

Ohje maa- ja metsätalouden vesienhallinnan avustusten hakemiseen

Pohjois-Pohjanmaan Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (ELY-keskus) myöntää harkinnanvaraisia valtionavustuksia maa- ja metsätalouden vesienhallinnan hankkeille. Avustukset ovat harkinnanvaraisia ja myönnetään ympäristöministeriön osoittamien määrärahojen puitteissa. Avustusten myöntämisessä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001) sekä asetusta vesistön ja vesiympäristön käyttöä ja tilaa parantavien hankkeiden avustamisesta (714/2015).

Avustamisen yleisenä edellytyksenä on, että hankkeen kustannukset ovat kohtuulliset sillä saavutettaviin hyötyihin verrattuna. Lisäksi avustuksen saajan on kyettävä luotettavasti valvomaan avustuksen käyttöä, vastaamaan hankkeen toteuttamisesta ja toteutuksen jälkeisistä velvoitteista sekä huolehtimaan hankkeella saatavan hyödyn säilymisestä. Hankkeen tulee toteuttaa hakuilmoituksessa esitettyjä tavoitteita.

Avustuksen hakemisesta, myöntämisestä ja maksamisesta yleisesti

- Avustuksen viimeinen erä maksetaan sen jälkeen, kun työ on hyväksyttävästi loppuun suoritettu ja selvitys toteutuneista kustannuksista on tarkastettu.
- Toimenpiteet ovat tukikelpoisia sen jälkeen, kun avustus on jätetty Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskukselle. Hakija voi aloittaa hankkeen toteutuksen omalla riskillä ennen rahoituspäätöksen varmistumista. Suositeltavaa on kuitenkin odottaa ELY-keskuksen tekemä virallinen päätös tuen myöntämisestä.
- Harkinnanvaraisia valtionavustuksia koskevia ohjeita ja hakulomakkeita on ELY-keskusten verkkosivuilla (www.ely-keskus.fi > Palvelut > Rahoitus ja avustukset - ELY-keskusten ympäristövastuualue). Maksatushakemuslomake ja -ohje löytyvät sivulta <https://www.keha-keskus.fi/yhteystiedot/hae-maksatusta/ymparisto/>.
- Avustushakemus ELY-keskukselle on suositeltavaa toimittaa ensisijaisesti sähköisen asiointipalvelun (<https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/fi/palvelut>) kautta. Verkkosivulla on myös tulostettava hakulomake. Sähköisen haun sijasta avustushakemuksen liitteineen voi toimittaa Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskuksen kirjaamoon: kirjaamo.pohjois-pohjanmaa@ely-keskus.fi, PL 86, 90101 Oulu.
- Avustuksen osuus on harkinnanvarainen. Siihen vaikuttavat hankkeella saavutettavat hyödyt, hankkeen kokonaiskustannukset, hankkeen muut avustukset, hakijoiden tasapuolinen kohtelu sekä käytettävissä olevat määrärahat.
- Avustus maksetaan toteutuneiden kustannusten perusteella jälkikäteen.

Ohje avustushakemuksen täyttämiseen

Hakijaa koskevat kohdat. Tuen hakijana voi olla oikeushenkilö tai oikeustoimikelpoinen luonnollinen henkilö. Hankkeelle tulee nimetä **yhteyshenkilö**.

Jos haet avustusta **uuteen hankkeeseen** tai hakemus koskee uutta toimenpidettä hankkeessa, jolle on jo aiemmin myönnetty avustus, niin hakemus on luonteeltaan uusi hakemus. Mikäli haet muutosta aikaisempaan avustuspäätökseen, tee muutoshakemus.

Valitse **kunta**, jonka alueelle toimenpiteet pääasiassa sijoittuvat.

Hankkeella on oltava nimi, josta ilmenee selvästi hankkeen sisältö. Nimen tulisi olla lyhyt ja ytimekäs.

Hankkeen tiivistelmä (enintään 1000 merkkiä). Kuvataan lyhyesti hankkeen sisältö: tavoitteet, keskeiset toimenpiteet ja tuotokset. Avustusta saaneiden hankkeiden tiivistelmät voidaan julkaista rahoittajan internet-sivuilla. Hakemuksen liitteenä tulee toimittaa erillinen hankesuunnitelma.

Kuvaus toimenpiteistä, joihin haetaan avustusta (enintään 1 500 merkkiä). Tiivis kuvaus niistä toimenpiteistä, joihin haetaan avustusta.

Hankkeen liittyminen vesien- tai merenhoitosuunnitelmaan ja niiden mukaisiin toimenpideohjelmiin (enintään 2 000 merkkiä). Kuvaus siitä, miten hanke edistää vesien- ja merenhoidon tavoitteita kohdevesistössä tai yleisemmällä tasolla.

Miten hanke edistää hakukuulutuksessa kuvattuja tavoitteita (enintään 2 000 merkkiä). Miten haettava hanke tukee maa- ja metsätalouden vesienhallinnan avustushaun painopisteitä, mm. maa- ja metsätalousalueiden vesitalouden sopeutuminen muuttuviin vesioloihin, vesien tilan parantaminen, valuma-alue suunnittelu, luonnonmukaiset ratkaisut, ilmastokestävyys, maa- ja metsätaloussektorin yhteistyön edistäminen.

Muut vaikutukset (enintään 2 000 merkkiä). Kuvaa muut mahdolliset hankkeesta saatavat hyödyt. Kuvaa mahdolliset haitat tai riskit ja niiden hallinta.

Hankkeen toteuttamisaika. Hankkeen kustannukset ovat hyväksyttäviä vain avustuspäätöksessä ilmoitettuna toteutusaikana. Hyväksyttävien toimien ja niihin liittyvien kustannusten syntyminen varhaisin alkamisajankohta on se päivämäärä, jona hakemus on tullut vireille ELY-keskuksessa. Hankkeen toteuttamisaika on määriteltävä riittävän pitkäksi siten, että kaikki kustannukset syntyvät ja tuensaaja on ne tosiasiallisesti maksanut toteuttamisaikana. Perustellusta syystä tuen saaja voi hakea tuen myöntäneeltä viranomaiselta jatkoaikaa toimenpiteiden toteuttamiselle avustuksiin myönnetyn määrärahan käyttöajan puitteissa.

Kustannukset ja rahoitussuunnitelma. Hankkeen kustannusten tulee olla kohtuullisia. Hankkeen rahoitussuunnitelmassa on eriteltävä julkisen rahoituksen ja yksityisen rahoituksen määrät. Erillisessä hankesuunnitelmassa on tarkemmin eriteltävä kustannusarvion muodostuminen ja kululajit (esim. palkkakustannukset, ostopalvelut, kone- ja laiteinvestoinnit, yleiskulut, muut kustannukset). Jos hankkeen julkisen rahoituksen osuus on yli 50 %, hankintalain soveltamisalaan kuuluvat hankinnat tulee kilpailuttaa julkisista hankinnoista annetun lain (348/2007) edellyttämällä tavalla.

- Hyväksyttäviä henkilökuluja ovat palkkakulut, lakisääteiset henkilösivukulut, hankkeelle tehdystä työstä ansaittu loma-ajan palkka ja lomarahana sekä palkallisten poissaolojen palkat. Tilintarkastus voidaan hyväksyä hankkeen kuluksi osana muita kustannuksia.
- Yleiskustannuksia voidaan kohdentaa hankkeelle joko laskennallisella mallilla tai todellisiin kustannuksiin perustuen. Laskennallisessa yleiskulumallissa hankkeen kuluina voidaan esittää 15 % hankkeen suorista henkilökuluista. Laskennallisiin yleiskuluihin sisältyviä kuluja ovat toimistokustannukset, työterveyskustannukset, toimitila-, laite- ja ohjelmistokulut, hankehenkilöstön osallistuminen koulutuksiin ja seminaareihin, tarjoilukulut sekä ohjausryhmän kustannukset. Todellisiin kustannuksiin perustuvassa mallissa kaikki kulut esitetään ja avataan kustannusarviossa.
- Hankehenkilöstön kotimaan matkakulut voidaan laskuttaa valtion matkustussäännön mukaisesti.
- **Vastikkeeton työ.** Hankkeen kokonaiskustannuksiin voi sisältyä vastikkeettoman työn (talkootyön) arvo, jos hakijayhteisöllä on jäsenkunnassaan hankkeessa tarvittavaa osaamista. Talkootyön tarve ja sen määrä hankkeessa tulee perustella hankehakemuksessa. Vastikkeetta tehtävän henkilötyön sekä traktori- tai pienen moottorikäyttöisen konetyön ohjeellinen arvo määritellään alla olevan taulukon mukaisesti. Pienellä moottorikäyttöisellä työkoneella tarkoitetaan esimerkiksi mönkijää, moottorikelkkaa, niittokonetta tai moottorivenettä.

Mikäli koneen käytön arvo on huomioitu vastikkeettomana työnä, polttoainekustannuksia ei voida erikseen hyväksyä avustuskelpoisiksi kuluiksi.

| | |
|----------------------------------|--|
| Henkilötyö | 20 €/hlö/tunti |
| Traktorityö | 40 €/käyttötunti (henkilötyön lisäksi) |
| Pieni moottorikäyttöinen työkone | 10 €/käyttötunti (henkilötyön lisäksi) |

Hakijan tulee ilmoittaa, mikäli hankkeeseen on aiemmin saatu avustusta julkisista varoista tai vireillä muita hakemuksia.

Avustus maksetaan toteutuneita kuluja vastaan. Maksatusta haettaessa tulee esittää tositteet muodostuneista kuluista.

Kustannusten arvonlisävero. Jos hakijayhteisö on arvonlisäverovelvollinen, arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi, jolloin avustusta ei myönnetä kustannusten arvonlisäveron osuudesta. Toimita selvitys arvonlisäverovelvollisuudesta hakemuksen liitteenä.

Toimenpiteillä saatavan hyödyn ylläpitäminen. Miten toimenpiteitä seurataan ja niistä saatavaa hyötyä ylläpidetään hankkeen päättymisen jälkeen? Ovatko hankkeen tuotokset, toimintamallit ja muut hankkeessa käytetyt ratkaisut laajennettavissa tai monistettavissa muille alueille?

Selvitys de minimis -tuista. Hakijan tulee ilmoittaa hakemuslomakkeessa, paljonko hakija on saanut eri viranomaisilta vähämerkityksistä tukea kuluvan ja kahden edellisen verovuoden aikana. Lisätietoja valtiontukisäännöistä löytyy työ- ja elinkeinoministeriön sivulta (<https://tem.fi/valtioneuvoston>).

Allekirjoitus ja päiväys. Hakemuksen allekirjoittaa hankkeen toteuttamisesta oikeudellisesti vastaava henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus. Nimenkirjoitusoikeus on käytävä selville hakemuksen liitteenä olevista asiakirjoista. Hakija vastaa mm. hankkeen tavoitteiden toteuttamisesta, varojen käytöstä ja niiden seurannasta ja raportoinnista.

Liitteet. Hankkeen avustushakemuksessa tai sen liitteenä on esitettävä toimenpidettä varten laadittu hankesuunnitelma eriteltyine kustannusarvioineen, rahoitussuunnitelmineen ja toteuttamisaikatauluineen. Hankesuunnitelmassa voidaan esittää hakemuslomaketta laajemmin hankkeen toteutusta ja toimenpiteiden hyötyjä. Hakemukseen voi liittää myös esimerkiksi toimenpiteitä tarkentavia raportteja ja selvityksiä. Liitä hakemuksen liitteeksi laadukas viestintäsuunnitelma sekä kartta toimenpiteiden sijainnista.

- Kopiot hankkeen toimenpiteiden tarvitsemista luvista ja suostumuksista tai selvitys siitä, mitä lupia ja suostumuksia arvioidaan tarvitsevan ja mitä aiotaan hankkia.
- Yhdistyksen / yhteisön allekirjoitusoikeudet on todennettava, milloin hakija ei käytä sähköistä asiointitiliä ja suomi.fi-valtuutusta (esim. kokouspöytäkirja tai yhdistyksen säännöt).
- Selvitys hakijan arvonlisäverovelvollisuudesta.
- Mikäli kyseessä on useamman toteuttajan yhteishanke*), vaaditaan osapuolten välinen aiesopimus yhteystietoineen sekä ennen avustuspäätöstä kaikkien toteuttajien allekirjoittama yhteistyösopimus.

Ohje yhteishankkeen toteuttajille

Yhteishankkeessa tuki myönnetään kahdelle tai useammalle toteuttajalle yhteisesti ja tuensaajat vastaavat projektista yhteisvastuullisesti. Tuen hakijoina ovat kaikki yhteishankkeen osapuolet. Jokaisen tuen hakijan on täytettävä tuen saajille asetetut edellytykset. Yhteishankkeen jokainen tuensaaja osallistuu hankkeeseen omalla rahoituksellaan ja osahankkeesta aiheutuvat kustannukset sisällytetään hankkeen budjettiin.

Yhteishankkeen hakijoiden (=osatoteuttajien) tulee valita keskuudestaan yksi päätoteuttaja, joka toimii hankkeen hallinnoijana ja vastaa yhteydenpidosta tuen myöntäneen viranomaisen kanssa. Hankkeen päätoteuttaja jättää yhden yhteisen hakemuslomakkeen kaikkien yhteishankkeen toteuttajien puolesta.

Aiesopimuksessa osatoteuttajat sitoutuvat yhteiseen hakemukseen, sopivat hankkeen hallinnoijasta ja valtuuttavat päähakijan/hallinnoijan jättämään hakemuslomakkeen puolestaan. Tämä on erittäin tärkeää, koska harkinnanvaraista avustusta ei voida myöntää hallintopäätöksellä sellaiselle, joka ei ole ao. tukea hakenut.

Hallinnoijan ja osatoteuttajien lisäksi hankkeella voi olla myös muita yhteistyökumppaneita. Yhteistyökumppani on taho, joka osallistuu hankkeeseen, mutta ei sisällytä kustannuksiaan hankkeen budjettiin.

Yhteishankkeen sopimuksessa huomioitavaa:

Tarkennettu yhteistyösopimus yhteishankkeen toteuttamisesta tulee toimittaa Pohjois-Pohjanmaan Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukseen ennen rahoituspäätöksen tekemistä. Kyseessä on yksi asiakirja, jonka allekirjoittavat kaikki osatoteuttajatahot. Allekirjoittajina toimivat henkilöt, joilla ko. organisaatioissa on virallinen nimenkirjoitusoikeus, samoin kuin muut osatoteuttajan hakemusasiakirjat. Sopimuksen liitteenä tulee olla selvitys osatoteuttajien nimenkirjoitusoikeuksista.

Sopimuksessa tulee huomioida vähintään seuraavat asiat:

- projektin nimi ja hakemusnumero
- yhteishankkeen osapuolet ja hallinnoijana toimiva taho (kaikki tuensaajat, Y-tunnus, organisaation virallinen nimi ja yhteystiedot) □ viralliset allekirjoitukset kunkin toteuttajatahon toimesta
- sopimuksella osatoteuttajan tulee valtuuttaa hankkeen päätoteuttaja allekirjoittamaan hankehakemus, maksatushakemukset ja loppuraportti
- sopimuksen voimassaolo (kannattaa kytkeä hankkeen viralliseen keston – huom. päivämäärien kanssa, mikäli mainitaan, oltava tarkkana ja huomioitava mm. mahdolliset jatkoajat)
- rahaliikenteestä sopiminen (myös kunnallinen, muu julkinen ja yksityinen rahoitus – kuka maksaa kenelle ja milloin). Tuensaajien tulee huomioida rahoituspäätöksessä mainitut ehdot.
- mainittava, että toimenpiteet sekä kustannukset ja rahoitus osahankkeittain toteutetaan sopimuksen liitteenä olevien osatoteuttajakohtaisten sisältökuvaus- ja budjettiliitteiden mukaisesti.
- hankinnat: kuvataan, että noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja rahoituspäätöksen ehtoja (pääsääntönä kilpailuttaminen).
- kirjanpito: kaikilla osahanketoteuttajilla on oltava kirjanpitolain mukainen hankekohtainen kirjanpito, ts. projektilla on oma kustannuspaikka organisaation kirjanpidossa. Projektin

toteutukseen liittyvä kirjanpitoaineisto sekä kaikkien kulujen, tulojen, ja toiminnan tarkastuksen kannalta tarpeellinen asiakirja-aineisto on säilytettävä rahoituspäätöksen ehtojen mukaisesti.

- hallinnoijan mahdollinen toimivalta edustaa oikeudellisesti kaikkia tuensaajia

Hallinnoijan vastuut ja velvollisuudet

- yhteishankkeen koordinointi ja ohjaaminen; projektin kokonaisseuranta
- tiedonkulun varmistaminen toteuttajien välillä
- noudattaa hyväksyttyä projektisuunnitelmaa ja rahoituspäätöksen ehtoja (ml. rahoituspäätöksessä mainittujen aikataulujen noudattamisesta huolehtiminen koko yhteishankkeen osalta)
- laatii projektihakemuksen ja mahdolliset muutoshakemukset ja toimittaa rahoittajalle
- laatii tarvittaessa mitä tahansa osahanketta koskevan oikaisuvaatimuksen
- laatii mahdolliset jatkorahoitushakemukset rahoittajalle
- yhteystaho rahoittajaan päin (tietojen kokoaminen ja toimittaminen rahoittajalle yhteishankkeesta)
- maksatus:
- kokoaa yhden maksatushakemuksen yhteishankkeesta sekä varmistaa tietojen oikeellisuuden (esim. päällekkäisten tietojen välttäminen)
- välittää maksetun valtion tuen muille yhteishankkeen toteuttajille
- ohjausryhmän toiminnan organisoiminen, ml. ryhmän asettaminen, mikäli päätöksessä on sitä edellytetty
- de minimis – seuranta koko yhteishankkeen tasolla
- koordinoitivastuu koko yhteishankkeen asiakirjojen säilytyksen osalta siten, että kaikki hanketta koskeva kirjanpito -ja muu aineisto on tallessa. Hallinnoijan tulee vastata siitä, että kaikki osatoteuttajat ovat tietoisia mistä mikäkin materiaali löytyy siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista.

Osatoteuttajien vastuut ja velvollisuudet

- noudattaa hyväksyttyä projektisuunnitelmaa (mahdollisista ongelmista ja muutostarpeista ilmoitettava mahd. pian hallinnoijalle) ja rahoituspäätöksen ehtoja
- toimittaa maksatushakemusten laadintaa varten vaadittavat tiedot hallinnoijalle hallinnoijan määrittelemän aikataulun mukaisesti
- de minimis – seuranta oman osahankkeen osalta
- vastuu oman osahankkeen asiakirjojen säilytyksen osalta siten, että kaikki hanketta koskeva kirjanpito -ja muu aineisto on tallessa. Osatoteuttajan tulee vastata siitä, että he ovat tietoisia mistä mikäkin materiaali löytyy siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista.

Muuta huomioitavaa:

- Mikäli päätöksessä edellytetään tilintarkastusta: tilintarkastuksen järjestäminen projektin päättyessä (pääsääntöisesti hallinnoija hankkii tilintarkastuksen koko yhteishankkeelle)
- projektista ja sen tuloksista tiedottaminen: jokainen osahanke tiedottaa oletettavasti omasta osahankkeestaan ja sen tuloksista, joskin on huomioitava, että myös tällöin viitataan yhteishankkeeseen (käytetään yhteishankkeen nimeä) ja sen tuloksiin. Sovittava myös mikä taho hoitaa koko yhteishankkeen kokonaisuudesta tiedottamisen.
- hankkeen tulokset ja tekijänoikeuskysymykset
- vastuu hankkeen pysyvistä tuloksista/vaikutuksista (esim. ylläpito projektin jälkeen)

HUOM! Sopimuksen allekirjoittaa kussakin organisaatiossa virallisen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö!