



Alueiden kestävän käytön ja elinvoiman tukeminen rahoitus

Varsinais-Suomen liiton ehdot ja ohjeet

Sisältö

Sisältö.....	2
Rahoituksen hakeminen ja myöntäminen.....	3
Hankkeen toteuttaminen	5
Tuen maksaminen ja käyttöä koskevat ehdot.....	6
Hankkeen kustannukset	7
Maksatushakemus	8
Myönnetyn avustuksen käytön valvonta.....	9

Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen rahoituksen hakeminen ja myöntäminen

Kansallista ”Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen” -määrärahaa käytetään työ- ja elinkeinoministeriön 22.10.2020 päätöksen mukaisesti koronakoronakriisistä elpymiseen ja jälleenrakennukseen liittyviin toimenpiteisiin.

Määrärahaa voidaan käyttää esimerkiksi alueiden vahvuuksiin ja erikoistumiseen perustuviin kehittämishankkeisiin sekä monenkeskisiin selvitys- ja kehittämishankkeisiin, jotka edellyttävät nopeaa reagointia ja joihin muiden viranomaisten rahoitusvälineet eivät sovi.

Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman määrärahaa on mahdollista kohdentaa [Varsinais-Suomen alueellisen selviytymissuunnitelman](#) toimeenpanoon temaattisesti valittuihin osioihin. Määräraha sopii luonteensa vuoksi hyvin ketteriin kokeiluhankkeisiin, joilla etsitään uusia ratkaisuja tai valmistellaan isompia hankekokonaisuuksia tai kehitysprosesseja.

Hankkeissa noudatetaan seuraavia valintakriteereitä:

- perustuu alueelliseen selviytymissuunnitelmaan ja
- edistää suoraan tai välillisesti elinkeinoelämän toimintaedellytyksiä tai työllisyyttä tai
- edistää osaamiseen ja innovaatioihin perustuvaa elinkeinorakenteen uudistumista

Tukea voidaan myöntää kehittämishankkeesta aiheutuviin kohtuullisiin ja hankkeen toteuttamisen kannalta hyväksyttäviin kustannuksiin, joita on esitetty hankehakemuksessa ja hankkeen kustannusarviossa. Alueellisen kehittämistuen osuus kokonaiskustannuksista on pääsääntöisesti 50–70 %. Hakijan on myös itse osallistuttava rahoitukseen omarahoitussuudella.

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

Rahoitusta haetaan Varsinais-Suomen liitolta kirjallisesti hakemuslomakkeella, joka on osoitteessa <http://www.varsinais-suomi.fi>

Tukea voidaan myöntää tuen hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Hankkeen toteutusajaksi hyväksytään Varsinais-Suomen liiton rahoituspäätöksessä. Mikäli hanke aloitetaan ennen rahoituspäätöksen saamista, hakija käynnistää hankkeen omalla riskillä. Hankkeen kaikki toimenpiteet tulee saada päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun ajankohtaan mennessä.

Hanketyypit

- Perushanke: yksi vastuullinen toteuttaja
- **Poikkeustapauksissa** yhteishanke: monta vastuullista toteuttajaa, jotka toteuttavat hanketta yhdessä

Yhteishankkeet

Yhteishanke (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 pääsääntöisesti myös osallistuttava hankkeen rahoittamiseen omarahoitussuudella. 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 (ns. päätoteuttaja), joka vastaa yhteydenpidosta rahoittavan viranomaisen eli Varsinais-Suomen liiton kanssa. Varsinais-Suomen liitto voi tehdä hankkeelle rahoituspäätöksen vasta saatuun hakijoiden välisen lopullisen sopimuksen.

Rahoitushakemuksen liitteenä on toimitettava toteuttajatahoittain taustalomake (erillinen liite).

Arvonlisäveron hyväksyttävyyden 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 hallintoihin liittyvistä toimenpiteistä
- täyttää, allekirjoittaa ja lähettää maksatushakemuksen rahoittajalle kaikkien osapuolten osalta
- 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.

Takaisinperintä voidaan kohdistaa keneen tahansa tuensaajista koko hankkeen osalta.

Kustannusmallit

Hakijan on valittava hankkeessa käytettävä kustannusmalli, jota 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 palkkakustannuksista välillisinä kustannuksina. Flat rate -kuluja ei tarvitse raportoida, eikä niiden tarvitse näkyä hankkeen pääkirjalla.

Flat rate sisältää mm. hankehenkilöstön matkat, ohjausryhmän kulut, kokous- ja neuvottelutarjoilut, toimitilakulut, hallinnointia varten hankittavat koneet ja laitteet, toimistotarvikkeet, puhelinkulut, talous- ja yleishallinnon kulut (sisäiset ja ulkoiset).

Flat rate 15 %

Tätä kustannusmallia voidaan käyttää poikkeustapauksissa, mikäli hankkeessa on erityisen korkeat matkakulut (vaatii erityisperustelun). Tällöin matkakulut raportoidaan omana kustannusluokkana eivätkä ne sisälly flat rate-osaan.

Kertakorvaus/Lump sum

Kertakorvausmallissa hankkeeseen myönnetään tuki kertakorvauksena, rahoituspäätöksessä yksilöidyn tuloksen tai toimenpiteen perusteella. Hankkeen julkinen rahoitus (ml. tuki ja kuntarahoitus) voi olla enintään 100 000 €. Rahoitushakemuksessa hakija toimittaa tuen suuruuden määrittelyä varten yksityiskohtaisen kustannusarvion perusteluineen, sekä arvion ulkopuolisilta tehtävistä hankinnoista. Hankintoja tulisi olla alle 50 % kustannusarviosta. Kertakorvausmallilla tehtyyn päätökseen voi hakea muutosta ainoastaan toteutusaikaan.

Tuki maksetaan kertasuorituksena hankkeen päättymisen jälkeen, kun rahoituspäätöksessä yksilöity tuotos/toimenpide on hyväksyttävästi valmistunut.

Suorat kustannukset

Kaikki toteutuneet kustannukset raportoidaan. Tämän kustannusmallin käyttöä suositellaan vain perustelluista syistä, poikkeustapauksissa.

Hankkeen toteuttaminen

Ohjausryhmä ja sen tehtävät

Hankkeen ohjausta ja seuranta varten nimetään ohjausryhmä, jonka tuen myöntänyt Varsinais-Suomen liitto hyväksyy. Tuen hakija tekee esityksen rahoittajalle ohjausryhmän kokoonpanosta. Hankkeen toteuttamista, sisältöä ja muutostarpeita käsitellään ohjausryhmässä ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan Varsinais-Suomen liitolle.

Varsinais-Suomen liitto nimeää hankkeelle yhteyshenkilön, joka seuraa hankkeen suunnitelman mukaista toteutumista. Yhteyshenkilö on oikeutettu osallistumaan ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin. Hankkeen toteuttajan on pidettävä yhteyshenkilö ajan tasalla hankkeen etenemisestä ja yhteyshenkilö tulee kutsua ohjausryhmän kokouksiin.

Raportointi

Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä Varsinais-Suomen liitolle toimitetaan väliraportti, joka sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta sekä keskeisistä toimenpiteistä
- hankkeen tulokset ja vaikuttavuus, indikaattoritiedot
- hankkeen henkilöstö, organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- selvitys hankkeen toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta
- ohjausryhmän arvio hankkeen toteutuksesta ja tuloksista
- allekirjoitus ja päiväys

Loppuraportti toimitetaan viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä. Loppuraportissa kuvataan edellisten lisäksi:

- hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys siitä miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa tullaan jatkamaan tuen päättymisen jälkeen
- ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta

Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Mikäli hankkeen toteutuksen aikana ilmenee tarpeita tarkistaa hankkeen hyväksytyä toteuttamissuunnitelmaa, kustannusarviota, rahoitussuunnitelmaa tai hankkeen toteutusaikaa, tulee hakijatahon olla yhteydessä hankkeen yhteyshenkilöön. Varsinais-Suomen liitto päättää asiasta. Jos rahoittaja pitää muutoshakemusta tarpeellisenä, muutostarve tulee käsitellä ohjausryhmässä. Muutosta hankkeeseen haetaan kirjallisesti hankkeen rahoituspäätöksen voimassaoloaikana. Kertakorvaus/lump sum hankkeeseen voi muutosta hakea vain toteutusaikana.

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 tiedottamisessa on mainittava hankkeen rahoittaja Varsinais-Suomen liitto ja käytettävä rahoittajan logoa. Logo löytyy osoitteesta

<http://www.varsinais-suomi.fi/fi/tietopankki/kuvapankki>

Tuen maksaminen ja 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.
- Menojen tulee olla maksettuina ennen kuin tukea haetaan maksatushakemuksella.
- Maksatushakemuksessa esitettävien kulujen ja rahoituksen tulee perustua hyväksytyyn rahoituspäätökseen. Jos ulkopuolista omarahoitusta on kertynyt vähemmän kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, hankkeen toteuttaja vastaa puuttavasta omarahoitusosuudesta. Jos taas ulkopuolista rahoitusta on kertynyt enemmän tai eri taholta kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, ylimenevää osaa käsitellään kuten hankkeen saamaa tuloa.
- Viimeinen maksatushakemus tulee olla Varsinais-Suomen liitossa neljän (4) kuukauden sisällä hankkeen toteutusajan päättymisestä.

Hankintojen kilpailuttaminen

Lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Silloin kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnysarvon (60 000 €, alv 0 %), ei hankintalakia sovelleta. Tällöinkin kustannuksen kohtuullisuus täytyy varmistaa. Suorahankinta voidaan hyväksyä vain perustellusta syystä. Oleellista on huomioida hankinta kokonaisuutena, ettei sitä esim. ole pilkottu osiin ja ketjutettu.

Hankinnat, joiden arvo on alle **4 000 €** (alv 0 %), voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niissä hankintamenettelyksi riittää esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse pyydytetyt tarjoukset tai verkkokauppojen hintavertailu. Vastauksista laaditaan muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.

Hankinnat, jotka ovat yli **4 000 €** (alv 0 %), mutta alle kansallisen kynnysarvon, edellyttävät kirjallisia tarjouspyyntöjä 3-5 toimittajalta. Tarjouspyynnössä tulee olla kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjouksista tehdään riittävä vertailu. Hankinnasta tehdään päätös, josta käy ilmi hankintamenettely, valinnan perustelu, hinta ja päätös.

Kansallisen kynnysarvon alittavista hankinnoista tulee maksatushakemuksen liitteenä toimittaa tarjouksista tehty vertailu ja muistio/päätös. Kansallisen kynnysarvon ylittävästä hankinnasta tulee maksatushakemukseen liittää kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä hankintasopimuksesta. EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen kohdalla tulee noudattaa niitä koskevia säädöksiä.

ALV

Jos 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. Jos hakija ei ole hakenut rahoitushakemuksessa alv: on tukea, kulu ei ole tukikelpoinen, vaikka se jäisikin hankkeelle lopulliseksi kustannukseksi.

Vähämerkityksinen tuki, eli ns. de minimis -sääntö

Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen rahoitusta ei pääsääntöisesti myönnetä de minimis -ehtoiseen tukeen.

Rahoituspäätöksessä on maininta, mikäli se 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.

On huomattava, että EY-oikeuden käsitteistössä yrityskäsite ei ole sidottu yhtiömuotoon. Olennaista yrityskäsitteessä on taloudellisella riskillä toimiminen.

Suunnitelma de minimis -tuen käytöstä tulee olla mainittuna hyväksytyssä hankehakemuksessa. Lisäksi jokaiseen de minimis -tukea sisältävään toimenpiteeseen tulee pyytää etukäteen rahoittajan suostumus. Samalla jokaisen tuen kohteena olevan yrityksen osalta on ilmoitettava kirjallisesti kolmen edellisen verovuoden aikana saamat de minimis -tuet rahoittajalta saatavalla lomakkeella.

Hankkeen kustannukset

1. Henkilöstökustannukset

Tukikelpoisia ovat hyväksytyt hankesuunnitelman mukaiset koko-/osa-aikaisen hankehenkilöstön palkkakulut, niihin liittyvät lakisääteiset henkilöstösivukulut sekä virka- tai työehtosopimukseen perustuvat poissaoloajan palkkakulut. Hankkeen toteuttamisaikana tehdyn työajan suhteessa ansaituista ja maksetuista lomapalkoista tai lomapalkkavarauksista on esitettävä laskelma, miten ne on kohdennettu hankkeelle. Maksamattomia loma-ajan palkkoja ja -rahoja (eli lomapalkkavarauksia) ei hyväksytä.

Mikäli hakijatahon työntekijän työaika käytetään hankkeen omaraahoitusosuutena, tulee tästä olla päätös, asianmukainen dokumentointi sekä ko. kustannukset osoitettavissa hankkeen kirjanpidosta. Tällaisen hankehenkilöstön osalta tulee osoittaa päätös hankkeelle osoitettavasta työn osuudesta.

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

Henkilöstöliite

Ensimmäisen maksatushakemuksen mukana on toimitettava allekirjoitettu henkilöstöliite, josta käy ilmi hankkeessa työskentelevien henkilöiden nimet, kuukausi- tai tuntipalkan määrä, kunkin henkilön tehtävänimikkeet ja työtehtävät sekä se, onko henkilö osa- vai kokoaikainen työntekijä.

Tuntikirjanpito

Hankkeen osa-aikaisen työntekijän tulee pitää omaa tuntikirjanpitoa, josta käyvät ilmi seuraavat tiedot:

- päivämäärät, jolloin hankkeelle on tehty työtä,
- 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

Kohdassa esitetään hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvät hyväksytyt hankesuunnitelman mukaiset ostopalvelut. Ostopalvelut tulee kilpailuttaa tai kustannuksen kohtuullisuus varmistaa. Maksatushakemukseen on liitettävä kilpailutusasiakirjat.

3. Muut kustannukset

Mahdolliset muut kustannukset, jotka liittyvät hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen ja sisältyvät hyväksytyyn hankesuunnitelmaan.

4. Matkakulut (flat rate 15 %)

Flat rate 15 % -hankkeessa hankehenkilöstön matkakulut ovat tukikelpoisia kustannuksia, sisältäen päivärahat, kilometrikorvaukset ja majoitukset. Laskuttamisperusteena on käytettävä voimassa olevaa valtion matkustusohje -sääntöä. Ulkomaan matkoista toimitetaan matkaraportti.

5. Flat rate 24 %

Flat rate -hankkeessa maksatushakemuksessa haetaan välillisinä kuluina 24 % palkkakustannuksista. Flat rate -kuluja ei tarvitse eritellä, eikä niitä esitetä hankkeen pääkirjalla.

Flat rate - osuudella katetaan esim. matkakustannukset, toimistokustannukset, kokous- ja neuvottelukulut, hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin, työterveyskustannukset, hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista sekä laitteista aiheutuvat kustannukset ja ohjausryhmän kustannukset.

6. Tukikelvottomat kustannukset

Tukikelpoisia kustannuksia ovat vain hankesuunnitelman mukaiset kohtuulliset kustannukset, jotka ovat syntyneet hankkeen keston aikana. Arvonlisävero on hyväksyttävä vain, mikäli se jää organisaation lopulliseksi kustannukseksi.

Maksatushakemus

Päätoteuttaja kokoaa maksatushakemuksen ja toimittaa sen Varsinais-Suomen liiton kirjaamoon sähköpostitse.

Maksatushakemuksen liitteet

- hankkeen toteuttajan, sekä yhteishankkeessa kaikkien osatoteuttajien pääkirjanotteet
- maksatusten kustannuserittely
- 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
- väliraportti/loppuraportti
- 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 voi olla esim. pääsylipputulot, palvelujen myynti, seminaarien osallistumismaksut ja tuotteiden myyntitulot sekä ylitoteutunut rahoitus. Hankkeeseen kohdistuvat tulot vähennetään tukielpoisista kustannuksista.

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 erillisessä selvityksessä

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.

Myönnetyn avustuksen käytön valvonta

Avustuksen käyttöä valvoo Varsinais-Suomen liitto, 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. 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).

Varsinais-Suomen liiton verkkosivuilla olevat lomakkeet ja ohjeet:

<http://www.varsinais-suomi.fi>

Yhteystiedot

Rahoituksen yhteyshenkilöt:

Aluekehitysjohtaja Tarja Nuotio
p. 040 506 3716
tarja.nuotio@varsinais-suomi.fi

Elinkeinopäällikkö Petteri Partanen
p. 040 776 0630
petteri.partanen@varsinais-suomi.fi

Maksatuksen yhteyshenkilö:

Taloussihteeri Kirsi Niemi
p. 040 584 0213
kirsi.niemi@varsinais-suomi.fi

7.1.2021

