
Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen

Maakunnan omaehtoisen kehittämisen rahoitus
(AKKE—MOKE)

OHJE HANKKEEN TOTEUTTAJILLE



SATAKUNTALIITTO
Regional Council of Satakunta

2020

MOKE -rahoituksen hakeminen ja myöntäminen

Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukeminen -määräraha tuetaan hallitusohjelman mukaista sopimuksellista yhteistyötä sekä maakuntien omaehtoista kehittämistä.

Maakuntien omaehtoisen kehittämisen määräraha on tarkoitettu kohdennettavaksi monipuolisesti hallituksen aluekehittämispäätöksen ja maakuntaohjelmien toimeenpanoa tukeviin toimiin maakuntien omien tarpeiden ja harkinnan mukaan.

Määrärahaa voidaan käyttää esimerkiksi alueiden vahvuuksiin ja erikoistumiseen perustuviin kehittämishankkeisiin sekä monenkeskisiin selvitys- ja kehittämishankkeisiin, jotka edellyttävät nopeaa reagoitua ja joihin muiden viranomaisten rahoitusvälineet eivät sovi. Maakunnan liiton on varoja myöntäessään noudatettava kansallista lainsäädäntöä.

MOKE-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 (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 hankkeesta aiheutuviin kohtuullisiin ja hankkeen toteuttamisen kannalta hyväksyttäviin kustannuksiin, joita on esitetty hankehakemuksessa ja hankkeen kustannusarviossa. Satakuntaliiton myöntämän rahoitustuen osuus kokonaiskustannuksista on pääsääntöisesti 80 %. Hakijan on myös itse osallistuttava rahoitukseen omarahoitusosuudella.

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

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.

Hakuilmoitukset julkaistaan Satakuntaliiton nettisivuilla ja hakuajoista tiedotetaan Satakuntaliiton viestintäkanavissa. MOKE-rahoitusta haetaan Satakuntaliitolta kirjallisesti hakemuslomakkeella, joka on osoitteessa: www.satakuntaliitto.fi/rahoitus

Hanketyypit

Perushanke: yksi vastuullinen toteuttaja

Yhteishanke: monta vastuullista toteuttajaa, jotka toteuttavat hanketta yhdessä.

Yhteishankkeet (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 osallistuttava hankkeen rahoittamiseen omarahoitusosuudella. 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 Satakuntaliiton kanssa (ns. päätoteuttaja). Satakuntaliitto voi tehdä hankkeelle rahoituspäätöksen vasta saatuaan hakijoiden välisen lopullisen sopimuksen. Rahoitushakemuksen liitteenä on toimitettava toteuttajatahoittain taustalomake (erillinen liite).

Arvonlisäveron hyväksyttävyyys 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.

Päätoteuttaja vastaa hankkeen hallinnointiin liittyvistä toimenpiteistä, täyttää, allekirjoittaa ja lähettää maksatushakemuksen rahoittajalle kaikkien osapuolten osalta sekä huolehtii, että osatoteuttajat ovat tietoisia velvollisuuksistaan. Osatoteuttajilla on samat kustannusten seuranta- ja raportointivelvollisuudet kuin päätoteuttajalla.

Päätoteuttaja kokoaa raportit yhteen ja raportoi rahoittajalle. Maksatushakemuksen liitteenä tulee olla osatoteuttajien kirjanpitoraportit haettavien kustannusten mukaisesti. Maksatushakemukset käsitellään hankkeen ohjausryhmässä ennen viranomaiskäsittelyä. 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 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 henkilöstökustannuksista välillisinä kustannuksina (ns. Flat rate).

Flat rate -osuudella katetaan mm. hankehenkilöstön matka-, koulutus- ja seminaarikulut, ohjausryhmän kulut, kokous- ja neuvottelukulut, hankehenkilöstön toimitilakulut, hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet, toimistotarvikkeet, puhelinkulut, työterveyskulut, talous- ja yleishallinnon kulut, (sisäiset ja ulkoiset). Hanketoteuttaja voi seurata Flat rate -kustannusten kertymistä erillisellä tunnisteella tai kustannuspaikalla.

Kertakorvaus / Lump sum

Kertakorvausmallissa hankkeeseen myönnetään tuki kertakorvauksena, rahoituspäätöksessä yksilöidyn tuloksen tai toimenpiteen perusteella. Rahoitushakemuksessa hakija toimittaa tuen suuruuden määrittelyä varten yksityiskohtaisen kustannusarvion perusteluineen, sekä arvion ulkopuolisilta tehtävistä hankinnoista. Ostopalveluja tulee olla alle 50 % kustannusarviosta. Kertakorvausmallilla tehtyyn päätökseen voi hakea muutosta ainoastaan toteutusaikaan.

Suorat kustannukset

Kustannusmallissa kaikki kustannukset hyväksytään suorien, todellisten kustannusten mukaisesti eli ne ovat suoraan hankkeesta aiheutuneita ja esitetään hankkeen kirjanpidossa. Tämän kustannusmallin käyttöä suositellaan vain perustelluista syistä, poikkeustapauksissa.

Tuen käyttöä koskevat ehdot

Yleisiä ohjeita

Hyväksytyt kustannukset on määritelty hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja rahoituspäätöksessä sekä tukikelpoisuutta koskevissa laeissa ja asetuksissa. 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 ulkoinen rahoitus tulee näkyä hankkeen pääkirjalla.

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 pyydyt 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.

Kunkin kansallisen kynnyсарvon ylittävän hankinnan osalta tulee maksatushakemukseen liittää kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä sopimuksesta.

Suorahankinta voidaan hyväksyä perustellusta syytä.

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 -sääntö)

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

Tuen käyttöä koskevat ehdot

Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Mikäli hankkeen toteutuksen aikana ilmenee tarpeita muuttaa hyväksyttyä hankesuunnitelmaa, kustannusarviota, rahoitussuunnitelmaa tai hankkeen toteutusaikaa, tulee hakijatahon olla yhteydessä rahoittajan yhteyshenkilöön. Muutostarve tulee käsitellä myös 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.

Väli- ja loppuraportointi

Väli- ja loppuraportista ja niiden sisällöstä lisätietoa sivuilla 8-9.

Ohjausryhmä ja sen tehtävät

Hankkeen ohjausta ja seuranta varten perustetaan ohjausryhmä. Ohjausryhmän tehtävänä on seurata, ohjata ja tukea hankkeen toteuttamista.

Ohjausryhmän kokouksessa käsitellään hankkeen taloustilanne sekä mahdolliset muutostarpeet. Ohjausryhmälle esitellään myös hankkeen väli- ja loppuraportit. 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.

Tiedottaminen

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

Hankkeen kustannukset

Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksytyt kustannukset on määritelty hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja rahoituspäätöksessä sekä tukikelpoisuutta koskeissa laeissa ja asetuksissa. Tukikelpoisia ovat kustannukset, jotka ovat tarpeellisia ja kohtuullisia hankkeen toteuttamisen kannalta, hanketta koskevan rahoituspäätöksen mukaisia ja syntyneet hankkeen toteuttamisaikana tosiasiallisesti maksettuja (välittömät kustannukset osoitettavissa kirjanpitositteilla, mahdollisesta lomapalkkavarauksesta on esitettävä laskelma). Hankkeelle on kirjanpidossa avattava oma kustannuspaikka, josta tulostetaan pääkirjan ote maksatushakemuksen liitteeksi. Myös toteutunut ulkoinen rahoitus tulee näkyä hankkeen pääkirjalla. Menojen tulee olla maksettuina ennen kuin tukea haetaan maksatushakemuksella.

1. Henkilöstökustannukset

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

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.

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, muut tehtävät),
- hanketta koskeva laskutettava palkka yhteensä (tehdyt tunnit x tuntipalkka) sekä henkilösivukulut. Molemmat mainitaan erikseen.
- tosiasiallisesti maksetut/toteutuneet lomakorvaukset hankeajalta, ei ennen hankeaikaa syntyneitä/kohdistuvia lomapalkkoja.

2. Ostopalvelut

Ostopalvelut tulee kilpailuttaa, kts. Hankintaohjeet sivu 4. Ostopalvelut tulee näkyä hakijan pääkirjassa. Hankintapäätöksestä / asiantuntijasopimuksesta on toimitettava kopio maksatushakemuksen liitteenä.

Satakuntaliitto

3. Muut toteuttamiskustannukset

Muut hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset kustannukset. Tämä kustannuslaji ei ole käytössä flat rate 24 % -hankkeissa.

4. Välilliset kustannukset (Flat rate 24 %)

Flat rate -hankkeessa maksatushakemuksessa esitetään 24 % henkilöstökustannuksista, jolla korvataan hankkeen välilliset kulut. Niitä ei eritellä hankesuunnitelmassa eikä maksatushakemuksessa, eikä niiden täydy olla hankkeen pääkirjalla.

Hanketoteuttaja voi seurata Flat rate – kustannusten kertymistä erillisellä tunnisteella tai kustannuspaikalla. Muun muassa seuraavat kustannukset luokitellaan välillisiksi kustannuksiksi 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. Suurin 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 sitetekopiot.

Maksatushakemus

Myönnetyn tuen maksatusta on haettava maksatushakemuslomakkeella. 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.

Jos ulkopuolista omarahoitusta on kertynyt vähemmän kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta omarahoitusosuudesta. Hankkeelle kohdistuvat tulot vähentävät tuen määrää.

Tuensaaja voi hakea maksatusta päättämässään jaksossa (välimaksatukset). Viimeisen maksatushakemuksen tulee kuitenkin olla Satakuntaliitossa neljän (4) kuukauden sisällä hankkeen toteutusajan päättymisestä. Myöhästyneen hakemuksen perusteella ei viimeistä maksatuserää makseta.

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, hankintasopimukset
- tositekopiot 4.000 € ylittävistä menoista
- selvitys rahoitussuunnitelmaan sisällyvistä luontoissuorituksista
- väliraportti/loppuraportti
- ohjausryhmän pöytäkirjat
- 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 voivat olla esim. pääsylipputulot, palvelujen myynti, seminaarien osallistumismaksut ja tuotteiden myyntitulot sekä ylitoteutunut rahoitus. Hankkeeseen kohdistuvat tulot vähennetään tukikelpoisista kustannuksista.

Ei-hyväksyttävät kustannukset

Ei-hyväksyttäviä kustannuksia ovat muun muassa: ennen hakemuksen jättämistä syntyneet kustannukset, ennen tai jälkeen hyväksytyn 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.

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

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 säilyttäminen

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

Raportointi (Väli- ja loppuraportit)

Tämä ohje koskee flat rate -hankkeita. Lump sum -hankkeilta edellytetään erillistä loppuraporttia vain, mikäli se on määritelty rahoitus-päätöksessä.

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

Loppuraportti

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

Loppuraportin sisältömalli:

Hankkeen tausta ja lähtökohdat

- miksi hanke käynnistettiin
- aiheeseen liittyvät aikaisemmat selvitykset ja hankkeet
- hankkeen toteutusalueen kuvaus

Hankeorganisaatio

- hankkeen hallinnoija
- hankkeen henkilöstö sekä mahdollinen ohjaus- tai projektiryhmä

Hankkeen toteutusaika

Toiminnan kuvaus

- hankkeen sisältö tiivistetysti (mitä tehtiin, kenen hyväksi, millä menetelmillä)
- miten hankkeesta tiedotettiin
- hankkeen yhteistyötahot ja -rakenteet

Toteutumisen arviointi

Tähän kohtaan arvioidaan hankkeen tavoitteiden toteutumista suhteessa rahoitushakemuksen kohdissa 4. ja 5. ilmoitettuihin toimenpiteisiin ja tuloksiin sekä vaikuttavuuteen.

- verrataan saavutettuja tuloksia asetettuihin tavoitteisiin
- hankkeen laadulliset tulokset pyrittävä arvioimaan, vaikkei niitä pystytä mittaamaan numeroilla
- missä onnistuttiin, missä epäonnistuttiin, mitä kannattaa tehdä jatkossa toisin, mitä työmenetelmiä kannattaa kehittää
- miten onnistuttiin tiedottamisessa
- aikataulun toteutuminen ja mahdollisten aikataulupoikkeamien syyt

Raportointi (Väli- ja loppuraportit)

Talous

- riittivätkö määrärahat, mitkä olivat talouden keskeisimmät kompastuskivet
- yhteenveto hankkeen kustannusten toteutumasta kustannuslajeittain ja rahoituslähteittäin alla olevan mallin mukaisesti (tiedot hankkeen koko toteutusajalta)

Kustannukset	Hyväksytyt	Toteutuneet	Erotus
Henkilöstökustannukset			
Ostopalvelut			
Muut toteuttamiskustannukset			
Välilliset kustannukset (flat rate)			
Bruttokustannukset yhteensä			
Tulot (vähennetään)			
Nettokustannukset yhteensä			

Rahoitus	Hyväksytyt rahoitussuunnitelma	Toteutunut rahoitus	Erotus
Satakuntaliiton tuki			
Kuntarahoitus			
Muu julkinen rahoitus			
Yksityinen rahoitus			
Luontoissuoritukset			
Rahoitus yhteensä			

Jatkotoimet ja ehdotukset

- miten hankerahoituksella käynnistettyä toimintaa aiotaan jatkaa
- kuka vastaa uudesta toiminnasta ja tulosten hyödyntämisestä hankkeen jälkeen
- esitetäänkö hankkeen tulosten pohjalta joitain muutostoimia vakiintuneeseen toimintaan
- syntykö hankkeessa uusia hankeideoita

Muu aineisto ja aineiston säilytyspaikka

Luettelo hankkeen tuottamista julkaisuista, liitteinä olevista lehtileikkeistä, käytetyistä lähteistä, mahdollisesti muusta loppuraportin liitteeksi laitetusta materiaalista. Tähän kohtaan kirjataan myös missä hankkeen aineisto, ml. kirjanpito, säilytetään.

Allekirjoitus

Loppuraportin allekirjoittavat hakijatahon nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö sekä projektipäällikkö.

Myönnetyn avustuksen käytön valvonta

Avustuksen käyttöä valvoo Satakuntaliitto, jolla on oikeus suorittaa siihen liittyviä tarkastuksia.

Yhteishankeissa, 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).

Satakuntaliiton verkkosivuilla löytyy lomakkeet ja ohjeet:

www.satakuntaliitto.fi/rahoitus

Yhteystiedot:

Rahoitusasiantuntija Jyrki Tomberg, jyrki.tomberg@satakunta.fi

Aluekehitysasiantuntija Krista Tupala, krista.tupala@satakunta.fi

Aluekehitysasiantuntija Tiina Palonen-Roihupalo, tiina.palonen-roihupalo@satakunta.fi

Eriyisiasiantuntija Katja Laitinen, katja.laitinen@satakunta.fi



SATAKUNTALIITTO