

## LÄHIÖAVUSTUS 2020-2022

### AVUSTUKSEN MAKSAMINEN (KUNNAT JA TUTKIMUSHANKKEET)

Jokaisen vuoden avustus haetaan erikseen maksuun.

- Vuoden 2020 määrärahasta myönnetty avustus on haettava maksuun 30.9.2022 mennessä
- Vuoden 2021 määrärahasta myönnetty avustus on haettava maksuun 30.9.2023 mennessä
- Vuoden 2022 määrärahasta myönnetty avustus on haettava maksuun 30.9.2023 mennessä

Vuoden 2020 rahasta myönnettävällä avustuksella voidaan kattaa vuosina 2020-2022 syntyneitä kuluja, kuitenkin niin, että vuonna 2020 myönnetyn avustuksen maksua on haettava 30.9.2022 mennessä. Avustus maksetaan jälkikäteen toteutuneiden ja hyväksytyjen kustannusten perusteella. Maksua haetaan ARAn verkkoasioinnissa.

Avustus maksetaan jälkikäteen 1-2 erässä toteutuneiden kustannusten mukaan, kuitenkin korkeintaan myönnetyn avustuksen suuruisena. Avustus maksetaan täysinä euroina.

Toiminnan tulot ja menot erotetaan tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen niin, että kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on vaikeuksitta mahdollista. Toiminnan kirjanpito on aina osana tuensaajan kirjanpitoa.

Maksatushakemuksen liitteenä on esitettävä hakemuksen kohteena olevien kustannusten ja rahoituksen osalta ote suljetun kirjanpidon pääkirjasta. Pääkirjanotteesta on käytävä selville laskuttaja, summa ja maksupäivä. Kirjanpidosta vastaava henkilö varmentaa allekirjoituksellaan kirjanpidon oikeellisuuden.



Alkuperäinen lasku ja maksutosite on säilytettävä 6 vuotta maksatushakemuksen tekemisestä. Niitä voidaan tarvita myöhemmin mahdollisen tarkastuksen vuoksi. Kuitit ja tositteet voi säilyttää myös sähköisessä (skannattuna) muodossa.

## **1 MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEET**

### **1. Nimenkirjoitusoikeus**

Maksatushakemuksen allekirjoittaa tuensaajaorganisaation toimivaltainen nimenkirjoittaja. Nimenkirjoitusoikeuden osoittava dokumentti liitetään maksatushakemukseen, jos sitä ei ole aiemmin toimitettu.

### **2. Selvitys maksatuskauden toiminnasta**

Selvityksen perusteella pitää pystyä arvioimaan hankkeen tuloksia ja tavoitteiden toteutumista.

### **3. Ohjausryhmän pöytäkirjat**

Ohjausryhmän pöytäkirjat osallistujaluetteloineen liitetään maksatushakemukseen.

### **4. Selvitys arvonnisäveron tukikelpoisuudesta**

Arvonnisävero ei ole tukikelpoinen kustannus, ellei tuensaaja esitä veroviranomaiselta saatua tai muuta riittävää selvitystä siitä, ettei kyseiseen toimintaan liittyvistä kustannuksista ole mahdollisuutta saada arvonnisäveron palautusta.

### **5. Tilinpitoasiakirjat**

Maksuhakemuksen liitteenä on esitettävä hakemuksen kohteena olevien kustannusten ja rahoituksen osalta ote suljetun kirjanpidon pääkirjasta. Kirjanpidosta vastaava henkilö varmentaa allekirjoituksellaan kirjanpidon oikeellisuuden.

Selkeä jaottelu kustannuksille on esim.

1. Aineet, tarvikkeet ja tavarat
2. Henkilöstökustannukset
3. Palvelujen ostot
4. Matkakustannukset
5. Muut kustannukset
6. Välilliset kustannukset
7. Tulot

Tarvittaessa toimitetaan erillinen kustannuslajien mukainen lajittelu / pääkirjan avain, jossa avataan kustannusten liittyminen avustettavaan toimintaan. Kaikkien maksuun haettavien kustannusten tulee olla maksettu (pl. mahdolliset lomapalkkavaraukset) ennen maksatushakemuksen jättämistä viranomaiskäsitteilyyn.

## 6. Selvitys projektihenkilöstön työajoista ja maksetuista palkoista

Tukikelpoisia ovat hankkeelle tehdystä työstä aiheutuvat välittömät ja välilliset lakisääteiset kustannukset:

- henkilön varsinainen palkka
- palkkaan liittyvät lakisääteiset menot kuten
  - sosiaali- ja eläketurvakustannukset
  - henkilövakuutukset
  - lomapalkka ja lomaraha tai niiden varaus (toimintaan kohdistetun työajan suhteessa projektin toteutusajalta; valittu käytäntö koko hankekauden ajan; varauksen maksamisesta tulee toimittaa selvitys heti maksun tapahduttua)
  - sairausajan palkka Kelan maksama korvaus vähennettynä

Palkkojen on oltava tarpeellisia toiminnan toteuttamiseksi ja määrältään kohtuullisia. Lähtökohtana on normaali työaika, ylitöitä voidaan hyväksyä vain poikkeustapauksissa. Palkkakustannuksiin ei voi sisältyä tulospalkkioita, luontoisetuja, bonuksia tms. palkan lisiä.

Palkkaerittelyn allekirjoittaa palkanlaskennasta vastaava henkilö. Henkilöstöllä tulee olla kirjalliset tehtäväkuvaukset toimintaan kuuluvista työtehtävistä.

Lähtökohtaisesti osa-aikaisesti hankkeessa työskentelevän henkilön työajan käytöstä on pidettävä työajanseurantaa, josta selviävät sekä kokonaistyöaika että hankkeelle tehdyt päivittäiset työtunnit. Esimies ja työntekijä varmentavat tuntikirjanpidon allekirjoituksillaan ja se liitetään maksatushakemukseen. Mikäli satunnaisesti hankkeeseen vähän tunteja tekevien henkilöiden työajanseurannan järjestäminen aiheuttaa kohtuutonta vaivaa, niin näiden henkilöiden kohdalla voidaan hyväksyä kevyempi menettely. Näistä henkilöistä maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan vapaamuotoinen allekirjoitettu selvitys siitä, kuinka monta tuntia henkilö on hankkeelle työskennellyt ja mihin tarkoitukseen, sekä työn kokonaiskustannus.

## 7. Hankinnat

Hankinnoissa tulee noudattaa julkisista hankinnoista annettua lakia (348/2007) ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa on hankintojen kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä, että ne ovat kohtuullisia ja että tämän arvioimiseksi on pyydetty riittävä määrä tarjouksia.

## 8. Matkakustannukset

Kaikista matkalaskuista tulee käydä ilmi selvä yhteys tuettavaan toimintaan. Matkakustannukset eivät saa ylittää sovellettavaa virka- tai työehtosopimusta. Matkustustapa tulee valita kokonaistaloudellisesti edullisimman vaihtoehdon mukaan.

Mahdolliset ulkomaanmatkat tulee hyväksyttävä rahoittajalla ja hankkeen ohjausryhmällä jo suunnitteluvaiheessa. Kokous- ja tarjoilukustannukset

Maksatushakemukseen liitetään selvitys tilaisuudesta ja sen liittymisestä avustettavaan toimintaan. Tositteet ja osallistujalistat tulee säilyttää.

### **9. Yleiskustannukset (välilliset kustannukset)**

Meno tulisi pääsääntöisesti kohdentaa suoraan toiminnalle. Jos tämä on mahdotonta kohtuullisella työmäärällä, voidaan toiminnalle hyväksyä laskennallinen osuus hakijan yleiskustannuksista. Yleiskustannuksien (toimitilojen, sähkön, veden, lämmityksen, valaistuksen, tietoliikenneyhteyksien ja taloushallinnon käytöstä aiheutuvat kustannukset tms.) laskennallinen osuus kunnilla ei saa ylittää kymmentä prosenttia toiminnan muiden kustannusten yhteissummasta. Tutkimuslaitosten yleiskustannusten määrää ei ole rajattu, mutta hakijan on esitettävä selvitys yleiskustannusmallistaan avustushakemuksen liitteenä. Kuntien on esitettävä yleiskustannusten jakoperusteet viimeistään maksatushakemuksen yhteydessä ja hakijan on voitava tarvittaessa osoittaa, että yleiskustannukset aiheutuvat toiminnan toteuttamisesta.

### **10. Tulot**

Maksuhakemukseen on liitettävä selvitys toiminnan toteuttamisesta saaduista tuloista.

### **11. Rahoituskulut**

Rahoituskulut (korot, rahoitustapahtumiin liittyvät maksut, luottokortin käyttömaksut tms.) eivät ole tukikelpoisia.

## **2 VALVONTA**

Valtionapuviranomaisen on huolehdittava valtionavustuksen asianmukaisesta ja riittävästä valvonnasta. Valvonnassa sovelletaan Valtionavustuslakia (688/2001).

ARAlla on oikeus valvoa toiminnan toteutumista ja tarkastaa toiminnan toteuttajan ja kumppaneiden tilinpitoa ja muuta toiminnan asiakirja-aineistoa siinä laajuudessa kuin on tarpeen toiminnan lain- ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Toiminnan toteuttaja on velvollinen avustamaan tarkastuksen suorittajia ja luovuttamaan näiden käyttöön kaiken tarkastuksessa tarvittavan aineiston. Tuen maksatukset ovat lopullisia vasta näiden tarkastusten jälkeen.

Tarkastuksia tullaan tekemään otantaperiaatteella. ARAn pyynnöstä hakijan on toimitettava virastolle maksatushakemukseen liittyvät kopiot asiakirjoista (tositteista, osallistujalistaista, matkalaskuista, tuotetusta materiaalista, kilpailutusasiakirjoista, tarjouspyynnöistä vastauksineen tms.).