



Osaamiskeskustoimintaan suunnatun erityisavustuksen käyttöön liittyvät ehdot ja rajoitukset

Avustuksen käyttö

Avustuksen myöntämisessä, käytössä, käytön valvonnassa ja takaisinperinnässä noudatetaan valtionavustuslakia.

Erityisavustusta saa käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

Avustettavan hankkeen toteutuneita tuloja ja kustannuksia tulee seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikalla. Avustuspäätöksessä määritellään, kuinka suuren osan erityisavustus saa kattaa avustettavan hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista.

Erityisavustuksella katetaan avustettavasta hankkeesta syntyvää alijäämää, joka muodostuu vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista muut avustukset ja hankkeesta saadut tulot.

Valtionavustusta saa käyttää muun kuin saajan toiminnan tai hankkeen avustamiseen vain silloin, jos asiasta on mainittu päätöksessä. Valtionavustuksen saajan on tällöin tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa. Sopimuksessa on oltava myös maininta Hämeen ELY-keskuksen, KEHA-keskuksen ja Valtiontalouden tarkastusviraston oikeudesta suorittaa valtionavustuslain 16 §:n mukaisia tarkastuksia.

Erityisavustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna käyttöaikana. Avustuksen käyttötarkoitusta vastaavat tuotot ja kulut tulee kirjata avustuspäätöksen mukaisesti avustuksen käyttöajan viimeiseen kirjauspäivämäärään mennessä. Käyttöajan ulkopuoliset kustannukset hylätään lukuun ottamatta ELY-keskuksen hyväksymää tilintarkastuskustannusta.

Avustuksen saajan tulee perehtyä huolellisesti avustuspäätökseen ja sen ehtoihin ja rajoituksiin. On hyvä huolehtia myös siitä, että avustuspäätöksen sisältö on avustuksen kohteena olevan toiminnan tai hankkeen vastuuhenkilöiden sekä myös kirjanpidosta vastaavan tiedossa.

Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat suoriteperusteisesti hankkeen tämän päätöksen mukaisena toteuttamisaikana syntyneet, avustuksen saajan kirjanpidossa olevat, maksetut, nettomääräiset ja arvonlisäverottomat toiminnasta aiheutuneet menot. Hyväksyttäväiksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan kohteen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset.

Kustannusten liittyminen hankkeeseen on voitava todentaa. Kulujen kohdistumisesta hankkeelle on oltava selkeät laskentaperusteet. Kustannusten tulee perustua niitä vastaavien menojen maksutapahtumakirjauksiin. Laskentaperusteet esitetään avustuksen käyttöä koskevan selvityksen yhteydessä.

Hyväksyttävinä kustannuksina otetaan huomioon ne kustannukset, jotka kirjanpitolain ja -asetuksen sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan on kirjattava avustuksen käyttäjälle kuluiksi. Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan ja

hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot ottaa huomioon kokonaan hyväksyttävänä kustannuksina.

Kohtuullisina kustannuksina hyväksytään palkkoja tai palkkioita kutakin palkansaajaa kohden enintään määrän, joka vastaa 80 000 euron vuosipalkkaa lakisääteisine sivukuluineen. Palkka voidaan maksaa rahapalkkana tai luontoisetuna.

Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti toteutuneet kustannukset. Avustuksella katettava matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin on mahdollista. Samalla on otettava huomioon matkan ja tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen. Näin ollen halvin matkustustapa ei välttämättä pitemmän keston vuoksi ole kokonaiskustannuksiltaan edullisin.

Kohtuullisina edustuskuluina hyväksytään sellaiset kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi. Rahalahjoista tai rahanarvoisista lahjakorteista aiheutuneet kustannukset eivät ole hyväksytyjä.

Henkilöstökustannuksista hankkeen välittömiksi kustannuksiksi katsotaan avustettavassa hankkeessa työskentelevien työntekijöiden kustannukset. Välittömiksi kustannuksiksi katsotaan myös muiden työntekijöiden kustannuksia, jos avustuksen saaja osoittaa luotettavasti esimerkiksi työajanseurannan avulla työpanoksen kohdistumisen välittömästi hankkeelle.

Henkilöstön työterveysmaksut ovat hyväksyttäviä kustannuksia siltä osin kuin Kela ei korvaa työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia sairausvakuutuslain perusteella.

Arvonlisävero, lahjat ja virkistymiskulut, mukaan lukien lounaat, eivät ole tukikelpoisia menoja.

Hankkeeseen liittyvät tila- ja vuokratkustannukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia vain, kun ne aiheutuvat suoraan hankkeesta.

Hankeavustuksella toteutettavat kalusteiden ja laitteiden hankinnat tulee toteuttaa viimeistään avustuksen käyttöajan puolessavälissä. Hankkeessa hankitun irtaimiston tulee jäädä palvelemaan avustuksen saajan yleishyödyllistä toimintaa.

Arvonlisävero hyväksytään avustettavaksi kustannukseksi vain, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi. Kunnille myönnettyissä avustuksissa hyväksytään vain arvonlisäverottomat kustannukset.

Hakijan omarahoitusosuutena voidaan huomioida myös muuta toimintaan selkeästi kohdennettua rahoitusta, esimerkiksi henkilöstö- ja tilakustannuksia.

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole:

- poistot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- varaukset, pois lukien hankeaikana kertyneet lakisääteisestä lomapalkkavelasta johtuvat varaukset
- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset
- lainojen korot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut

- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettavat palkkakustannukset
- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- oikeuden langettamat korvaukset
- rangaistusluontoiset maksut, kuten sakot ja viivästyskorot
- takaisinperintävelvoitteet tai luottotappio edelleen jaetusta avustuksesta
- lahjat ja virkistyskulut.

Epäselvissä tilanteissa avustuksen saajan tulee olla yhteydessä Hämeen ELY-keskukseen ennen kustannusten syntymistä.

Avustuksen saajan tulee pyydettyessä toimittaa ELY-keskukselle ja KEHA-keskukselle kustannusten valvomisen edellyttämät tiedot, kuten tositekopiot, laskuerittely ja ostettujen palvelujen valintaperusteet.

Yleiskustannusten kohdentaminen

Yleiskustannuksia ovat avustuksen saajan yleishallinnosta aiheutuneet kulut, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Näiden kustannusten määrä voi olla enintään 15 prosenttia avustetun toiminnan kustannuksista.

Hankkeelle kirjattujen yleiskustannusten tulee näkyä hankkeen kustannuspaikkaraportilla kirjanpidossa.

Yleiskustannuksia ovat:

- Yleishallinnon henkilöstön, kuten toiminnanjohtajan, talouspäällikön, kirjanpitäjän, hallintopäällikön, toimistotyöntekijän kustannukset. Yleishallinnon henkilöstöön kuuluvaksi voidaan katsoa sellainen henkilö, jonka työsuhteeseen eivät hankkeiden määrän yksittäiset muutokset vaikuta.
- Yleishallinnon posti-, puhelin-, tietoliikenne-, kopio- yms. toimistokulut.
- Ulkoistetusta toiminnasta aiheutuneet kustannukset siltä osin kuin tilatut palvelut liittyvät johonkin yleistoimintaan, kuten taloushallinnon ulkoistamiseen.
- Yleishallintoon liittyvät tietotekniikka- ja tietojärjestelmäkustannukset, ellei niitä kateta erillisellä avustuksella.

Yleiskustannusten on oltava:

- selkeästi perusteltuja ja kohdennettuja
- hankkeen talousarvion mukaisia
- erikseen dokumentoituja
- koko käyttöajan saman perusteisia

Yleiskustannusten on perustuttava todellisiin kuluihin, jotka voidaan myös osoittaa toteutuneiksi.

Kirjanpitovelvollisuus

Avustuksen saaja on velvollinen pitämään avustusta saavasta hankkeesta kirjanpitolain mukaista, erillistä kirjanpitoa, paitsi jos hankkeen rahoituksen tilinpito esitetään yhteisön tai säätiön kirjanpidossa omilla tileillään ja valvonta on mahdollista suorittaa ilman vaikeuksia.

Avustuksen saajan on säilytettävä hankkeen koko kirjanpito ja siihen liittyvät tositteet siten, että niiden tarkastaminen on helposti suoritettavissa. Kirjanpitoaineisto on säilytettävä kirjanpitolain 2 luvun 10 §:ssä säädetyn ajan ja siinä säädetyllä tavalla. Myös kaikki hankkeeseen liittyvät sopimukset tehdään valtionavustuslain 7 §:n edellyttämällä tavalla; tehdyt sopimukset tulee säilyttää huolellisesti.

Avustuksen käytön valvonta ja seuranta

Avustusta voi käyttää ainoastaan avustuspäätöksen mukaisiin kustannuksiin. Avustuksen saajan on annettava päätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot. ELY-keskuksella ja KEHA-keskuksella on oikeus tarkastaa hakijan toimintaa avustuksen hakemisen ja käytön valvonnan edellyttämässä laajuudessa sekä saada tarkastuksen edellyttämät asiakirjat ja muu aineisto käyttöönsä avustuksen saajalta.

Hankkeen keskeytymisestä on välittömästi ilmoitettava kirjallisesti Hämeen ELY-keskukselle. Ilmoituksessa on ilmoitettava hankkeen keskeyttämispäivämäärä sekä keskeyttämisen syyt.

Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä Hämeen ELY-keskukselle muutoksesta, joka vaikuttaa valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen tai avustuksen käyttöön. Muutoksella tarkoitetaan erityisesti valtionavustuksen käyttötavalle asetettujen ehtojen ja rajoitusten toteutumiseen vaikuttavia muutoksia. Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavia muutoksia ovat myös avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laadussa, laajuudessa tai rahoituksessa tapahtuvat olennaiset muutokset. Muutoksen arvioinnin perustana ovat avustushakemuksessa annetut ja valtionavustuspäätöksen perustaksi otetut tiedot.

Käyttötarkoituksen ja ehtojen muuttaminen erityisestä syystä

ELY-keskus voi avustuksen saajan hakemuksesta perustellusta syystä muuttaa avustuksen käyttötarkoitusta ja ehtoja. Tätä koskeva hakemus on tehtävä viimeistään 30 vuorokautta ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Hankkeiden tulee päättyä viimeistään 31.8.2024. Perustelluista syistä hankkeiden päättymispäivämäärä on viimeistään 31.12.2024.

Hakemuksessa on mainittava avustuspäätöksen diaarinumero.

Kustannuslajin muutos

Jos avustuksen saaja haluaa käyttää tiettyyn kustannuslajiin myönnettyä avustusta toiseen kustannuslajiin kuuluvaan kustannukseen, avustuksen saajan on tehtävä kirjallinen muutoshakemus Hämeen ELY-keskukselle. Jos kustannuslajimuutos on vähäinen, enintään 10 prosenttia, ei kirjallista muutoshakemusta tarvitse tehdä. Kymmenen prosenttia lasketaan siitä kustannuslajista, johon ollaan tekemässä siirtoa.

Muutoksenhaku

Päätökseen tyytymätön voi hakea Hämeen ELY-keskukselta oikaisua 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Päätöksen liitteenä on oikaisuvaatimusohje, josta käy ilmi, miten oikaisuvaatimus on tehtävä.

Tulojen vaikutus avustuksen määrään

Hankkeen toiminnan aikana hankkeesta saadut tulot on ilmoitettava hankkeesta tehtävien selvitysten yhteydessä. Jos avustuksen saaja saa valtionavustuksen kohteena olevasta toiminnasta tai hankkeesta tuloja tai jotakin muuta tuloa hankkeeseen, se voi vähentää ELY-keskuksen myöntämän avustuksen määrää.

Avustuksen maksamisen lakkauttaminen ja takaisinperintä

Avustuksen maksamisen keskeyttämiseen, palauttamiseen ja takaisinperintään sovelletaan, mitä valtionavustuslaissa säädetään.

Hankintalain mukainen kilpailuttaminen

Valtionavustuksen saajan tulee noudattaa hankinnoissaan lakia julkisista hankinnoista. Valtion, kuntien tai seurakuntien viranomaisten lisäksi hankintayksiköitä ovat esimerkiksi sellaiset valtionavustuksen saajat, jotka täyttävät lain 5 §:n mukaiset julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit. Julkisoikeudellinen laitos on velvollinen kilpailuttamaan hankintansa noudattaen hankintalain mukaista menettelyä.

Jos avustuksen saaja saa hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta hankintalain tarkoiteilta hankintayksiköiltä, se on velvollinen noudattamaan hankintalakia siinä hankinnassa.

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan.

Hankintaa ei ole esimerkiksi

- omana työnä tekeminen,
- palkkaaminen työsuhteeseen, tai
- maan, olemassa olevien rakennusten tai omaisuuden hankinta tai vuokraus.

Pienhankinnan tekeminen

Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, edellytyksenä on, että tarjouksia pyydetään useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta kaikista vähintään 20 000 euron arvoisista hankinnoista + arvonlisävero (alv). Tarjouspyyntöihin liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydetessä ELY-keskukselle.

Jos avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaran itse, hyväksyttävänä kustannuksina huomioidaan vain palvelun tai tavaran todelliset tuotantokustannukset.

Työajanseurannan järjestäminen

Avustuksen saajan tulee huolehtia asianmukaisesta työajanseurannasta, jos se on tarpeen erityisavustuksen kohteelle kirjattavien palkkauskustannusten luotettavaksi varmentamiseksi. Työaikakirjanpito tulee järjestää, jos hankkeelle työskentelevä henkilö on osa-aikainen ja samanaikaisesti työssä esimerkiksi hanketta hallinnoivan tahon palveluksessa.

Vakuuttaminen

Avustuksen saajan on vakuutettava riittävästi ja tarkoituksenmukaisesti valtionavustuksella hankittu omaisuus.

Digitaalisen verkkopalvelun tuottamiseen tai kehittämiseen myönnetty avustus

Avustuksella tuotetussa tai kehitetyssä digitaalisessa verkkopalvelussa on noudatettava verkkosisällön saavutettavuuskriteeristön (Web Content Accessibility Guidelines, WCAG 2.0) taso AA.

Avustuksen käyttöä koskeva selvitys

Valtionavustuksen maksatushakemuksen yhteydessä avustuksen saajan tulee toimittaa avustuspäätöksen mukainen selvitys valtionavustuksen käytöstä maksatuskauden ajalta. Selvitys tulee toimittaa aluehallinnon sähköiseen asiointipalveluun avustuspäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä. Väli- ja loppuselvityslomakkeet ovat löydettävissä Suomi.fi-palvelusta. Selvityksen tulee sisältää tiedot avustuspäätöksen mukaisen toiminnan toteutumisesta suhteessa suunniteltuun, sekä kirjanpidosta ajettu kustannuspaikkaraportti avustetun kohteen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta.

Avustuksen saajaa edustavan henkilön, jolla on organisaation nimenkirjoitusoikeus, on allekirjoituksellaan vahvistettava selvityksessä, että

- avustus on käytetty siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty,
- kustannuspaikkaraportti toiminnan menoista ja tuloista perustuu avustuksen saajan kirjanpitoon,
- selvitys on laadittu ELY-keskuksen antamien ohjeiden mukaisesti ja avustuksen kohteiksi ei ole esitetty menoja, jotka ehtojen ja rajoitusten mukaan eivät ole hyväksyttäviä tai jotka eivät toimintaan kuulu,
- samoihin menoihin ei ole saatu muuta julkista tukea tai että muu julkinen tuki on erittelyssä esitetyn mukainen.

Loppuselvitykseen liitetään tilintarkastuslain 2 §:ssä tarkoitetun tilintarkastajan Hämeen ELY-keskukselle osoittama edellä mainittua vahvistusta vastaava lausunto. Lisäksi loppuselvitykseen tulee liittää tiedot hankkeen henkilöstön palkkauskustannuksista ja sen lisäksi työaikakirjanpito, jos hankkeessa työskentelevä henkilö on osa-aikainen ja samanaikaisesti työssä esimerkiksi hanketta hallinnoivan tahon palveluksessa.

Tuloslaskelma ja tase liitetietoineen, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus sekä tositteet tai tositejäljennökset toimitetaan vain erikseen pyydettyäessä. Avustuksen saajan tulee pyydettyäessä toimittaa myös muita selvityksiä, joita tarvitaan valtionapupäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi.

Avustuksen palautus

Valtionavustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa valtionavustus tai sen osa. Valtionavustuksen saajan tulee

palauttaa valtionavustus tai sen osa myös, jos sitä ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytellyllä tavalla. Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, sitä ei tarvitse palauttaa.

Valtionavustuksen takaisinperinnästä säädetään valtionavustuslain pykälissä 21–22.

Palautettavalle tai perittävälle määrälle maksettava korko

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle määrälle tai takaisin perittävälle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä alkaen korkolain 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä.

Jos takaisin perittävää määrää ei makseta viimeistään ELY-keskuksen asettamana eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 1 momentissa tarkoitetun korkokannan mukaan.

Palautuksen yhteydessä on mainittava avustuspäätöksen diaarinumero.

Tarkastusoikeus

ELY-keskuksella on oikeus tarkastaa valtionavustuksen käytön valvonnassa valtionavustuksen saajan toimintaa. KEHA-keskuksella ja Valtiontalouden tarkastusvirastolla on oikeus suorittaa valtionavustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia valtionavustuksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia.

Jos valtionavustus on myönnetty käytettäväksi valtionavustuspäätöksen mukaista käyttötarkoitusta toteuttavan muun kuin saajan hankkeeseen tai toimintaan, ELY-keskuksella on oikeus tarvittaessa tarkastaa valtionavustuspäätöksen mukaista toimintaa sekä KEHA-keskuksella ja Valtiontalouden tarkastusvirastolla hanketta toteuttavan taloutta ja toimintaa.

Valtionavustuksen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta suorittavalle virkamiehelle ja tilintarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.

Valtionavustuksen maksaminen

KEHA-keskuksen maksatusyksikkö maksaa myönnetyn avustuksen toteutuneiden kustannusten mukaan valtionavustuspäätöksen mukaisesti. KEHA-keskus maksaa myönnetyn avustuksen sen jälkeen, kun avustusta koskeva valtionavustuksen käyttöä koskeva selvitys on tarkastettu ja hyväksytty.

KEHA-keskus voi maksaa hankkeen toteuttajalle avustusta toteutuneiden kustannusten perusteella enintään kahdessa erässä hankkeen aikana. Jos hankkeen kesto on alle kuusi kuukautta, maksetaan vain lopputilitys.

Avustuksen saajan tulee pyydettyäessä toimittaa KEHA-keskukselle kustannusten valvomisen edellyttämät tiedot, esimerkiksi tositekopiot, laskuerittely ja ostettujen palvelujen valintaperusteet.

KEHA-keskus vahvistaa myönnetyn valtionavustuksen lopullisen määrän valtionavustusta koskevan selvityksen ja siinä esitettyjen toteutuneiden eli maksettujen kustannusten perusteella.

Myönnetystä avustuksesta ei makseta ennakkoa.

Sovelletut oikeusohjeet

- Valtionavustuslaki 688/2001
- Kirjanpitolaki 1336/1997
- Kirjanpitoasetus 1339/1997
- Sairausvakuutuslaki 1224/2004
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016
- Tilintarkastuslaki 1141/2015
- Korkolaki 633/1982