

1.2 Hankehakemus ja siihen liittyvä päätöksenteko

Hakemus tulee vireille, kun se on saapunut Uudenmaan liittoon ja liiton rahoituspäätöksen valmistelija on arvioinut, että hankehakemus täyttää hakemukselle asetetut ehdot. Tuen hakemisen yhteydessä toimitettavat tiedot on määritelty Valtioneuvoston asetuksessa alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014), § 18.

- **tiedot hakijasta** ja hakijan organisaatioista ja tarvittaessa taloudellisesta tilanteesta sekä hankkeen yhteyshenkilöistä
- **hankkeen nimi** ja eritelty sisältö, kuvaus hankkeen toteuttamistavasta sekä mahdollisen rahoituslain 12 §:n mukaisen tuen siirtämisen aiheuttama vaikutus hankkeen toteuttamiseen
- **hankkeen toteuttamiseen** osallistuvat tahot, eri tahojen vastuu hankkeen toteuttamisesta ja rahoittamisesta sekä mahdolliset sopimusjärjestelyt
- **hankkeen kustannusarvio** kustannuserittelyineen
- **hankkeen rahoitussuunnitelma**, joka sisältää hankkeen tulot
- **hankkeen tavoitteet**, toimenpiteet, tavoitellut tulokset ja vaikutukset
- **kuvaus** hankkeen tulosten raportoinnista sekä niistä tiedottamisesta
- **selvitys** siitä, miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa tullaan jatkamaan tuen päättymisen jälkeen, jollei se toiminnan luonteen vuoksi ole ilmeisen tarpeetonta
- **selvitys** siitä, miten valmistelussa on otettu huomioon hankkeen kannalta merkityksellisten, aiemmin tuettujen hankkeiden tulokset
- **ilmoitus** hankkeeseen saadusta tai haetusta muusta rahoituksesta
- **ilmoitus** hakijan kuluvan ja kahden edeltävän verovuoden aikana saamasta vähämerkityksellisestä tuesta eriteltyinä kunkin hakijan tai hankkeeseen osallistuva osalta, jos kyseessä on rahoituslain 11 §:n 4 momentin mukainen tuki
- **muut** tuen myöntävän viranomaisen edellyttämät **tiedot**

The image shows a digital application form for the Uudenmaan liiton Maakunnan Kehittämisasiärahalla. The form is titled 'MAAKUNNAN KEHITTÄMISRAHA Rahoitushakemus'. It contains several sections:

- Hänke on:** A table with checkboxes for 'Alueellinen kehittämishänke' and 'EU-rahoitteen hankkeen valmisteluhänke'. To the right, there are input fields for 'Uudenmaan liitto liittää', 'Saapumispvm', 'Hakemusnumero', 'Diaari-tuu tunnus', and 'FIMOS-numero'.
- Kysessä on:** A table with checkboxes for 'Uusi hakemus', 'Jatkorahoitushakemus', and 'Korjaus/työmuutos edelliseen hakemukseen'. To the right, there are input fields for 'Valmistelija' and 'Valmistelijan yhteyshenkilöt'.
- Hankelyyppi:** A section with checkboxes for 'Yhden hakijan hanke, jossa hakija vastaa hankkeen toteuttamisesta', 'Yhteishänke (tuki myönnetään useammalle kuin yhdelle tuensaajalle yhteisesti edellyttäen että länsi haetaan yhdessä, edellyttää sopimusta)', and 'Tuen siirtämisen toteutustapa (osa tuesta siirretään yhdelle tai useammalle taholle hankkeen toteuttamista varten perustetuista syyistä, edellyttää sopimusta)'.
- 1. HANKE:** A section for project details, including 'Hankkeen nimi', 'Hankkeen alkamispäivä', and 'Hankkeen päättymispäivä'.
- 2. HAKIJAN TIEDOT:** A section for applicant information, including 'Hakijan nimi', 'Y-tunnus', 'Pankkiyhteys', 'Postiosoite', 'Käyntiosoite', 'Postinumero', 'Postitoimipaikka', 'Puhelinnumero', 'www.sivu', 'Yhteyshenkilö', 'Puhelinmatkapuhelin', 'Sähköposti', 'Hakijan vastuhenkilö (nimenkirjoituskohtaus)', 'Puhelinmatkapuhelin', and 'Sähköposti'.

 At the bottom, there is a question: 'Saako hakija vähennyksiä/palautuksia hankkeen kustannuksiin liittyvistä avustuksista?' with 'Kyllä' and 'Ei' options. The footer contains contact information for Uudenmaan liitto / Nylands förbund / Helsinki-Uusima Region.

Hankehakemuksen kirjaamisen jälkeen hankkeelle nimetään rahoituspäätöksen valmistelija, joka arvioi toteuttaako hanke maakuntaohjelman tavoitteita sekä täyttääkö hanke muutoin toteutus- ja tukiel-poisuuden edellytykset. Valmistelija on tarvittaessa rahoituspäätöksen valmisteluvaiheessa yhteydessä hakijaan.

Hankkeen toteutusaika hyväksytään Uudenmaan liiton rahoituspäätöksessä. Hanke tulee käynnistää rahoituspäätöksessä mainittuna alkamisajankohtana.

Tukea voidaan myöntää vain tuen hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Mikäli hanke aloitetaan ennen rahoituspäätöksen saamista, hakija käynnistää hankkeen omalla riskillä.

Maakuntahallitus päättää rahoitettavista hankkeista kun anottu avustus on yli 75 000 euroa tai hankkeen kokonaiskustannukset ovat enemmän kuin 200 000 euroa. Pienemmistä summista päättää maakuntajohtaja. Rahoituspäätös tehdään noin neljän kuukauden kuluessa hakemuksen jättämisestä.

Hankkeen kaikki toimenpiteet tulee saada päätöksen rahoituspäätöksessä mainittuun ajankoh-taan mennessä.

2. HANKKEIDEN TOTEUTTAMINEN JA TOTEUTUMISEN SEURANTA

Uudenmaan liitto nimeää rahoituspäätöksessä 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.

Yhteyshenkilölle on toimitettava hankkeeseen liittyvä olennainen materiaali kuten pöytäkirjat, hankkeen väliraportit ja muut tulokset. Yhteyshenkilö myös arvioi hankkeen päättyessä tulokset ja vaikuttavuuden.

2.1 Ohjausryhmän tehtävät

Hankkeen ohjausta ja seuranta varten voidaan nimetä ohjausryhmä, jonka tuen myöntänyt viranomais hyväksyy. Tuen hakija voi tehdä esityksen rahoittajalle ohjausryhmän kokoonpanosta. Hankkeen toteuttamista, sisältöä ja muutostarpeita käsitellään ohjausryhmässä ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan tuen myöntäneelle viranomaiselle.

EU-hankevalmistelua koskevilla hankkeilla ei tarvitse perustaa ohjausryhmää.

2.2 Hankkeen tulosten seuranta ja raportointi

Hankkeen tulokset raportoidaan maakunnan kehittämisrahalla rahoitettavien hankkeiden osalta maksatushakemuksen yhteydessä toimitettavalla raportilla. Seurantatietojen antaminen kuuluu rahoituksen saajan velvollisuuksiin ja se on myönnettyjen tukien maksatuksen edellytys.

2.3 Talouden seuranta

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

2.4 Väli/loppuraportti

Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä Uudenmaan liitolle on toimitettava **väliraportti**, joka sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- a) kuvaus hankkeen tavoitteista ja keskeisistä toiminnoista sekä hankkeen edistyminen maksatuskaudella
- b) hankkeen organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- c) selvitys hankkeen toteutuneesta rahoituksesta ja kustannuksista
- d) hankkeen tähänastiset tulokset
- e) allekirjoitus ja päiväys

Uudenmaan liitolle toimitettavan **loppuraportin** tulee sisältää tiivistettynä seuraavat tiedot:

- a) kuvaus hankkeen tavoitteista ja keskeisistä toiminnoista
- b) hankkeen organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- c) selvitys hankkeen toteutuneesta rahoituksesta ja kustannuksista
- d) hankkeen tulokset ja vaikuttavuus
- e) hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys siitä miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa tullaan jatkamaan tuen päätymisen jälkeen
- f) ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- g) allekirjoitus ja päiväys

EU-hankevalmistelua koskevissa hankkeissa väli- tai loppuraporttia ei tarvitse toimittaa. Sen sijaan toimitetaan maksatushakemuksen liitteenä todiste siitä, että hakija on jättänyt teknisesti hyväksyttävän EU-hakemuksen rahoituspäätöksessä sovittuun hakuun.

2.5 Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Mikäli hankkeen toteutuksen yhteydessä on tarvetta tarkistaa hankkeen hyväksyttyä toteuttamissuunnitelmaa ja/tai kustannusarviota ja rahoitussuun-

nitelmaa tai jatkaa toteutusaikaa oleellisten muutosten johdosta, päättää asiasta Uudenmaan liitto. Vähämerkityksellisiin muutoksiin on haettava hankkeen yhteyshenkilön hyväksyntä kirjallisesti perusteluineen. Mikäli hankkeelle on asetettu ohjausryhmä, tulee kaikki tällaiset muutosesitykset hyväksyä ohjausryhmässä ennen lähettämistä maakunnan liittoon.

Mahdollinen jatkoaika hankkeen toteuttamiselle haetaan kirjallisesti Uudenmaan liitolta hankkeen varsinaisen toteutusajan puitteissa.

2.6 Tiedottaminen

Hankkeen tiedottamisessa on mainittava rahoittaja Uudenmaan liitto ja käytettävä rahoittajan logoa. Logo ja ohjeet tunnuksen käytöstä löytyvät liiton verkkosivuilta www.uudenmaanliitto.fi/logo.



Uudenmaan liitto toivoo, että hankkeen yhteys Uusimaa-ohjelmaan tuodaan mahdollisuuksien mukaan esille hankkeen viestinnässä. Ohje tähän löytyy Uudenmaan liiton verkkosivulta kohdasta maakunnan kehittämisrahan hakuohjeet ja -lomakkeet. Sivun osoite on www.uudenmaanliitto.fi/makeraohjeet. Sama ohje löytyy myös Uusimaa-ohjelman sivulta osoitteesta www.uudenmaanliitto.fi/uusimaa-ohjelma.

2.7 Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen

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

3. TUEN MAKSAMINEN JA KÄYTTÖÄ KOSKEVAT EHDOT

3.1 Ennakon maksaminen

Hankkeelle voidaan maksaa ennakkoa, mikäli se on välttämätöntä hankkeen toteuttamiselle. Ennakko voi olla enintään 30 % hankkeelle myönnetystä tuesta.

Ennakkoa on haettava erikseen ja sen tarve tulee perustella. Ennakkoa voidaan maksaa vain kerran.

3.2 Maksatuksen edellytykset

Tuen maksamista on haettava kirjallisesti tuen myöntävältä viranomaiselta. Tuki maksetaan takautuvasti toteutuneiden, hyväksyttävien kustannusten ja rahoituspäätöksessä määrätyn tukiprosentin perusteella yhdessä tai useammassa erässä.

Maksatushakemuksen laadintaa varten tarkoitettu lomakepohja lähetetään hankkeen toteuttajalle rahoituspäätöksen yhteydessä. Niitä voi myös pyytää erikseen liiton virastosta tai tulostaa liiton kotisivuilta. Lisätietoja maksatuksiin liittyvistä asioista antaa yhteyshenkilö.

Tuen maksamista koskevaan hakemukseen on liitettävä selvitys hankkeen etenemisestä (katso kohta 2.4), hankkeen kirjanpitolietoihin perustuva pääkirjaraportti sekä muu tarvittava aineisto hankkeesta aiheutuneiden menojen ja rahoituksen tarkastamiseksi. Mikäli pääkirjan vientiselitteet eivät ole riittävän informatiivisia kertomaan menon luonteesta, tulee hakemuksen tietoja tältä osin täydentää esim. kirjanpidon avaimella.

Hankkeen viimeinen maksatushakemus tulee jättää neljän (4) kuukauden kuluessa päättymispäivästä. Myöhästyneenä saapuneen maksatushakemuksen perusteella maksatusta ei voida suorittaa, vaan viranomaisen joutuu tekemään kielteisen maksatuspäätöksen.

Ennen viimeisen erän maksamista tuen saajan on esitettävä hyväksyttävä selvitys siitä, miten tuettua toimintaa on tarkoitus jatkaa (katso kohta 2.4). Tuen maksamisesta on säädetty **rahoitusasetuksen** (357/2014) 21 §:ssä.

3.3 Maksatushakemuksen sisältö

Maksatushakemuksen liitteenä on oltava yhteenvedotaulukko (excel) hankkeen hyväksytystä kustannusarviosta ja rahoitussuunnitelmasta sekä aiemmin toteutuneista ja maksatushakemuksen tarkoittamalta ajalta kertyneistä menoista, tuloista ja rahoituksesta. Yhteenvedo helpottaa ja nopeuttaa maksatushakemusten käsittelyä Uudenmaan liitossa.

Yhteishankkeissa päätoteuttajan tulee laatia eri osapuolten kirjanpitolietoista yhdistelmä maksatushakemuksen pohjaksi. Maksatushakemuksen liitteenä tulee tämän lisäksi olla kaikkien osapuolten edellä tarkoitettujen kirjanpitoajot. Uudenmaan 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.

EU-hankevalmistelua koskevissa hankkeissa väli- tai loppuraporttia ei tarvitse toimittaa. Sen sijaan toimitetaan maksatushakemuksen liitteenä todiste siitä, että hakija on jättänyt teknisesti hyväksyttävän EU-hakemuksen rahoituspäätöksessä sovittuun hakuun. Lisäksi Uudenmaan liiton on voitava todentaa, että jätetty EU-hakemus vastaa rahoituspäätöstä.

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

3.4 Hyväksyttävät kustannukset maksatushakemuksessa

Hankkeen kustannusten tulee olla toteuttamisen kannalta tarpeellisia ja määrältään kohtuullisia.

Palkkakustannusten osalta on maksatushakemukseen liitettävä selvitys siitä, kenelle palkkaa on maksettu sekä projektityöntekijöiden työnkuvat.

Kaikkien osa-aikaisesti hankkeelle työskenteleviä henkilöiden työaika raportoidaan maksatushakemuksen liitteenä päiväkohtaisen tuntikirjanpidon sisältävällä työajanseurantalomakkeella. 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 prosenttiosuuden esittäminen ei ole riittävä osoitus tosiasiallisesti aiheutuneesta menosta. Kohtuulliset työterveyshuoltokustannukset otetaan huomioon tukielpöisinä yleiskustannuksina.

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.

Hankkeeseen liittyvien välillisten kustannukset ja hallinnon yleiskulut (vuokrat, kopiokulut, puhelinkulut yms.) ovat hyväksyttäviä vain, jos ne liittyvät suoraan hankkeen toteuttamiseen. Prosenttiosuuteen tai kertoimeen perustuva kulujen kohdentaminen hankkeelle ei ole mahdollista. Määräytymisperusteet hyväksytään rahoituspäätöksessä ja ne tulee esittää maksatushakemuksessa.

EU-hankevalmistelua koskevilla hankkeilla hyväksytään kuluksi henkilöstökulut, matkakulut ja asiantuntijapalvelut.

3.5 Luontoissuoritukset

Hankkeen omarahoitusosuus voi muodostua myös vastikkeetta luovutetusta työstä ja tuotantopanokista eli luontoissuorituksista.

Luontoissuorituksen rahallinen arvo ja las kentaperusteet hyväksytään tukipäätöksessä. Luontoissuorituksen arvo voi olla enintään puolet omarahoitusosuudesta.

Luontoissuorituksesta on pidettävä kirjanpitoa, josta voidaan selvittää luontoissuorituksen

rahamäärä. Luontoissuorituksen arvona otetaan huomioon enintään aiheutuneet kustannukset tai vastaavasta työstä maksettu palkka. Tuotantopanosten osalta voidaan ottaa huomioon palvelun tai tuotteen käypä arvo tai aiheutuneet kustannukset.

Rahoituspäätöksessä on hyväksyttävä luontoissuorituksen rahallinen arvo.

3.6 Hankintojen kilpailuttaminen

Jos hankkeeseen liittyvään hankintaan ei ole sovellettu julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016), tuen saajan on osoitettava, että hankinnasta aiheutuva kustannus on kohtuullinen esittämällä selvitys kustannuksen perustumisesta tavanomaiseen hintatasoon.

3.7 De minimis -sääntö eli ns. vähämerkityksisen tuen sääntö

Hankkeessa hakijan sekä osallistujatahona tai edunsaajina mukana olevien yksityisten yritysten on ilmoitettava viimeisen kolmen (3) vuoden aikana saatu julkinen tuki, yrityskohtaisesti eriteltynä.

Yritykselle de minimis -säännön mukaisesti myönnetyn tuen kokonaismäärä voi olla enintään 200 000 euroa kolmen (3) vuoden ajanjaksolla. Ajanjakso lasketaan siitä alkaen, kun yritykselle ensimmäisen kerran myönnetään de minimis -tukea. Määrään lasketaan kaikki yritykselle tällaisena tukena myönnetyt julkiset tuet riippumatta tuen muodosta tai kohteesta. Yritykselle eri hankkeisiin myönnetyt tuet lasketaan siis yhteen.

Mikäli hakijana on useampi yritys, de minimis -tuen määrä lasketaan kunkin yrityksen osalta erikseen. Jos hakijana on muu kuin yritys, tulee selvittää, mikä on tuen varsinainen kohde / varsinaiset kohteet. Jos hakijana on ns. välittäjäorganisaatio, lasketaan de minimis -tuen määrä jokaisen tuen lopullisena saajana olevan yrityksen osalta erikseen. On huomattava, että EY-oikeuden käsitteistössä yritys-käsite ei ole sidottu yhtiömuotoon. Olen naista yritys-käsitteessä on taloudellisella riskillä toimiminen. Myös luonnollinen henkilö voi olla tässä tarkoitettu yritys (esim. ammatinharjoittaja).

Yrityksellä on velvollisuus ilmoittaa jo hakemusvaiheessa aiemmin saadut julkiset tuet.

4. MYÖNNETYN AVUSTUKSEN KÄYTÖN VALVONTA JA OIKEUS TARKASTAA TOIMINTAA

Avustuksen käyttöä valvoo Uudenmaan 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.

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

4.1 Avustusvarojen takaisinperintä tai palauttaminen

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

Uudenmaan liiton on päätöksellään määrättävä avustuksen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu avustus takaisinperittäväksi, jos:

- tuen 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;
- tuen 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;
- tukea on käytetty muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty;
- tuen saaja on olennaisesti laiminlyönyt avustuspäätöksessä määrättyjen ehtojen noudattamista;
- taikka tuki tai sen osa on myönnetty tai maksettu väärin perustein.

5. LINKIT LAKEIHIN JA ASETUKSIIN

- [Laki alueiden kehittämisestä ja rakenerahastotoiminnan hallinnoinnista 7/2014](#)
- [Laki alueiden kehittämisen ja rakenerahastohankkeiden rahoittamisesta 8/2014](#)
- [Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakenerahastohankkeiden rahoittamisesta \(357/2014\)](#)
- [Valtion avustuslaki 688/2001](#)
- [Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016](#)
- [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#)

6. LIITON VERKKOSIVULTA LÖYTYVÄT OHJEET JA LOMAKKEET

Uudenmaan liiton sivulta löytyvä materiaali (www.uudenmaanliitto.fi/makera)

- Maakunnan kehittämisrahan hakeminen, hankkeen toteuttaminen, raportointi ja maksatus -ohjeet
- Maakunnan kehittämisrahan hakemuslomake
- Maakunnan kehittämisrahan maksatushakemus
- Maksatushakemuksen liitteet:
 - o Talkoopäiväkirja, liite maksatushakemukseen
 - o Tarkistuslista, liite maksatushakemukseen
 - o Tuntikirjanpito, liite maksatushakemukseen
- Logo + ohjeet: www.uudenmaanliitto.fi/logo

Uudenmaan liitto // Nylands förbund // Helsinki-Uusimaa Region

Esterinportti 2 B • 00240 Helsinki • Finland
+358 9 4767 411 • toimisto@uudenmaanliitto.fi • uudenmaanliitto.fi