

Heli Gynther, kehittämispäällikkö,
Etelä-Savon maakuntaliitto

Petteri Partanen, elinkeinopäällikkö,
Varsinais-Suomen liitto

Rahoittavien
viranomaisten evästyksen
hanketyöhön



Työ- ja elinkeinoministeriö
Arbets- och näringsministeriet



**Etelä-Savon
maakuntaliitto**



**VARSINAIS-SUOMEN LIITTO
EGENTLIGA FINLANDS FÖRBUND
REGIONAL COUNCIL OF SOUTHWEST FINLAND**

Esitettyjä kysymyksiä ja vastauksia

- Kilpailutukset ja hankinnat
- Maksatukset ja ennakon hakeminen
- Työajanseurannat
- Työpanos osana omarahoitusta
- Väli- ja loppuraportointi
- Ohjausryhmätyöskentely
- Tiedotus:
ei tarvitse käyttää rahoittavien maakuntaliittojen logoja



Tutustukaa huolella !

Ehdot matkailuelinkeinon elpymistä
edistävien kehittämishankkeiden
hankehallintaan

06.10.2020

Kilpailutukset ja hankinnat 1/2

- Lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Silloin kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnyсарvon (60 000 €, alv 0 %), ei hankintalakia sovelleta.
- Hankinnoissa on aina oleellista **kustannuksen kohtuullisuuden varmistaminen**. Kohtuullisuus osoitetaan esim. hintavertailumuistiolla.
- Suorahankinta voidaan hyväksyä vain perustellusta syystä. Suorahankinnat tulee aina perustella muistiolla. Oleellista on huomioida hankinta kokonaisuutena, ettei sitä esim. ole pilkottu osiin ja ketjutettu.

Kilpailutukset ja hankinnat 2/2

- Hankinnat, joiden arvo on **alle 4 000 €** (alv 0 %), voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niissä hankintamenettelyksi riittää esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse pyydetyt tarjoukset tai verkkokauppojen hintavertailu. Vastauksista laaditaan muistio.
- Hankinnat, jotka ovat **yli 4 000 €** (alv 0 %), mutta alle kansallisen kynnyсарvon, edellyttävät kirjallisia tarjouspyyntöjä 3-5 toimittajalta. Tarjouspyynnössä tulee olla kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjouksista tehdään hintavertailudokumentti. Hankinnasta tehdään päätös, josta käy ilmi hankintamenettely, valinnan perustelu, hinta ja päätös.

Maksatukset

- Hankkeen toteuttaja (ja yhteishankkeissa päätoteuttaja) kokoaa maksatushakemuksen ja toimittaa sen rahoittavan maakuntaliiton kirjaamoon sähköpostitse. Maksatusta haetaan 1-2 kertaa hankkeen aikana.
- Maksatushakemuslomake löytyy rahoittavien maakuntaliittojen verkkosivuilta.
- **Haettaessa ennakkoa** (enintään 30 % myönnetystä tuesta), käytetään samaa maksatushakemuslomaketta kuin muitakin maksatuksia haettaessa
 - seuraavan maksatusjakson kustannusten tulee kattaa jo maksetun tuen määrä
- **Yhteishankkeissa** rahoittava maakuntaliitto toimittaa maksatuspäätöksen vain päätoteuttajalle, joka on velvollinen välittämään tiedon osatoteuttajille.
- Viimeisen maksatushakemuksen tulee olla rahoittavassa maakuntaliitossa neljän (4) kuukauden kuluessa hankkeen toteutusajan päättymisestä. Myöhästyneen hakemuksen perusteella ei viimeistä maksatuserää makseta. Maksamisen edellytyksenä on hyväksytty loppuraportti.

Työajanseuranta

- Kokoaikaiselta työntekijältä ei edellytetä työajanseurantaa eli tuntikirjanpitoa
- Osa-aikaista hanketyötä tekevä täyttää työajanseurantalomakkeen (maksatushakemuksen liite) tai käyttää organisaatiossa käytössä olevaa omaa esim. sähköistä työajanseurantajärjestelmää
- Työajanseurannassa tulee olla allekirjoitukset työntekijältä ja työnantajalta
- Selitteeksi ei riitä hanketyö, vaan mitä on tosiasiallisesti tehnyt (esim. kilpailutuksen valmistelu, yritystapaaminen XXX Oy:n kanssa tms.)
- Muuta kuin hanketyötä ei tarvitse avata selitteillä, mutta kokonaistyöaika ja kirjanpidon mukainen maksettu palkka tulee lomakkeelta käydä ilmi
 - Työehtosopimuksen mukainen työaika
 - Todelliset palkkakulut sivukuluineen

Raportointi: seurantaraportti eli väliraportti

- Maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan väliraportti, joka sisältää vähintään seuraavat tiedot (lomakepohjaa noudattaen):
 - Hankeorganisaatio, toteutusaika ja keskeiset yhteistyötahot
 - Kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta ja keskeisistä toimenpiteistä
 - Hakijan arvio laadullisten indikaattorien toteutumisesta ja vaikuttavuudesta (lomakepohja sisältää indikaattorit)
 - Arvio siitä, miten hanke on
 - 1) edistänyt alueen matkailuelinkeinon elpymistä koronapandemian vaikutuksista
 - 2) vahvistanut matkailun koordinaatiota ja johtamista alueella sekä
 - 3) edistänyt Suomen matkailustrategian toteutumista

Raportointi: loppuraportti

- Loppuraportti toimitetaan viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä (lomakepohjaa noudattaen).
- Loppuraportissa kuvataan hankkeen toteutusta ja myös
 - Hankkeen tulokset
 - Hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys, miten toimintaa jatketaan tuen päättymisen jälkeen, mahdolliset jatkotoimenpiteet
 - Selvitys hankkeen toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta
 - Ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
 - Päiväys ja virallinen allekirjoitus

Ohjausryhmätyöskentely

- Ohjausryhmä seuraa, ohjaa ja valvoo hankkeen toteutusta, ja mm. käsittelee hankesuunnitelman muutokset ja hankkeen raportit.
- Ohjausryhmä ei vastaa oikeudellisesti hankkeen toiminnasta, vaan vastuu on tuensaajalla. Toteuttaja ei voi siirtää ohjausryhmälle vastuuta hankkeen toteuttamisesta tai myönnetyn tuen käytöstä.
- Ohjausryhmän työstä kertyvä aineisto on säilytettävä muun hankeaineiston yhteydessä.
- Ohjausryhmään tulee kutsua jäseneksi hankkeen toteutusmaakunnan maakuntaliiton edustaja.
- Rahoittava viranomais nimeää hankkeelle yhteyshenkilön, jolle ohjausryhmän kokousaineistot tulee toimittaa tiedoksi. Yhteyshenkilö on pidettävä myös muutoin ajan tasalla hankkeen etenemisestä.
- Ohjausryhmän ensimmäinen kokoontuminen on pidettävä mahdollisimman pian hankkeen käynnistyessä. Maakuntaliiton yhteyshenkilöllä on tarvittaessa oikeus osallistua ohjausryhmän kokouksiin.

Työpanos = luontoissuoritus

- Luontoissuorituksen osuus voi olla maksimissaan puolet omarahoituksesta
- Luontoissuoritus on pitänyt olla mainittuna jo hankehakemuksessa ja sitä kautta se on hyväksytty rahoituspäätöksellä
- Mikäli hakijatahon työntekijän työaika käytetään hankkeen omarahoitusosuutena, tulee tästä olla päätös, asianmukainen työajanseuranta sekä ko. kustannukset osoitettavissa hankkeen kirjanpidosta.
- Mikäli hakijatahon ulkopuolinen osoittaa hankkeelle omarahoitusta työpanoksena eli luontoissuorituksena, tulee tämä todentaa työajanseurannalla ja osoittaa maksatushakemuksella osana omarahoitusta.
- Ks. aiempi kalvo työajanseurannasta

Ota yhteyttä

- Rahoituksen yhteyshenkilöt Etelä-Savon maakuntaliitossa
Heli Gynther, kehittämispäällikkö, p. 040 7737 285, email heli.gynther@esavo.fi
ajalla 1.1.-30.4.2021 Katriina Säisä, va. kehittämispäällikkö, p. xxx, email katriina.saisa@esavo.fi
- Maksatuksen yhteyshenkilöt Etelä-Savon maakuntaliitossa
Marjut Laitinen, maksatusasiantuntija, p. 044 7700 576, email marjut.laitinen@esavo.fi
Marjo Leikas, maksatusasiantuntija, p. 040 484 6680, email marjo.leikas@esavo.fi
- Rahoituksen yhteyshenkilöt Varsinais-Suomen liitossa
Esa Högblom, erikoissuunnittelija, p. 040 7760310, email esa.hogblom@varsinais-suomi.fi
Petteri Partanen, elinkeinopäällikkö, p. 040 7760630, email petteri.partanen@varsinais-suomi.fi
- Maksatuksen yhteyshenkilö Varsinais-Suomen liitossa
Kirsi Niemi, taloussihteeri p. 040 5840213 email kirsi.niemi@varsinais-suomi.fi

Kiitos ja hyvää hanketyötä!



Työ- ja elinkeinoministeriö
Arbets- och näringsministeriet



**Etelä-Savon
maakuntaliitto**



**VARSAIS-SUOMEN LIITTO
EGENTLIGA FINLANDS FÖRBUND
REGIONAL COUNCIL OF SOUTHWEST FINLAND**