



Alueelliset innovaatiot ja kokeilut
(AIKO) -rahoitus

Sisältö

AIKO -rahoituksen hakeminen ja myöntäminen.....	3
Hankkeen toteuttaminen ja toteutumisen seuranta.....	5
Tuen maksaminen ja käyttöä koskevat ehdot.....	6
Hankkeen kustannukset.....	7
Maksatushakemus.....	8
Myönnetyn avustuksen käytön valvonta ja oikeus tarkastaa toimintaa.....	9

Taitto: PPL, Anne Vimpari

Kannen kuvat:

Teräksset, Pixabay

Hirsikaaret, PPL Arja Hankivaara

Ihmiset, Pixabay

B:89

ISBN 978-952-5731-51-4

ISSN 1236-8393

AIKO -rahoituksen hakeminen ja myöntäminen

Alueelliset innovaatiot ja kokeilut (AIKO) -rahoitus on kansallinen aluekehityksen määräraha vuosille 2016-2018. Rahoitus on Suomen hallituksen ”Kilpailukyvyyn vahvistaminen elinkeinoelämän ja yrittäjyyden edellytyksiä parantamalla” -kärkihankkeen toimenpide.

Pohjois-Pohjanmaalle kohdennetulla AIKO-rahoituksella haetaan ratkaisuja ja kokeiluja Pohjois-Pohjanmaan alueen kehittämishaasteisiin. Rahoituksella tuetaan aluelähtöisiä hankkeita, joilla vahvistetaan maakunnan eri osien kykyä sopeutua ja vastata elinkeinorakenteen muutoksiin.

Keskeisessä roolissa ovat

- elinkeinojen ja yritystoiminnan uudistuminen,
- kasvu ja kansainvälistyminen
- sekä työllisyyttä ja yritystoimintaa edistävät kokeilut.

Rahoituksella toteutetaan nopeita, kokeiluluontoisia ja uusia toimenpiteitä. Rahoituksella tuetaan merkittävien kehittämisprosessien ketterää liikkeelle lähtöä ja käynnistetään mittaluokaltaan huomattavia kehitysprosseja. AIKO-rahoitus on tarkoitettu nopeaksi tavaksi tehdä alueen uudistumiseen tähtäviä avauksia.

AIKO-rahoituksella rahoitetaan Pohjois-Pohjanmaan liiton harkintavaltaan kuuluvia hankkeita sekä Oulun kasvusopimuksen mukaisia toimenpiteitä.

AIKO-rahoituksen hakuaika on jatkuva. Ideahakukierrokset ovat mahdollisia.

AIKO-rahoituksen myöntämisperusteet on määritelty seuraavissa laeissa ja asetuksissa:

- Laki alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista (7/2014)
- Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)
- Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)
- 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 hyväksyttyihin kustannuksiin, joita on esitetty hankehakemuksessa ja hankkeen kustannusarviossa. Alueellisen kehittämistuen osuus kokonaiskustannuksista on pääsääntöisesti 50-70 %. Hakijan on myös itse osallistuttava rahoitukseen omarahoitusosuudella

Tukea voidaan myöntää julkis- ja yksityisoikeudelliselle oikeushenkilölle. Maakunnan liitto ei voi myöntää tukea yksittäisen yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen.

AIKO-rahoitusta haetaan Pohjois-Pohjanmaan liitolta kirjallisesti hakemuslomakkeella, joka on osoitteessa http://www.pohjois-pohjanmaa.fi/ohjelmarahoitus/alueelliset_innovaatiot_ja_kokeilut_aiko

Tukea voidaan myöntää tuen hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Hankkeen toteutusaika hyväksytään Pohjois-Pohjanmaan liiton rahoituspäätöksessä. Mikäli hanke aloitetaan ennen rahoituspäätöksen saamista, hakija käynnistää hankkeen omalla riskillä. Hankkeen kaikki toimenpiteet tulee saada päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun ajankohtaan mennessä.

Hanketyypit

- Perushanke: yksi vastuullinen toteuttaja
- Poikkeustapauksissa mahdollisia hanketyyppejä:
 - Yhteishanke: monta vastuullista toteuttajaa, jotka toteuttavat hanketta yhdessä
 - Tuen siirtäminen: tuen saaja siirtää osan tuesta yhdelle tai useammalle taholle hankkeen toteuttamista varten. Ennen rahoituspäätöstä on tehtävä kirjallinen sopimus tuen siirrosta. Tuensiirtomenettely ja siirrettävä kokonaissumma hyväksytään rahoituspäätöksessä.

Yhteishankkeet

Yhteishanke (hakijoita on useampi kuin yksi):

Yhteishankkeessa tuki myönnetään useammalle kuin yhdelle tuensaajalle yhteisesti. Tuensaajat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti. Kaikkien tuensaajien on oltava hakijoina ja täytettävä tuensaajille asetetut edellytykset.

Kaikkien hakijoiden on pääsääntöisesti myös osallistuttava hankkeen rahoittamiseen omarahoitussuudella. Hakemuksen liitteenä on toimitettava yhteishankkeen hakijoiden välinen kirjallinen sopimus hankkeen toteuttamisesta, jossa määritellään yhteishankkeen osapuolten oikeudet ja velvollisuudet. Lisäksi sopimuksessa on määriteltävä hakijoista se yhteishankkeen osapuoli, joka vastaa yhteydenpidosta rahoittavan viranomaisen, eli Pohjois-Pohjanmaan liiton kanssa (ns. pää toteuttaja). Pohjois-Pohjanmaan liitto voi tehdä hankkeelle rahoituspäätöksen vasta saatuaan hakijoiden välisen lopullisen sopimuksen.

Rahoitushakemuksen liitteenä on toimitettava toteuttajatahoittain taustalomake (erillinen liite).

Arvonlisäveron hyväksyttävyyden voi vaihdella eri toteuttajien välillä. Arvonlisäkohtelusta tulee jo hakemusvaiheessa esittää selvitys toteuttajakohtaisesti. Toteuttajat ovat tuensaajia, joten toteuttajien kesken ei voi olla organisaatioiden välistä laskutusta.

Kustannusmalli tulee olla kaikilla toteuttajilla sama.

Pää toteuttaja

- vastaa hankkeen hallinnointiin liittyvistä toimenpiteistä
- täyttää, allekirjoittaa ja lähettää maksatushakemuksen rahoittajalle kaikkien osapuolten osalta
- huolehtii, että osatoteuttajat ovat tietoisia velvollisuuksistaan.

Osatoteuttajilla on samat kustannusten seuranta- ja raportointivelvollisuudet kuin pää toteuttajalla. Pää toteuttaja koostaa raportit yhteen ja raportoi rahoittajalle.

Maksatushakemuksen liitteenä tulee olla osatoteuttajien kirjanpitoraportit haettavien kustannusten mukaisesti.

Takaisinperintä voidaan kohdistaa keneen tahansa tuensaajista koko hankkeen osalta.

Kustannusmallit

Hakijan on valittava mitä kustannusmallia hän esittää hankkeessa käytettäväksi. Kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen. Yhteishankkeissa kustannusmalli koskee kaikkia toteuttajia. Rahoituspäätöksessä vahvistetaan kustannusmalli ja hyväksytään hankesuunnitelma.

Flat rate 24 %

Pääsääntöisesti AIKO-hankkeissa käytetään tätä kustannusmallia. Kustannusmallissa palkkakulut ja ostopalvelut hyväksytään suorien, todellisten kustannusten mukaisesti eli ne ovat suoraan hankkeesta aiheutuneita ja esitetään hankkeen kirjanpidossa. Lisäksi korvataan 24 % hyväksytyistä palkkakustannuksista välillisinä kustannuksina. Flat rate -osuus ei näy hakijan kirjanpidossa. Flat rate sisältää mm. hankehenkilöstön matkat, ohjausryhmän kulut, kokous- ja neuvottelutarjoilut, toimitilakulut, hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet, toimistotarvikkeet, puhelin- kulut, talous- ja yleishallinnon kulut (sisäiset ja ulkoiset).

Kertakorvaus/Lump sum

Kertakorvausmallissa hankkeeseen myönnetään tuki kertakorvauksena, rahoituspäätöksessä yksilöidyn tuloksen tai toimenpiteen perusteella. Hankkeen julkinen rahoitus (ml. tuki ja kuntarahaus) voi olla enintään 100 000 €. Rahoitushakemuksessa hakija toimittaa tuen suuruuden määrittelyä varten yksityiskohtaisen kustannusarvion perusteluineen, sekä arvion ulkopuolisilta tehtävistä hankinnoista. Hankintoja tulisi olla alle 50 % kustannusarviosta. Kertakorvausmallilla tehtyyn päätökseen voi hakea muutosta ainoastaan toteutusaikaan.

Flat rate 15 %

Tätä kustannusmallia voidaan käyttää poikkeustapauksissa, mikäli hankkeessa on erityisen korkeat matkakulut.

Suorat kustannukset

Tämän kustannusmallin käyttöä suositellaan vain perusteluista syistä, poikkeustapauksissa.

Hankkeen toteuttaminen ja toteutumisen seuranta

Ohjausryhmä ja sen tehtävät

Hankkeen ohjausta ja seurantaa varten voidaan nimetä ohjausryhmä, jonka tuen myöntänyt Pohjois-Pohjanmaan liitto hyväksyy. Tuen hakija tekee esityksen rahoittajalle ohjausryhmän kokoonpanosta. Hankkeen toteuttamista, sisältöä ja muutostarpeita käsitellään ohjausryhmässä ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan Pohjois-Pohjanmaan liitolle. Ohjausryhmässä käsitellään myös maksatushakemus ennen sen lähettämistä rahoittajalle.

Pohjois-Pohjanmaan liitto nimeää hankkeelle valvojan/yhteys henkilön, joka seuraa hankkeen suunnitelman mukaista toteutumista. Yhteys henkilö on oikeutettu osallistumaan ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin. Hankkeen toteuttajan on pidettävä yhteys henkilö ajan tasalla hankkeen etenemisestä.

Väli- ja loppuraportti

Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä Pohjois-Pohjanmaan liitolle toimitetaan väli- ja loppuraportti, joka sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumises-ta sekä keskeisistä toimenpiteistä
- hankkeen tulokset ja vaikuttavuus
- hankkeen henkilöstö, organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- selvitys hankkeen toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta
- ohjausryhmän arvio hankkeen toteutuksesta ja tuloksista
- hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys siitä miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa tullaan jatkamaan tuen päättymisen jälkeen
- ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytys-paikasta
- allekirjoitus ja päiväys

Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Mikäli hankkeen toteutuksen aikana ilmenee tarpeita tarkistaa hankkeen hyväksyttyä toteuttamissuunnitelmaa, kustannusarviota, rahoitussuunnitelmaa tai hankkeen toteutusaikaa, tulee hakijatahon olla yhteydessä hankkeen valvojaan. Pohjois-Pohjanmaan liitto päättää asiasta. Jos valvoja pitää muutoshakemusta tarpeellisenä, muutostarve tulee käsitellä ohjausryhmässä. Muutosta hankkeeseen haetaan kirjallisesti vapaamuotoisella hakemuksella hankkeen rahoituspäätöksen voimassaoloaikana. Pohjois-Pohjanmaan liitto voi

tehdä muutospäätöksiä kutakin rahoituspäätöstä kohden perustelluista ja painavista syistä korkeintaan kaksi. Kertakorvaus/lump sum hankkeeseen voi muutosta hakea vain toteutusaikaan.

Tiedottaminen

Onnistunut tiedottaminen ja julkisuus lisäävät kehittämis-toimenpiteiden tunnettuutta ja edistävät hyvien käytäntöjen ja kokemusten levittämistä. Tiedottamisella tehdään tuloksia näkyväksi ja lisätään toiminnan avoimuutta ja näkyvyyttä. Aktiivinen tiedottaminen oikeille kohderyhmille tukee hankkeen toteutusta.

Hankkeen tiedottamisessa on mainittava hankkeen rahoittaja Pohjois-Pohjanmaan liitto ja käytettävä rahoittajan logoa. Logo ja ohjeet tunnuksen käytöstä ovat osoitteessa <http://www.pohjois-pohjanmaa.fi/pohjois-pohjanmaan-liitto/viestinta>

AIKO-rahoituksen seurannassa käytettävät indikaattorit

AIKO-rahoituksen seurannassa käytetään seuraavia indikaattoreita:

- käynnistyneet kehitysprosessit (kpl ja kuvaus)
Kehitysprosessilla tarkoitetaan kokonaisvaltaista kehityssuunnitelmaa, jonka toteuttaminen voi tapahtua useana hankkeena tai hankekokonaisuutena
- kansainvälisen tason referenssikohteet
Tällä tarkoitetaan innovatiivisen julkisen hankinnan tuloksena tai muutoin syntyneitä kokonaisuuksia, jossa yrityksen tuote tai palvelu on toteutettu oikeassa käyttöympäristössä. Yritys hyötyy referenssistä laajentuessaan kansainvälisille markkinoille. Referenssikoh-teiden avulla voidaan edistää Suomeen suuntautuvia investointeja.
- käynnistyneet kokeilut (kpl ja kuvaus)
Kokeiluilla tarkoitetaan sellaista toimintaa, joka ei ole pilotointia eikä toteuttavan organisaation normaalia toimintaa. Kokeilun tavoitteena on uusi tapa, menetelmä, toimintamalli tms, jota ei ole aiemmin kokeiltu. Yksittäisessä AIKO-hankkeessa voidaan tehdä useampia kokeiluja. Kokeileminen on ytimeltään toimivuuden testaamista ja kokeilemalla oppimista, mutta kokeiluja voi myös käyttää asenteiden ja toimintatapojen muuttamiseen ja yhteiskunnan rakenteelliseen muut-tamiseen.

Tuen maksaminen ja käyttöä koskevat ehdot

Yleisiä ohjeita

- Hyväksytyt kustannukset on määritelty hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja rahoituspäätöksessä sekä tukikelpoisuutta koskevilla laeilla ja asetuksilla. Hankkeen kustannuksiksi hyväksytään vain hankkeen toteuttamista edistäviä, hankkeen toteutusaikana syntyneitä ja hankkeesta aiheutuvia kohtuullisia kustannuksia.
- Hankkeelle on kirjanpidossa avattava oma kustannuspaikka, josta tulostetaan pääkirjan ote maksatushakemuksen liitteeksi. Myös toteutunut rahoitus tulee näkyä hankkeen pääkirjalla.
- Menojen tulee olla maksettuina ennen kuin tukea haetaan maksatushakemuksella. Poikkeuksena tästä ovat lomapalkat ja -rahat.
- Maksatushakemuksessa esitettävien kulujen ja rahoituksen tulee perustua hyväksyttyyn rahoituspäätökseen. Jos maksatushakemuksella esitetään sellaisia kuluja, joita vastaavaa kululajia ei ole rahoituspäätöksessä, kulut hylätään. Jos ulkopuolista omarahoitusta on kertynyt vähemmän kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta omarahoitussuudesta. Jos taas ulkopuolista rahoitusta on kertynyt enemmän tai eri taholta kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, ylimenevää osaa käsitellään kuten hankkeen saamaa tuloa.
- Viimeinen maksatushakemus tulee olla Pohjois-Pohjanmaan liitossa neljän (4) kuukauden sisällä hankkeen toteutustajan päättymisestä.

Hankintojen kilpailuttaminen

Hankintalakia (348/2007) noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Silloin kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnysarvon, ei hankintalakia sovelleta.

Hankinnat, jotka eivät ylitä 4000 euroa (alv 0%), voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niissä menettelyksi riittää esimerkiksi puhelimitse pyydetty tarjoukset ja vastauksista laadittu muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään. Hankinnat, jotka ovat yli 4000 euroa (alv 0%), mutta enintään kansallisten kynnysarvojen suuruisia edellyttävät kirjallista menettelyä. Suositeltavaa on, että pyydetään esimerkiksi sähköpostilla vähintään kolmelta tuottajalta kirjallinen tarjous. Tarjouksista tehdään riittävä vertailu ja valinta tehdään pääsääntöisesti kokonaistaloudellisen edullisuuden tai hankinnasta riippuen halvimman hinnan perusteella.

Kansallisen kynnysarvon alittavista hankinnoista tulee maksatushakemuksen mukana toimittaa tarjouksista on tehtävä vertailu. Kunkin kansallisen kynnysarvon ylittävän hankinnan osalta tulee maksatushakemukseen liittää kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä sopimuksesta. Hankinnoista tulee pitää kalustoluetteloa, jossa näkyy missä kone tai laite sijaitsee.

ALV

Jos ALV jää hakijalle lopulliseksi kustannukseksi, se on tukikelpoinen. Arvonlisävero on silloin budjetoitava kustannuspaikalle jo rahoitushakemuksessa. Lisäksi hakijan tulee toimittaa joko rahoitushakemuksen liitteenä tai viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä todistus siitä, että alv jää hankkeelle lopulliseksi kustannukseksi. Jos hakija ei ole hakenut rahoitushakemuksessa alv: on tukea, kulu ei ole tukikelpoinen, vaikka se jäisikin hankkeelle lopulliseksi kustannukseksi.

Vähämerkityksinen tuki, eli ns. de minimis -sääntö

AIKO-rahoitusta ei pääsääntöisesti myönnetä de minimis -ehtoiseen tukeen.

Rahoituspäätöksessä on maininta mikäli se on rahoitettu EY:n valtiosäännösten mukaan ns. de minimis -ehdoin. De minimis -tuki on vähämerkityksellistä julkista tukea, joka tuottaa kilpailuetua markkinoilla toimivalle yritykselle tai organisaatiolle.

On huomattava, että EY-oikeuden käsitteistössä yritys-käsite ei ole sidottu yhtiömuotoon. Olennaista yritys-käsitteessä on taloudellisella riskillä toimiminen.

Suunnitelma de minimis -tuen käytöstä tulee olla mainittuna hyväksytyssä hankehakemuksessa. Lisäksi jokaiseen de minimis -tukea sisältävään toimenpiteeseen tulee pyytää etukäteen rahoittajan suostumus. Samalla jokaisen tuen kohteena olevan yrityksen osalta on ilmoitettava kirjallisesti kolmen edellisen verovuoden aikana saamat de minimis -tuet rahoittajalta saatavalla lomakkeella.

Hankkeen kustannukset

1. Palkka- ja henkilöstömenot

Hakijaorganisaatiossa hankkeelle työskentelevän koko- ja osa-aikaisen henkilöstön palkkauskulut sekä palkan sivukulut tulee kirjata palkka- ja henkilöstömenoihin.

Henkilöstöliite

Ensimmäisen maksatushakemuksen mukana on toimitettava henkilöstöliite, josta käy ilmi hankkeessa työskentelevien henkilöiden nimet, palkan määrä, kunkin henkilön tehtävänimikkeet ja työtehtävät sekä se, onko henkilö osa- vai kokoaikainen työntekijä.

Tuntikirjanpito

Hankkeen osa-aikaisen työntekijän tulee pitää omaa tuntikirjanpitoa, josta käyvät ilmi seuraavat tiedot:

- päivämäärät, jolloin hankkeelle on tehty työtä,
- ko. päivänä tehtyt työtunnit,
- yhteenvetotietona tehtyt työtunnit ko. ajanjaksoilla yhteensä,
- työtehtävät lyhyesti (mitä työtä hankkeelle on ko. työpäivänä tehty, muut tehtävät),
- hanketta koskeva laskutettava palkka yhteensä (tehtyt tunnit x tuntipalkka) sekä henkilösivukulut. Molemmat mainitaan erikseen.

2. Asiantuntijapalkkiot

Asiantuntijapalkkiot tulee kilpailuttaa. Asiantuntijapalvelut tulee näkyä hakijan pääkirjassa. Asiantuntijasopimuksesta on toimitettava kopio maksatushakemuksen liitteenä.

3. Henkilöstön matkakulut

Henkilöstön matkakulut katetaan pääsääntöisesti flat ratella. Poikkeustapauksessa suorien kustannuksien budjetoidussa hankkeessa henkilöstön matkakustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia, sisältäen päivärahat, kilometrikorvaukset ja majoitukset. Laskuttamisperusteena on käytettävä kulloinkin voimassa olevaa valtion matkustusohjesääntöä. Jos henkilö on matkoilla ja matka kestää yhtäjaksoisesti useamman päivän, tuntikirjaan on merkittävä päivittäiset työtunnit normaalin työajan verran.

Ulkomaanmatkoista on toimitettava maksatushakemuksen liitteenä matkaraportti ja tositekopiot. Matkaraportissa tulee mainita vähintään matkan kohde, tarkoitus, osallistujien nimet, toteutusaika ja matkaohjelma. Lisäksi on lähetettävä kopio siitä ohjausryhmän kokouksen pöytäkirjasta/sähköpostista, jossa rahoittaja ja ohjausryhmä ovat hyväksyneet matkan.

Flat rate -hankkeessa esitetään matkoista vain raportti.

4. Flat rate 24 %

Flat rate -hankkeessa maksatushakemuksessa esitetään 24 % palkkakustannuksista, jolla korvataan hankkeen välilliset kulut. Niitä ei eritellä hankesuunnitelmassa eikä maksatushakemuksessa, eikä niiden täydy olla hankkeen pääkirjalla. Mm. seuraavat kustannukset sisältyvät flat rate -osuuteen ja niitä ei voi sisällyttää välittömiin kuluihin: hankehenkilöstön matkakulut, ohjausryhmän kulut, kokous- ja neuvottelukulut, hankehenkilöstön toimitilakulut, hallinnointiin tarkoitettut laitteet ja kalusteet, toimisto- ja taloushallintokulut, työterveyskulut.

Maksatushakemus

Maksatushakemuksen liitteet

- hankkeen toteuttajan, sekä yhteishankkeessa kaikkien osatoteuttajien pääkirjanotteet
- maksatusten kustannuserittely (liite 3)
- työajanseurantalomakkeet ja tarvittaessa työsopimuskopiot, henkilöstöliite josta käy ilmi kenelle hanke maksaa palkkaa, henkilön tehtävänimike, palkanmäärä sekä onko kyseessä osa-aikainen tai kokoaikainen työntekijä
- hankintojen ja kilpailutusten tiedot, hankintasopimukset
- ohjausryhmän pöytäkirja, jossa raportointikauden väliraportti ja yhteenveto menolajeista on hyväksytty
- väliraportti/loppuraportti
- matkaraportit mahdollisista ulkomaanmatkoista, sekä kopiot niistä ohjausryhmän pöytäkirjoista/sähköposteista, joissa rahoittaja on hyväksynyt matkat ja ohjausryhmä on käsitellyt ne

Kertakorvaus/Lump sum -hankkeen maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan vain rahoituspäätöksessä mainitut tulokset/toimenpiteet, loppuraportti sekä tosite hakijatahon ulkopuoliselta taholta saadun rahoituksen toteutumisesta.

Hankkeen tulot

Mikäli hankkeessa on tuloja, tulee ne ilmoittaa maksatushakemuksessa. Hankkeen tuloja voi olla esim. pääsylipputulot, palvelujen myynti, seminaarien osallistumismaksut ja tuotteiden myyntitulot. Hankkeeseen kohdistuvat tulot vähennetään tukikelpoisista kustannuksista.

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Maksatushakemuksen allekirjoittaa yhteisön nimenkirjoitusoikeuden omaava(t) henkilö(t). Liitteet voi allekirjoittaa myös projektipäällikkö. Pääkirjan allekirjoittaa kirjanpitäjä tai organisaation kirjanpidosta vastaava henkilö.

Toteutuneiden rahoitustietojen ilmoittaminen erillisessä selvityksessä

Omarahoitusosuudet suositellaan laskutettavan hankkeen alussa. Omarahoitusosuuksien tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa ja olla hankkeen käytettävissä ilman sitoumuksia. Hakijan omarahoitusosuuden ei tarvitse näkyä hankkeen kirjanpidossa. Jos hakijatahon ulkopuolinen rahoitus ei toteudu suunnitellulla tavalla, tulee hakijan ottaa yhteyttä rahoittajaan. Hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta osuudesta.

Hakija vahvistaa tiedot allekirjoituksellaan.

Asiakirjojen säilyttäminen

Hankkeen tositteet, raportit ym. säilytetään kirjanpitolain 1336/1997 mukaisesti.

Myönnetyn avustuksen käytön valvonta

Avustuksen käyttöä valvoo Pohjois-Pohjanmaan 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.

Avustusvarojen takaisinperintä tai palauttaminen

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

POHJOIS-POHJANMAAN LIITON VERKKOSIVULLA OLEVAT OHJEET JA LOMAKKEET

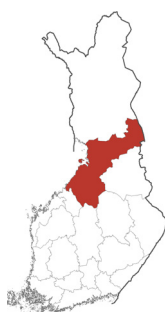
<http://www.pohjois-pohjanmaa.fi/aiko>

Yhteystiedot:

Kehitysjohtaja Tiina Rajala 040 685 4033
tiina.rajala@pohjois-pohjanmaa.fi

Erityisasiantuntija Päivi Keisanen 050 431 0605
paivi.keisanen@pohjois-pohjanmaa.fi

Maksatustarkastaja Pia Välimäki 040 685 4020
pia.valimaki@pohjois-pohjanmaa.fi



Pohjois-Pohjanmaan liitto
Council of Oulu Region

Sepänkatu 20
90100 OULU Finland

Puh./tel. +358 (0)40 685 4000
Telefax +358 (0)8 3214 013

info@pohjois-pohjanmaa.fi
www.pohjois-pohjanmaa.fi