



# Kärkihankkeiden hallinnointi ja maksatus

Kärkihankkeiden ohjaukspäivät 7.–8.2.2017



## ■ Hankkeen käynnistäminen

### – Sopimus hankkeen hallinnoinnista

Hankkeen hallinnoinnista ja organisoinnista tehdään valtionavustuspäätöksen edellyttämä sopimus hankkeeseen osallistuvien kesken, toimitettava AVI:lle puolen vuoden kuluessa päätöksen tekemisestä

### – Ohjausryhmän kokoaminen ja nimeäminen

### – Hankehallinnoijan velvollisuus ohjeistaa muita hankkeen toteuttajia (kts. hallinnointiohje)

### – Kukin hankkeeseen osallistuva taho rekrytoi oman hankehenkilöstönsä ja toimii hankehenkilöstön työnantajana ja vastaa sen palkkauksesta



- **Hankkeen käynnistäminen**
  - Kukin hanketoteuttaja budjetoit ja seuraa hanketta kirjanpidossaan omalla erillisellä kustannuspaikallaan, jonne kohdennetaan kaikki hankkeen toteuttamisesta aiheutuneet tulot ja menot
  - Kustannusten kertymää tulee seurata ja ilmoittaa mahdollisesta tarpeesta muuttaa budjettia
  - **Huom!** Hankesuunnitelman tai hankkeen toteuttamisaikataulun muuttaminen edellyttää STM:n hyväksyntää



## Hankehallinnoija

- Vastaa hankkeen asianmukaisesta toteuttamisesta
- Vastaa siitä, että avustusta käytetään lainsäädännön, päätöksen ehtojen ja muiden ohjeiden mukaisesti.
  - Kaikilla samat velvollisuudet noudattaa annettua ohjeistusta (hankehallinnoija huolehtii siitä, että kaikki noudattavat säännöksiä).
- Kokooa maksatushakemuksen ja maksaa saamastaan valtionavustuksesta muille näiden osuudet (kunkin valtionavustusprosentin mukaisesti syntyneiden kustannusten suhteessa)



## Hankkeen toteuttamisaika

- Toteuttamisajalla on kiinteä yhteys kustannusten syntyyn ja hyväksyttävyyteen
- Hankkeelle voi syntyä kustannuksia vain hankkeen valtionavustuspäätöksessä hyväksyttynä toteuttamisaikana
- Valtionavustukseen oikeuttavia kustannuksia ei näin ollen voi syntyä hankkeen päättymisen jälkeen
  - Lomapalkka- ja lomarahavaraukset ainoat hyväksyttävät ennakkokirjaukset



## Hankinnoista

- Hankinnat tulee tehdä hyvää kirjanpitoa noudattaen = menon realisoitumishetkenä pidetään pääsääntöisesti tuotannon tekijän vastaanottamista
- Hankintaa koskevat sopimukset on tehtävä ennen kuin ostettu palvelu realisoituu
- Ennakkokirjauksia kirjanpitoon ei voi tehdä (pl. lomapalkka-lomarahavarauskirjaukset)
- Sopimukset tulee tehdä siten, että em. periaatetta noudatetaan mm. hankinnan maksuajankohtia määriteltäessä



## Hankinnoista

- Noudatettava lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
- Vältettävä suorahankintoja (perusteiden oltava juridisesti pätevät)
- Kilpailuttamatta jättämistä ei voi perustella pelkästään hankekumppanuudella
- Kynnysarvon ylittävistä suorahankinnoista toimitetaan hankintapäätös tai selvitys, josta ilmenee suorahankintojen oikeudelliset perusteet
- Hankinta-asiakirjat todentavat hankintalain noudattamista (arkistoitava)
- Hanke ei ole oikeustoimikelpoinen



# Valtionavustus

- Valtionavustusta maksetaan kehittämishankkeen toteuttamisesta aiheutuneisiin, valtionavustuksen perusteeksi hyväksytyihin kustannuksiin.
  - Kustannusten tulee olla avustuksensaajan tosiasiallisesti maksamia ja osoitettavissa kirjanpidon tositteilla
  - Valtionavustuksen enimmäismäärä ilm. päätöksessä (toteuttajittain)
  - Kustannusten tulee olla hankkeesta aiheutuvia, sen toteuttamiseksi tarpeellisia ja välttämättömiä sekä määrältään kohtuullisia
  - Huom! Hankesuunnitelmaan ja sen kustannusarvioon sisällytettyjä yksittäisiä kustannuseriä ei ole valtionavustuspäätöksessä hyväksytty sellaisenaan, vaan kustannusten valtionavustuskelpoisuutta arvioidaan erikseen maksatushakemuksen yhteydessä





## Maksatushakemuksen tekeminen

- Valtionavustuspäätöksen mukaisesti enintään 2 kertaa vuodessa
- Jos ei erikseen muuta ole sovittu tai ohjeistettu:
  - Kustannukset ajalta 1.1. – 30.6. -> hakemus 10.8. mennessä
  - Kustannukset ajalta 1.7. – 31.12. -> hakemus 5.2. mennessä
  - *v 2016 kustannukset voi liittää v 2017 hakemukseen, tai hakea maksuun erikseen (hakemus 15.3.2017 mennessä)*

Huom! Viimeisen maksatushakemuksen ja valtionavustusselvityksen toimittamisessa on noudatettava päätöksessä ilmoitettuja määräaikoja, eikä näihin pääsääntöisesti voi hakea muutosta



## Maksatushakemuksen tekeminen

- Usean toteuttajan hankkeessa hankehallinnoija kokoaa ja toimittaa maksatushakemuksen aluehallintovirastolle (kts. hallinnointiohje)
- Hankehallinnoijan tulee tarkistaa kaikkien kumppanien maksatushakemukset:
  - maksuun haetut täsmäävät kirjanpitoon
  - kustannukset kuuluvat hankkeelle
  - mukana pyydetty liitteet & allekirjoitukset
  - > jos epäselvyyksiä/täsmäämättömyyttä tms., hankehallinnoija selvittää
- maksatushakemus löytyy STM:n nettisivuilta



# Maksatushakemus ja sen liitteet

- Maksatushakemuslomake ja kustannusliite
  - Kustannusliitteelle ilmoitetaan kirjanpidon mukaiset kustannukset ”sentilleen”, eli lukuja ei voi pyöristää
  
- Allekirjoitetut kirjanpidon otteet /pääkirjan avain
  - Näyttävä tositekohtaisesti (tos.nro, pvm, selite, summa, jne.), eli ei yhteissummina
  - Kustannusten täsmäittävä kirjanpidon kustannuksiin, jos ei täsmää, selvitettävä mistä johtuu
  - Kirjanpidon järjestäminen: tositteesta tai sen liitteestä käytävä ilmi menon/tulon peruste, kohdentuminen hankkeelle ja käyttötarkoitus (esim. koulutuslasku: mikä koulutus kyseessä, ajankohta, kohderyhmä, osallistujaluettelo tms.)



# Maksatushakemus ja sen liitteet

- **Selvitys hankkeen etenemisestä**
  - Koko hanketta koskeva selvitys hankkeen etenemisen toteutumisesta maksatusajanjaksolla (toteutuminen suhteessa suunniteltuun)
  - Hankehallinnoija tekee koko hanketta koskevan yhteisen selvityksen, lisäksi muut toteuttajat tekevät vastaavan lyhyen tiivistelmän omasta toiminnastaan
- **Selvitys henkilöstön käytöstä**
  - **Allekirjoitettu yhteenveto** maksatusjaksolla tehdystä hanketyöstä (hankehenkilöstö ja työpanoksen siirrot (ei yksittäisiä työajanseurantalomakkeita):
    - Hankkeen nimi, toteuttaja ja hankkeen asianro (STM/xxx/201x)
    - Palkansaajan nimi, asema ja kuvaus hankkeeseen tehdystä työstä
    - Ajanjakso, jolta palkka maksettu
    - Tehdyt hanketyötunnit yhteensä, hankkeeseen käytetyn työajan prosentuaalinen osuus hlön kokonaistyöajasta
    - Hankkeesta maksetun palkan määrä (palkka + sivukulut) euroina
  - Yhteissumman täsmäittävä kirjanpidon kustannuksiin



## Maksatushakemus ja sen liitteet

- Selvitys palvelujen ostoista ja muista hankinnoista
  - vähintään tiedot kynnysarvot ylittävistä hankinnoista
  - ”mitä, miksi, keneltä, hankinnan arvo, selvitys kilpailuttamisesta”
  
- Selvitys kynnysarvot ylittävistä suoramankinnoista (hankintapäätös tai muu selvitys, josta ilmenee suoramankinnan perusteet)
  
- Kokonaiskustannukseen voi sisältyä arvonlisäveron osuus vain, jos se jää avustuksen saajan lopulliseksi kustannukseksi



# Palkkakustannukset ja työajan kohdentaminen hankkeelle

- Palkkakustannusten kohdentumisen hankkeelle tulee perustua **hankkeelle tehtyyn ja sen toteuttamiseksi tarpeelliseen työhön** (sisältäen lakiin taikka virka- ja työehtosopimukseen perustuvat kustannukset) eivätkä saa sisältää perustyön kustannuksia
  - Hanketyöntekijät (kokoaikainen tai osa-aikainen) ja työpanoksen siirron kautta tehty hanketyö
  - Mikä on hanketyötä, mikä ei (etenkin työpanoksen siirroissa)
- Hankehenkilöstön palkkauksen tulisi olla linjassa organisaation vastaaviin tehtäviin
- Työpanosta voidaan hankkia myös asiantuntijapalveluna, tällöin kirjataan asiantuntijapalvelun ostona. Huomioitava mahdollinen kilpailutus.



## Palkkakustannukset ja työajan kohdentaminen hankkeelle

- Tukityöllistettyjen ja muiden työntekijöiden, joiden palkkauskustannuksiin saadaan jo tukea muualta, palkkakulut eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia
- Johtavien viranhaltijoiden palkkakustannukset hankkeen ohjausryhmätyöskentelyyn tai kehittämistyön ohjaukseen osallistumisesta eivät ole valtionavustukseen hyväksyttäviä kustannuksia
- Hankkeelle tehtyä työaika tulee seurata työajanseurannan avulla



## Työajanseuranta

- Kuukausittaiseen työajanseurantaan merkitään päiväkohtaisesti hankkeelle tehty työ sekä mahdollinen muu työ
  - kokoaikaisen hanketyöntekijän ei tarvitse pitää työajanseurantaa
  - Osa-aikaisen hanketyöntekijän osalta seurattava hanketyöhön määritellyn työajan todellista toteutumista. Hankkeen palkkakuluksi voidaan hyväksyä enintään työsopimuksessa sovittu %-osuus hanketyöntekijän palkasta. Jos hanketyö jää sovittua vähäisemmäksi, on erotus vähennettävä kirjanpidosta ja maksuun haetusta
  - Hankkeen nimi, hankekoodi, työntekijä, nimike, kuukausi
- Työntekijä ja työntekijän esimies allekirjoittavat työajanseurannan
  - ilmoitettujen tuntien hyväksyntä / vahvistaminen

Huom! Yksittäisiä työajanseurantalomakkeita ei liitetä maks.hakemukseen mutta lomakkeet on arkistoitava





## Matkakustannusten hyväksyminen valtionavustukseen oikeuttaviksi

- Matka liittyy olennaisesti hankkeen toteuttamiseen ja matkakustannusten on oltava kohtuullisia
  - Pääsääntönä on että matkustaja työskentelee hankkeessa
  - Muiden osalta haettava lupa ennakkoon (perustelut)
- Ohjausryhmän jäsenten matkat ohjausryhmän kokouksiin
- Matkustajana hankkeen toteuttamiseksi hankitun asiantuntijapalvelun tarjoaja (esim. kouluttajat)
- Ulkomaanmatkoihin on haettava lupa ennakkoon
  
- Noudatettava matkustussääntöä ja/tai työnantajan ohjeistusta



- Valtionavustukseen oikeuttavat muut kustannukset:
  - Laiteostot (vrt. päätös, STM:n lupa)
    - Hankkeen kesto vs. laitteen käyttöikä
    - Hankkeelle tehdyn työajan suhteessa
    - Siltä osin kuin ja siltä ajalta kun käytetään hankkeessa. Jos välineitä ja laitteita ei käytetä hankkeen tarpeisiin koko niiden käyttöikä, tukikelpoisia ovat ainoastaan poistokustannukset, jotka vastaavat hankkeen kestoja yleisesti hyväksytyjen kirjanpitoperiaatteiden mukaisesti



- Valtionavustukseen oikeuttavat muut kustannukset:
  - Aineet, tarvikkeet ja tavarat
    - Liittyvät hankkeeseen
    - Oltava välttämättömiä hankkeen toteuttamisessa
  
  - EI: tilojen varustamis-, korjaus- ja perusparannuskustannuksiin



- Valtionavustukseen oikeuttavat muut kustannukset
  - Yleiskustannuksista voidaan pääsääntöisesti hakea valtionavustusta vain hanketyöntekijöiden osalta. Osa-aikaisten hanketyöntekijöiden osalta osa-aikaisuuden suhteessa
  - Niiden työntekijöiden osalta, joiden tekemää hanketyötä haetaan maksuun työpanosten siirtoina, ei pääsääntöisesti yleiskustannuksia tai esim. atk-, puhelin-, vuokratkustannuksia hyväksytä hankkeen kustannuksiksi



## ■ Valtionavustukseen oikeuttavia eivät ole:

- Koulutuskustannukset, jotka aiheutuvat kunnan lakisääteisestä täydennyskoulutusveloitteesta (vrt. terveydenhuoltolaki 5 §, sosiaalihuoltolaki 53 §).
- Muiden kuin hankkeessa työskentelevien palkkamenot koulutukseen osallistumisen ajalta
- Työnohjauskustannukset
- Laskennalliset kustannukset
- Ravintolalaskut (muut kuin normaalit kokouskahvit ym.)
- Toiminta, johon kunta saa valtionosuutta (=kunnan lakisääteiset tehtävät)
- Lahjat, muistamiset, edustuskulut (kts. päätös)



- Etukäteisen hankittava STM:n hyväksyminen seuraaviin toimintoihin:
  - Muiden kuin hankkeessa työskentelevien kotimaan matkat
  - Ulkomaan matkat
  - Ulkomailta hankittavat luennoitsijat tmv.
  - Laite-, kalustehankinnat ja investoinnit (pl. henkilökohtaiset työvälineet)
  - Tietoteknologian käyttöön ja kehittämiseen liittyvät hankinnat



## Muuta huomioitavaa

- Asiakirjojen säilyttäminen
  - Asiakirjojen arkistointiin ja säilyttämiseen on hyvä kiinnittää huomiota heti jo hankkeen alussa
  - Tarkemmin LSAVI ohje 24.1.2017



## ■ Hankkeen päättäminen

- Hankkeen päättämiseen on varauduttava riittävän ajoissa
- Toiminnot on suunniteltava niin, että hankinnat ym. pystytään maksamaan siten, että kustannukset ehditään saada hankkeen kirjanpitoon
- Hankkeen päättymisen jälkeen syntyneitä kustannuksia ei voida hyväksyä
- Valtionavustuspäätöksessä määritellyt viimeiset maksatushakemuksen jättöajat ovat sitovia, pidennykset määräaikaan eivät pääsääntöisesti ole mahdollisia (mahdollisen siirtomäärärahauden päättymisen johdosta)





## Tilintarkastus hankkeen päätyttyä

- Kaikkien toteuttajien osalta erikseen
- Toimitetaan viimeistään valtionavustusselvityksen yhteydessä
- Kustannuksia ei voi sisällyttää hankkeen kustannuksiin, koska voidaan tehdä vasta hankkeen päätyttyä ja hankkeen kirjanpito on lopullinen



## Tilintarkastuslausunnossa suositeltavaa ottaa kantaa mm. siihen että:

- Kuluerittelyssä mainitut menoerät on maksettu ja ne perustuvat hyväksyttäviin tositteisiin toteuttajan kirjanpidossa
- Maksatushakemus on laadittu STM:n päätösehtojen mukaisesti eikä haettavaan rahoitusosuuteen ole saatu rahoitusta muualta
- Kuluerittelyyn sisältyy ainoastaan menoeriä, jotka ovat valtionavustushankkeessa tukikelpoisia kustannuksia, hyväksytyt hankesuunnitelman mukaisia sekä hankkeelle kuuluvia
- Hankkeen tulot ja toteuttajan kustannusten muu rahoitus (osallistumismaksut ja muu rahoitus, julkinen ja yksityinen) on kirjattu toteuttajan kirjanpitoon ja on ilmoitettu maksatushakemuksessa



## Valtionavustusselvitys hankkeen päätyttyä

- Toimitetaan Lounais-Suomen aluehallintovirastolle mahdollisimman pian hankkeen päättymisen jälkeen, kuitenkin **viimeistään 6 kuukauden** kuluttua hankkeen päättymisestä.
- Hankkeen hallinnoinnista vastaava taho kokoaa (kukin toteuttaja toimittaa hallinnoijalle omansa)
- Sisältää allekirjoitetut selvitykset hankkeen toteutumisesta sekä kustannuksista, koosteen henkilöstön käytöstä ja pääkirjanotteen
- Tehdään lomakkeelle, joka löytyy STM:n internet-sivuilta



## Lopullinen valtionavustus

- Lopullinen valtionavustus määräytyy
  - valtionavustusselvityksessä esitettävien,
  - kirjanpidon mukaisten, toteutuneiden,
  - valtionavustukseen oikeuttavien kustannusten perusteella,
  - sosiaali- ja terveysministeriön tekemällä päätöksellä.



Aluehallintovirasto  
Regionförvaltningsverket  
Regional State Administrative Agency

# Kiitos!

Ylitarkastaja Jaana Jaakkola

Puh. 0295 018 070

Sähköposti: [jaana.jaakkola@avi.fi](mailto:jaana.jaakkola@avi.fi)