



**SATAKUNTALIITTO**  
Regional Council of Satakunta

# Info hankkeiden toteuttajille 18.8.2020

Satakuntaliiton koronatuki

# Infon sisältö

- **Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen - rahoitus (Satakuntaliiton koronatuki)**
- **Rahoituspäätös**
- **Hankesuunnitelma**
- **Hankesuunnitelman muutostilanteet**
- **Ohjausryhmä ja sen tehtävät**
- **Viestintä**
- **Hankkeen kustannukset**
- **Hankkeen rahoitus**
- **Kirjanpito- ja seurantajärjestelmä**
- **Maksatushakemus**
- **Raportointi (väli- ja loppuraportit)**
- **Muuta**
- **Yhteyshenkilöt Satakuntaliitossa**



**SATAKUNTALIITTO**  
Regional Council of Satakunta

# Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukeminen - rahoitus (Satakuntaliiton koronatuki), 30.4.2020 päättynyt haku

Työ- ja elinkeinoministeriö osoitti 19.3.2020 maakuntien liittojen käyttöön kansallisen määrärahan alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukemiseen. Määräraha käytetään maakunnan liiton päätösten mukaisesti hallituksen aluekehittämispäätöstä ja maakuntaohjelmien toimeenpanoa edistäviin kohteisiin. **Maakunnan liiton harkinnan mukaan määrärahaa on mahdollista kohdentaa koronavirusepidemian alueen kehitykselle aiheuttamien haitallisten vaikutusten hillintään ja niistä toipumiseen.**

Haettavissa oleva rahoitus oli kokonaisuudessaan 426 000 euroa. Rahoituksesta on työ- ja elinkeinoministeriön maakuntien kehittämisrahoitusta 255.000 euroa ja Satakuntaliiton omaa rahoitusta 171.000 euroa (Satakuntaliiton ylijäämä, MH 6.4.2020)

Tämän haun hankkeissa noudatettiin seuraavia valintakriteereitä:

- hillitsee koronavirusepidemian alueen kehitykselle aiheuttamia negatiivisia vaikutuksia ja edistävät niistä toipumista
- nopeuttaa merkittävien kehittämisavauksien käynnistymistä
- vahvistaa kasvua, työllisyyttä ja kansainvälistymistä
- edistää aktiivisesti elinkeinojen rakennemuutosta ja vahvistaa alueen muutosjoustavuutta

## Rahoituksen myöntämisperusteet on määritelty seuraavissa laeissa ja asetuksissa:

- Laki alueiden kehittämisestä ja rakenne-rahastotoiminnan hallinnoinnista (7/2014)
- Laki alueiden kehittämisen ja rakenne-rahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)
- Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (35/2014)
- 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.



**SATAKUNTALIITTO**  
Regional Council of Satakunta

# Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen - rahoitus (Satakuntaliiton koronatuki), 30.4.2020 päättynyt haku

- Tuensaajina voivat olla julkis- ja yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt, kuten tutkimus- ja koulutusorganisaatiot, kehitysyhtiöt, kunnat ja järjestöt.
- Satakuntaliitto ei voi rahoittaa yksittäisen yrityksen tai ammatinharjoittajan liiketoiminnan kehittämistä.
- Enimmäistuki yhteen hankkeeseen voi olla korkeintaan 50 000 euroa.
- Tuen enimmäismäärä on 80 % hankkeen kokonaiskustannuksista. Hakijan on myös itse osallistuttava rahoitukseen omarahoitusosuudella.
- Tukea voidaan myöntää hankkeesta aiheutuviin kohtuullisiin ja hankkeen toteuttamisen kannalta hyväksyttäviin kustannuksiin, joita on esitetty hankehakemuksessa ja hankkeen kustannusarviossa.
- Tukea voidaan myöntää tuen hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin.
- Hankkeen toteutusaika hyväksytään Satakuntaliiton rahoituspäätöksessä.
- Mikäli hanke aloitetaan ennen rahoituspäätöksen saamista, hakija käynnistää hankkeen omalla riskillä.
- Hankkeen kaikki toimenpiteet tulee saada päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun ajankohtaan mennessä.
- Hankesuunnitelmaan on mahdollista hakea muutosta hankkeen toteutusaikana.

# Rahoituspäätös

- Tutustu päätökseen sekä hankkeen toteuttajan ohjeeseen:  
<http://www.satakuntaliitto.fi/koronatuki>
- Yhteishankkeen päätoteuttaja vastaa yhteydenpidosta rahoittajaan ja informoi osatoteuttajia.

# Hankesuunnitelma

- Hankkeen kustannusten tukikelpoisuutta tarkastellaan maksatusvaiheessa hankesuunnitelman pohjalta.
- Hankesuunnitelma on sitoumus hankkeen
  - ✓ Tavoitteisiin
  - ✓ Toimenpiteisiin
  - ✓ Rahoitukseen
  - ✓ Tuloksiin
  - ✓ Jatkuvuuteen

# Hankesuunnitelman muutostilanteet

## Hankesuunnitelmaan voi hakea muutosta hankkeen toteutusaikana

Mikäli hankkeen toteutuksen aikana ilmenee tarpeita muuttaa hyväksyttyä hankesuunnitelmaa, kustannusarviota, rahoitussuunnitelmaa tai hankkeen toteutusaikaa, tulee hakijatahon olla yhteydessä rahoittajaan. Muutostarve käsitellään myös hankkeen ohjausryhmässä.

Muutoshakemus tehdään alkuperäiselle hakemuslomakkeelle, josta ruksataan kohta ”Muutoshakemus”. Muutoshakemuksen liitteenä toimitetaan erillinen asiakirja, josta käy ilmi kaikki hankesuunnitelmaan tehdyt muutokset ja niiden perustelut. Muutoshakemus on tehtävä hankkeen toteutusaikana. **Kertakorvaus/lump sum -hankkeeseen on mahdollista hakea muutosta ainoastaan toteutusaikaan.**

## Milloin muutoshakemus on tarpeen?

- Jokin kustannuslaji uhkaa ylittyä yli 10 prosentilla
- On tarpeen ottaa käyttöön uusi kustannuslaji
- Yhteishankkeen tai tuensiirtohankkeen osapuoliin tulee muutoksia
- Hankkeen toteuttamiseen tarvitaan jatkoaikaa
- Hankkeen toteuttamisessa ilmenee ongelmia
- Hankkeen sisältöön tai kustannusarvioon haluttaisiin tehdä muita muutoksia
- Yrityksille suunnataan (uusia) tukitoimenpiteitä -> de minimis ja mahdolliset (uudet) tulot

Hakemus on	
<input type="checkbox"/>	Uusi
<input checked="" type="checkbox"/>	Muutoshakemus, mihin
<input type="checkbox"/>	Korjaus/täydennys edelliseen hakemukseen



# Ohjausryhmä ja sen tehtävät

- Hankkeelle perustetaan ohjausryhmä.
- Ohjausryhmän tehtävänä on seurata, ohjata ja tukea hankkeen toteuttamista.
- Ohjausryhmän kokouksessa käsitellään hankkeen taloustilanne sekä mahdolliset muutostarpeet.
  - Hanketoteuttaja esittää muutostarpeet rahoittajalle päätettäväksi, esim. uusien henkilöiden palkkaus, kustannusarvion tai rahoitussuunnitelman muutokset, toimenpiteisiin tarvittavat muutokset
- Ohjausryhmälle esitellään myös hankkeen väli- ja loppuraportit.
- Juridinen vastuu on aina hankkeen toteuttajilla
- Ohjausryhmän kokouksista pidetään pöytäkirjaa.
- Satakuntaliitto nimeää hankkeelle yhteyshenkilön, joka seuraa hankkeen suunnitelman mukaista toteutumista. Yhteyshenkilö on oikeutettu osallistumaan ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin. Yhteyshenkilölle tulee toimittaa hankkeen kaikki aineisto sekä ohjausryhmän kokouskutsut ja pöytäkirjat.





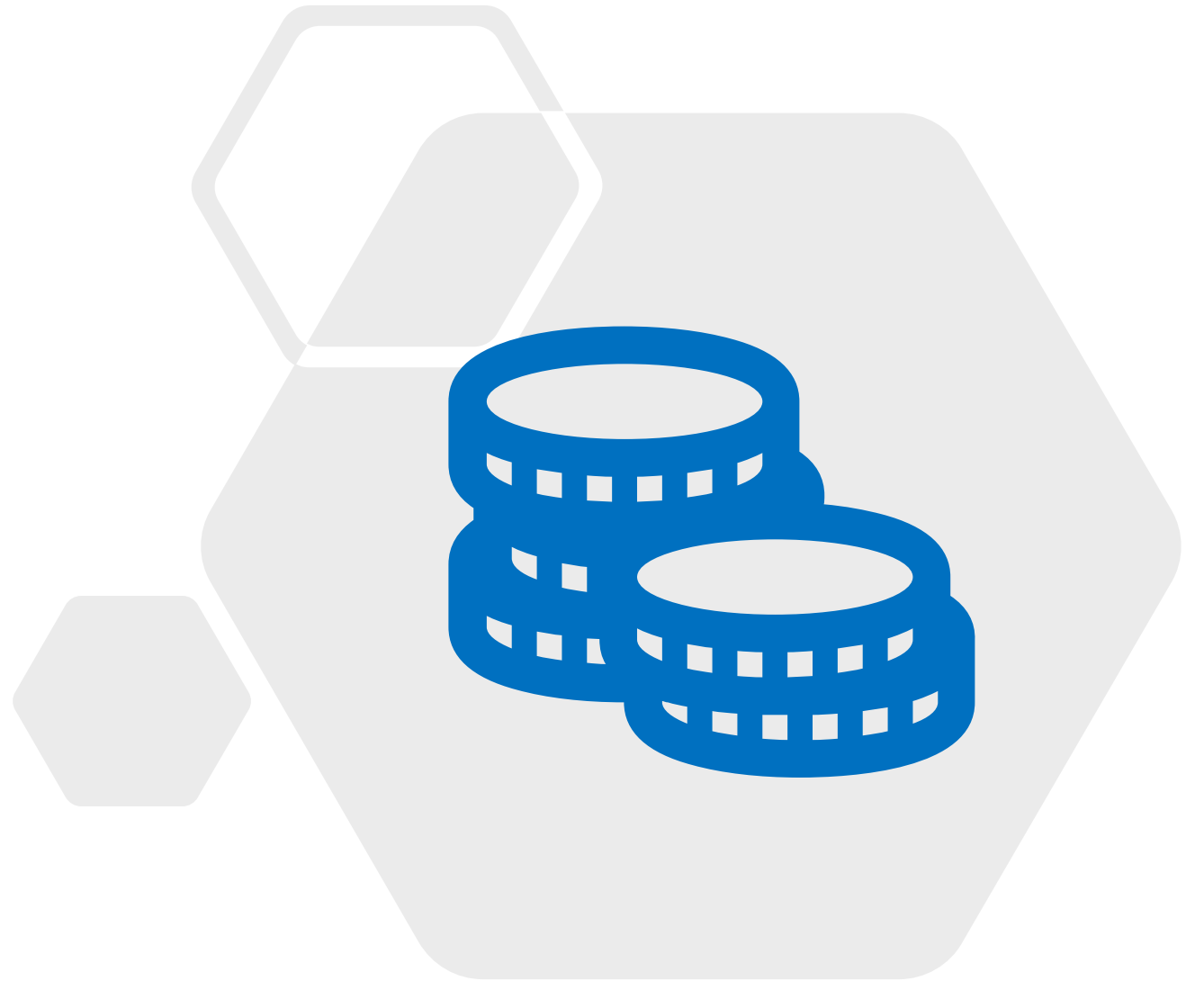


# Viestintä

- Onnistunut tiedottaminen ja julkisuus lisäävät kehittämistoimenpiteiden 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 toiminnassa ja tiedottamisessa on mainittava hankkeen rahoittaja Satakuntaliitto ja käytettävä rahoittajan logoa. Logot löytyvät osoitteesta: [www.satakuntaliitto.fi/logot](http://www.satakuntaliitto.fi/logot)



# Hankkeen kustannukset



# Yleistä hankkeen kustannuksista

- Kustannuslajien sisältö on määritelty hankesuunnitelmassa
- Flat rate 24 % henkilöstökustannuksista: välillisiä kustannuksia, ei tarvitse todentaa
- Hankehenkilöstö on määritelty hankesuunnitelmassa
- Osa-aikaiset pitävät tuntiseurantaa
- Ostopalvelut ja hankinnat on kilpailutettava ohjeen mukaan
- Mahdollisista ulkomaanmatkoista raportit maksatushakemuksen liitteeksi

# Hyväksyttävät kustannukset

## Tukikelpoisia ovat kustannukset, jotka

- sisältyvät hankesuunnitelmaan ja ovat rahoituspäätöksessä hyväksytyjä,
- aiheutuvat hankkeen toteuttamisesta,
- ovat tarpeellisia ja määrältään kohtuullisia hankkeen toteuttamisen kannalta,
- ovat syntyneet hankkeen toteuttamisaikana ja
- ovat tuensaajan tosiasiallisesti maksamia
  - välittömät kustannukset osoitettavissa kirjanpitositteilla
  - varauksena esitetyt lomapalkat tai -rahat eivät ole hyväksyttävä kustannus, vaan ne ovat hyväksyttäviä vain siinä tapauksessa, että ne ovat hanketoteuttajan tosiasiallisesti maksamia. Jos lomapalkat ja -rahat on maksettu loppumaksatuksen jättämiseen mennessä (enintään 4 kk hankkeen päättymisestä), ne voidaan hyväksyä.
- eivät aiheudu toteuttajan normaalitoiminnasta.



# Henkilöstökustannukset

- Hakijaorganisaatiossa hankkeelle työskentelevän koko- ja osa-aikaisen henkilöstön palkkauskulut sekä palkan sivukulut tulee kirjata palkka- ja henkilöstömenoihin.
  - Ensimmäisen maksatushakemuksen mukana on toimitetaan **henkilöstöliite**, josta käy ilmi hankkeessa työskentelevien henkilöiden nimet, palkan määrä, kunkin henkilön tehtävänimikkeet ja työtehtävät sekä se, onko henkilö osa- vai kokoaikainen työntekijä.
- **Hankkeen osa-aikaisen työntekijän tulee pitää omaa tuntikirjanpitoa, josta käyvät ilmi seuraavat tiedot:**
  - päivämäärät, jolloin hankkeelle on tehty työtä ja ko. päivänä tehdyt työtunnit, yhteenvetotietona tehdyt työtunnit ko. ajanjaksolla yhteensä,
  - työtehtävät lyhyesti (mitä työtä hankkeelle on ko. työpäivänä tehty).



# Ostopalvelut

- Ostopalvelut tulee kilpailuttaa
- Ostopalvelut tulee näkyä hanketoteuttajan pääkirjassa
- Hankintapäätöksestä / asiantuntijasopimuksesta toimitetaan kopio maksatushakemuksen liitteenä

## Hankintojen kilpailuttaminen

- *Hankintalakia (348/2007) noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Silloin kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnyсарvon, 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 kynnyсарvojen suuruisia, edellyttävät kirjallista menettelyä.**
  - 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 kynnyсарvon alittavista hankinnoista tulee maksatushakemuksen mukana toimittaa tarjouksista tehty vertailu.
- **Suorahankinta voidaan hyväksyä perustellusta syystä**
  - Suorahankintaa harkittaessa tulee aina olla yhteydessä rahoittajaan.

# Muut toteuttamiskustannukset

Muut hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset kustannukset.

Tämä kustannuslaji ei ole käytössä flat rate 24 % -hankkeissa.

# Flat Rate (välilliset kustannukset)

- **Flat rate -hankkeen maksatushakemuksessa lasketaan 24 % henkilöstökustannuksista Flat Rateen**, jolla korvataan hankkeen välilliset kulut. Niitä ei eritellä hankesuunnitelmassa eikä maksatushakemuksessa.
- Hanketoteuttaja voi seurata Flat rate – kustannusten kertymistä erillisellä tunnisteella tai kustannuspaikalla.
- Muun muassa seuraavat kustannukset luokitellaan välillisiksi kustannuksiksi (Flat Rate) eikä niitä voi sisällyttää välittömiin kustannuslajeihin:
  - kaikki kotimaan ja ulkomaan matkakustannukset
  - ohjausryhmästä aiheutuvat kustannukset
  - kokous-, neuvottelu- ja tarjoilukustannukset
  - hankehenkilöstön rekrytointikustannukset (esim. lehti-ilmoitukset)
  - hankehenkilöstön toimitilojen vuokrat ja toimitiloista aiheutuvat kustannukset (esim. sähkö, vesi ja siivous)
  - hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin tms.
  - hankkeen hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet (myös niiden korjauskustannukset),
  - kalusteet, toimistotarvikkeet ja -palvelut
  - hankehenkilöstön koneiden ja laitteiden vuokra- ja leasingkulut sekä poistot
  - hankehenkilöstön puhelin-, internet- ja ohjelmistokustannukset
  - hankehenkilöstön työterveysmaksut, koulutus ja tyky-toiminta
  - talous-, tieto- ja yleishallinnon kustannukset (sekä sisäiset että ostopalvelut)

## Henkilöstön matkakulut

- **Henkilöstön matkakulut katetaan pääsääntöisesti Flat ratella.** Suorin kustannuksin budjetoidussa henkilöstön matkakustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia, sisältäen päivärahat, kilometrikorvaukset ja majoitukset. Laskuttamisperusteena on käytettävä kulloinkin voimassa olevaa valtion matkustusohjesääntöä.
- Ulkomaanmatkoista on toimitettava maksatushakemuksen liitteenä matkaraportti ja tositekopiot.





# Arvonlisävero (ALV)

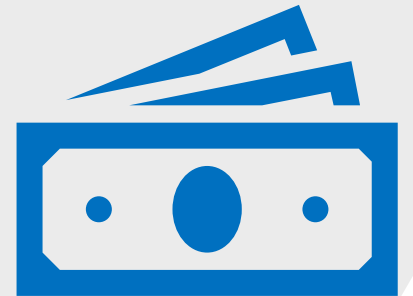
- Mikäli ALV jää hakijalle lopulliseksi kustannukseksi, se on tukikelpoinen.
  - Arvonlisävero on silloin budjetoitava kustannuspaikalle jo rahoitushakemuksessa.
  - Lisäksi hakijan tulee toimittaa joko rahoitushakemuksen liitteenä tai viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä todistus siitä, että ALV jää hankkeelle lopulliseksi kustannukseksi.
- Korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen KHO:2019:141 perusteella työ- ja elinkeinoministeriö on ohjeistanut, että arvonlisävero ei ole *kuntatoimijoille* tukikelpoinen kustannus 8.11.2019 jälkeen tehdyissä uusissa hankepäätöksissä.

# Vähämerkityksinen tuki (de minimis -säätö)

- Rahoituspäätöksessä on maininta mikäli hanke 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. EY-oikeuden käsitteistössä yritys-käsite ei ole sidottu yhtiömuotoon. Olennaista yrityskäsitteessä on taloudellisella riskillä toimiminen.
- Suunnitelman de minimis -tuen käytöstä tulee sisältyä hankehakemukseen.

# Hankkeen rahoitus

- **Tuki** = Satakuntaliiton tuki (max. 80 %) (=joko alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen –rahoitus tai Satakuntaliiton määrärahoista tuleva tuki)
- **Hakijan oma rahoitus**
  - 50 % hakijan omasta rahoituksesta voi olla hankehakemuksen liitteessä kuvattuja sekä rahoitussuunnitelmassa esitettyjä luontoissuorituksia
    - Osa hankkeen omarahoituksesta (max. 50%) voi koostua vastikkeetta tehdystä työstä tai tuotantopanosten luovuttamisesta (luontoissuoritus).
    - Luontoissuorituksen arvona otetaan huomioon enintään aiheutuneet kustannukset tai vastaavasta työstä maksettu palkka tai tuotantopanosten osalta palvelun tai tuotteen käypä arvo tai aiheutuneet kustannukset.
  - Luontoissuoritukset on määritetty jo hankesuunnitelmaan sisältyvässä rahoitussuunnitelmassa ja ne on hyväksytty hankepääatöksessä.
- **Muu mahdollinen osarahoitus**



**Huom!** mahdolliset tulot merkitään hankkeen kustannusarvioon ja ne vähentävät hankkeen nettokustannuksia.

# Kirjanpito ja seurantajärjestelmä

- Hankkeelle on kirjanpidossa avattava oma kustannuspaikka, josta tulostetaan pääkirjan ote maksatushakemuksen liitteeksi.
- Hankkeen kustannuspaikalle merkitään välittömät kustannukset ja rahoituserät. Myös toteutunut ulkoinen rahoitus tulee näkyä hankkeen pääkirjalla.
- Jos tuensaaja haluaa seurata flat rate -kustannusten toteutumista, ne kirjataan eri tunnisteelle tai eri kustannuspaikalle.

# Maksatushakemus (1/4)

- Myönnetyn tuen maksatusta haetaan maksatushakemuslomakkeella
  - <http://www.satakuntaliitto.fi/ohjeet-ja-lomakkeet-0>
- Maksatushakemuksessa esitettävien kulujen ja rahoituksen tulee perustua hyväksytyyn rahoituspäätökseen.
- Tuki maksetaan takautuvasti hyväksyttävien kustannusten ja rahoituspäätöksessä määrätyn tukiprosentin perusteella.
  - Menojen tulee olla maksettuina ennen kuin tukea haetaan maksatushakemuksella
- Maksatusta voi hakea hanketoteuttajan itse päättämissä jaksoissa (välimaksatukset mahdollisia).
- **Viimeisen maksatushakemuksen tulee olla Satakuntaliitossa neljän (4) kuukauden sisällä hankkeen toteutusajan päättymisestä.**
  - Myöhästyneen hakemuksen perusteella ei viimeistä maksatuserää makseta.

# Maksatushakemus (2/4)

## Maksatushakemuksen liitteet

- hankkeen toteuttajan, sekä yhteishankkeessa kaikkien osatoteuttajien pääkirjanotteet
- työajanseurantalomakkeet allekirjoitettuna
- henkilöstöliite, josta käy ilmi kenelle hanke maksaa palkkaa, henkilön tehtävänimike, palkanmäärä sekä onko kyseessä osa-aikainen tai kokoaikainen työntekijä
- hankintojen ja kilpailutusten tiedot, hankinta-sopimukset, tositekopiot 4.000 € ylittävistä menoista
- selvitys rahoitussuunnitelmaan sisältyvistä luontoissuorituksista
- väliraportti/loppuraportti
- ohjausryhmän pöytäkirjat
- matkaraportit mahdollisista ulkomaanmatkoista, sekä kopiot niistä ohjausryhmän pöytäkirjoista/sähköposteista, joissa rahoittaja on hyväksynyt matkat ja ohjausryhmä on käsitellyt ne.
- **Huom!** Kertakorvaus/Lump sum -hankkeen maksatus-hakemuksen liitteenä toimitetaan vain rahoituspäätöksessä mainitut tulokset/toimenpiteet, loppuraportti sekä tosite hakijatahon ulkopuoliselta taholta saadun rahoituksen toteutumisesta.
- Suoriin kustannuksiin perustuvassa kustannusmallissa kaikki kustannukset on kohdennettu suoraan hankkeelle ja ne näkyvät hankkeen pääkirjalla. Ne on pystyttävä todentamaan maksettujen laskujen ja muiden vastaavien kirjanpitositteiden avulla.



# Maksatushakemus (3/4)

**Ei-hyväksyttäviä kustannuksia ovat mm.**

- ennen hakemuksen jättämistä syntyneet kustannukset,
- ennen tai jälkeen hyväksytyt toteutusajan syntyneet kustannukset,
- hakijan tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvat kustannukset tai siihen liittyvät suhdetoimintamenot,
- palautettava ALV,
- yksilöimättömät yleiskustannukset,
- sisäiset siirrot,
- arvioidut menot,
- pankkien palvelumaksut, korot,
- provisiot,
- sakot, viivästyskorvaukset ja oikeudenkäyntikulut.



# Maksatushakemus (4/4)

- **Hankkeen tulot:** Mikäli hankkeessa on tuloja, tulee ne ilmoittaa maksatushakemuksessa. Hankkeen tuloja voivat olla esim. pääsylipputulot, palvelujen myynti, seminaarien osallistumismaksut ja tuotteiden myyntitulot sekä ylitoteutunut rahoitus. Hankkeeseen kohdistuvat tulot vähennetään tukikelpoisista kustannuksista.
- **Toteutuneiden rahoitustietojen ilmoittaminen:** Ulkoisten rahoitusosuuksien 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, hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta osuudesta. Hakija vahvistaa tiedot allekirjoituksellaan.
- **Asiakirjojen allekirjoittaminen:** Maksatushakemuksen allekirjoittaa yhteisön nimenkirjoitusoikeuden omaava(t) henkilö(t). Liitteet voi allekirjoittaa myös projektipäällikkö. Pääkirjan allekirjoittaa kirjanpitäjä tai organisaation kirjanpidosta vastaava henkilö.

Allekirjoitettu maksatushakemus liitteineen lähetetään osoitteeseen:  
[kirjaamo@satakunta.fi](mailto:kirjaamo@satakunta.fi)



**SATAKUNTALIITTO**  
Regional Council of Satakunta



# Raportointi (väli- ja loppuraportit)

## Väliraportti

- Mikäli hankkeessa on tarpeellista tehdä välimaksatus, tulee välimaksatuksen liitteenä toimittaa vapaamuotoinen väliraportti.

### Väliraportin sisältö:

- kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta sekä keskeisistä toimenpiteistä
- hankkeen henkilöstö, organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- selvitys hankkeen toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta
- allekirjoitus ja päiväys



# Raportointi (väli- ja loppuraportit)

## Loppuraportti

Hankkeen tuloksista raportoidaan loppuraportilla, joka liitetään viimeiseen maksatushakemukseen. **Aineisto on toimitettava Satakuntaliitolle neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä!**

Loppuraportin sisältömalli (löytyy hankkeen toteuttamis- ja hallinnointiohjeesta:

<http://www.satakuntaliitto.fi/ohjeet-ja-lomakkeet-0> )

- Hankkeen tausta ja lähtökohdat
- Hankeorganisaatio
- Hankkeen toteutusaika
- Toiminnan kuvaus
- Toteutumisen arviointi
- Talous
- Jatkotoimet ja ehdotukset
- Muu aineisto ja aineiston säilytyspaikka
- Allekirjoitus



# Muuta

## **Asiakirjojen säilyttäminen:**

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

## **Avustuksen käytön valvonta:**

- Avustuksen käyttöä valvoo Satakuntaliitto, 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.

## **Avustusvarojen takaisinperintä tai palauttaminen:**

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

# Ohjeet ja lomakkeet



<http://www.satakuntaliitto.fi/ohjeet-ja-lomakkeet-0>

- [Rahoitushakemus](#)
- [Yhteishankkeen taustalomake](#)
- [Hankkeen toteuttamis- ja hallinnointiohje](#)
- [Maksatushakemus](#)



**SATAKUNTALIITTO**  
Regional Council of Satakunta

Kysymyksiä?



# Yhteyshenkilöt Satakuntaliitossa

Jyrki Tomberg, 050 569 6818, [jyrki.tomberg@satakunta.fi](mailto:jyrki.tomberg@satakunta.fi)

Krista Tupala, 044 711 4387, [krista.tupala@satakunta.fi](mailto:krista.tupala@satakunta.fi)

Tiina Palonen-Roihupalo, 044 711 4380, [tiina.palonen-roihupalo@satakunta.fi](mailto:tiina.palonen-roihupalo@satakunta.fi)

Outi Oja, 044 711 4315, [outi.oja@satakunta.fi](mailto:outi.oja@satakunta.fi) (maksatus)



**SATAKUNTALIITTO**  
Regional Council of Satakunta