

27.1.2016

**MAA- JA METSÄTALOUSMINISTERIÖN RAHOITTAMAN TUTKIMUS- JA
KEHITTÄMISTOIMINNAN YLEISET EHDOT JA OHJEET 2016**

Sisällysluettelo

1. RAHOITUS	3
1.1 Kokonaiskustannusmallin soveltaminen sekä rahoitusosuus	3
1.2 Rahoituspäätöksen sisältö.....	4
1.3 Rahoituksen antaminen laitoksen kirjanpitoon	4
1.4 Hankkeen kesto ja jatkoajan anominen.....	4
2. HANKKEEN VASTUULLINEN JOHTAJA JA OHJAUSRYHMÄN TOIMINTA	5
2.1. Hankkeen vastuullisen johtajan velvollisuudet.....	5
2.2. Hankkeen ohjausryhmä (ohjaaja)	6
3. LASKUTUS	7
4. RAHOITUKSEN KÄYTTÖ	8
4.1. Hyväksyttävät kustannukset	8
4.1.1 Palkkakustannukset	8
4.1.2 Henkilösivukustannukset	9
4.1.3 Yleiskustannukset	9
4.1.4 Muut hyväksyttävät kustannukset	9
4.2 Arvonlisävero	9
4.3 Kustannukset, joita ei hyväksytä.....	10
4.4 Alihankintojen kilpailuttaminen	10
5. RAHOITUKSEN KÄYTÖN VALVONTA, TAKAISINPERINTÄ JA HANKKEEN JÄLKISEURANTA	11
5.1 Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen.....	11

5.2 Rahoituksen saajan tiedonantovelvollisuus	11
5.3 Rahoituksen keskeyttäminen ja takaisinperintä	11
5.4 Jälkiseurantaraportti	11
6. RAPORTOINTI	12
6.1 Rahoituksen ja toiminnan avoimuus.....	12
6.2. Immateriaalioikeudet	12
7. ERÄITÄ RAHOITUKSEEN SOVELLETTAVIA SÄÄDÖKSIÄ.....	13

Maa- ja metsätalousministeriö (MMM) rahoittaa pääsääntöisesti toimialansa strategista ohjaamista ja kehittämistä sekä hallitusohjelman tavoitteiden saavuttamista tukevaa tutkimus- ja kehittämistoimintaa. Nämä rahoituksen ehdot koskevat valtion talousarvion momentilta 30.01.22 (Tutkimus ja kehittäminen) rahoitettavaa tutkimus- ja kehittämistoimintaa. Niitä voidaan soveltuvin osin käyttää myös muussa MMM:n momenttien kautta rahoitetussa tutkimus- ja kehittämistoiminnassa.

MMM:n myöntämän rahoituksen käytön ja laskutuksen osalta rahoituksen saajan on noudatettava ensisijaisesti rahoituspäätöstä ja näitä yleisiä ehtoja. Ehdot ovat voimassa toistaiseksi.

1. Rahoitus

1.1 Kokonaiskustannusmallin soveltaminen sekä rahoitusosuus

MMM noudattaa rahoituksen osalta pääsääntöisesti **kokonaiskustannusmallia**, jossa hankkeen kustannuksiksi luetaan kaikki sellaiset kustannuserät, jotka aiheuttamisperiaatteen mukaisesti kohdistuvat hankkeelle tai projektille. MMM hyväksyy rahoituksen saajan esittämät henkilösivukustannus- ja yleiskustannuskertoimet, mikäli nämä on laskettu kirjanpito tietojen pohjalta tavalla, joka täyttää laskentatoimen luotettavuuden vaatimukset.

Mikäli rahoituksen saajalla ei ole kustannusten seurantajärjestelmää, jonka avulla hankkeen tai projektin kokonaiskustannukset pystytään selvittämään, rahoitus myönnetään **lisäkustannusten** mukaan. Lisäkustannuksilla tarkoitetaan projektista aiheutuvia välittömiä lisäkustannuksia. Yleiskustannuksen laskenta-peruste on toimitettava ministeriölle pyydettyä.

Maa- ja metsätalousministeriön tutkimus- ja kehittämishankkeisiin osoittama rahoitus on **harkinnanvaraista**. Ministeriö rahoittaa hanketta joko kokonaan tai osittain (yhteisrahoitteiset hankkeet). Rahoituspäätöksessä kerrotaan MMM:n rahoituksen määrä prosentteina hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista. Rahoitusosuudet ovat **pääsääntöisesti** seuraavat:

- **Valtiontalouden piirissä olevat tutkimuslaitokset sekä yliopistot:** MMM:n rahoitusosuus on enintään **70 %**:a hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista, jos yleiskustannukset ovat vähintään 80 % palkkauskustannuksista.
- **Valtiontalouden ulkopuolella olevien, mahdollisesti valtionapua saavien tutkimus- ja neuvontajärjestöjen** osalta MMM:n rahoitusosuus on enintään **70–90 %** hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista organisaation yleiskustannusten suuruudesta riippuen.
- **Yksityisiltä konsulttiyrityksiltä** hyväksytään **100 %** kokonaiskustannuksista kun hankkeet on tilattu hankintalain mukaisesti.
- **Myönnettäessä valtionavustusta yrityksille tutkimus- ja kehittämistoimintaan** sovelletaan yleistä ryhmäpoikkeusasetusta. Tukitaso määräytyy tutkimus- ja kehittämishankkeen luonteen ja yrityksen koon perusteella. Tuki voi olla **25 -80 %**.

Perustellusta syystä prosentiosuuksista voidaan poiketa, tällöin tulee olla yhteydessä ministeriöön jo hakemusvaiheessa.

1.2 Rahoituspäätöksen sisältö

MMM:n rahoittamat hankkeet ovat **kerta- tai vuosirahoitteisia**. Kertarahoituksella myönnetään MMM:n koko rahoitus hankkeelle yhdellä päätöksellä. Vuosirahoitteisten hankkeiden rahoituspäätöksessä maa- ja metsätalousministeriö sitoutuu rahoittamaan **vain hakemusvuoden osuutta**. Päätöksessä kerrotaan tällöin myös, millä summalla maa- ja metsätalousministeriö on enintään varautunut rahoittamaan hanketta tulevina vuosina, mikäli tarvittavat määrärahat on osoitettu ao. momentille ja mikäli hanke etenee suunnitelman mukaisesti.

Vuosirahoitteisissa monivuotisissa hankkeissa jatkorahoitusta haetaan vuosittain ministeriön vahvistamalla hakemuslomakkeella (tutkimus- ja kehittämismäärärahan hakemuslomake 501004).

Jatkorahoitushakemukseen on liitettävä:

- 1) Hakemusvuotta koskeva väliraportti (ks. tutkimus- ja kehittämishankkeiden raportointia koskevat ohjeet <http://mmm.fi/tutkimus-ja-kehittaminen/lomakkeet-ja-ohjeet>)
- 2) Hankkeen ohjausryhmän lausunto hankkeen edistymisestä tai vastuuvirkamiehen puolto

Lomakkeen täyttöohjeet ovat lomakkeen liitteenä. Huomaa kuitenkin, että hakemuksen kohtaan 7. *Kustannusarvio* **hakemusvuodelle merkitään vain ne kulut, jotka haetaan seuraavalle rahoitusvuodelle**. Edellisinä vuosina myönnettyjä rahoja ei siis anota enää uudestaan.

Jatkorahoitushakemus tulee toimittaa ministeriöön **kuluvan vuoden lokakuun loppuun** mennessä. **Hakemuksen kaikki liitteet on toimitettava yhtä aikaa**. Liitteiden puuttuminen viivästyttää käsittelyä.

1.3 Rahoituksen antaminen laitoksen kirjanpitoon

Ministeriö voi myös antaa hankkeelle osoitetun rahoituksen suoraan valtion budjettitalouden piirissä olevan organisaation kirjanpitoon erillisellä irrotuspäätöksellä. Rahoituksen käytöstä raportoidaan maa- ja metsätalousministeriölle irrotuspäätöksessä sovitun aikataulun mukaisesti. Kirjanpitoyksikkö huolehtii siitä, että kuluvana vuonna mahdollisesti käyttämättä jäävät varat siirretään kirjanpitoyksikön seuraavan vuoden kirjanpitoon. Jos rahoitusta jää käyttämättä, kirjanpitoyksikön tulee palauttaa käyttämättä jäänyt siirtomääräraha maa- ja metsätalousministeriölle.

1.4 Hankkeen kesto ja jatkoajan anominen

Rahoituspäätöksessä on ilmoitettu hankkeen kesto sekä myönnetyn rahoituksen viimeinen käyttöpäivä. Maa- ja metsätalousministeriö voi myöntää hankkeelle ja rahoitukselle jatkoaikaa hyväksyttävästä syystä. Hakemus on vapaamuotoinen (esim. sähköpostiviesti) ja siihen on liitettävä ohjausryhmän/vastuuvirkamiehen puolto. Määräaikaa voidaan pääsääntöisesti pidentää enintään yhdellä vuodella.

Rahoituksen saajan on välittömästi ilmoitettava maa- ja metsätalousministeriölle kirjallisesti projektin toteutumiseen tai tutkimusrahoituksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta. Muutoksiin on saatava hankkeen ohjausryhmän/vastuuvirkamiehen puolto ja maa- ja metsätalousministeriön kirjallinen hyväksyminen.

2. Hankkeen vastuullinen johtaja ja ohjausryhmän toiminta

Tutkimuksen/kehittämishankkeen vastuullisella johtajalla tulee olla valtuutus toimia rahoituksen saajaa / rahoituksen saajia sitovalla tavalla projektia koskevista asioista.

Vastuullinen johtaja johtaa ja valvoo päätöksessä mainitun hankkeen toteuttamista sekä huolehtii siitä, että hanketta johdetaan asianmukaisesti ja että hankkeen osapuolille, muille rahoittajille ja ohjausryhmän jäsenille tiedotetaan määrärahopäätöksestä ehtoineen ja myöhemmin hankkeen etenemisestä.

2.1. Hankkeen vastuullisen johtajan velvollisuudet

Hankkeen alkaessa vastuullinen johtaja:

- 1) Saattaa viipymättä rahoituspäätöksen liitteineen tiedoksi tutkimuksen muille osapuolille, ohjausryhmän jäsenille sekä hankkeen rahaliikennettä hoitavalle taholle.
- 2) Toimittaa maa- ja metsätalousministeriölle **kolmen (3) kuukauden kuluessa ensimmäisen** rahoituspäätöksen päiväyksestä allekirjoittamansa vapaamuotoisen **ilmoituksen päätöksen vastaanottamisesta** ja sen ehtojen hyväksymisestä. Vastaanottoilmoitus lähetetään ainoastaan ensimmäisen rahoituspäätöksen jälkeen; jos hanke on useampivuotinen ja rahoitus myönnetään useammassa erässä, vastaanottoilmoitusta ei enää tarvitse lähettää seuraavien vuosirahoituspäätösten yhteydessä. Vastaanottoilmoituksen yhteydessä tulee toimittaa myös tieto mahdollisen ohjausryhmän kokoonpanosta.

Jos hankkeelle on asetettu ohjausryhmä, **vastaanottoilmoitukseen liitetään ohjausryhmän ensimmäisen kokouksen pöytäkirja**. Pöytäkirjasta liitteineen on käytävä ilmi ohjausryhmän vahvistama:

- tarkennettu hankesuunnitelma
- kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma
- rahoituksen jako osapuolten kesken
- ohjausryhmän kokoonpano (ellei ministeriö ole sitä esim. rahoituspäätöksessä määrännyt)
- jos alihankkijoita tms., mahdollisen yhteistyösopimuksen olemassaolo.

Jos hankkeella ei ole ohjausryhmää, yllä mainituista asioista tulee sopia hankkeelle rahoituspäätöksessä osoitetun vastuuvirkamiehen kanssa.

- 3) MMM julkaisee rahoittamistaan hankkeista listan internetsivuillaan. Hankelistaukseen on tarkoitus liittää kustakin hankkeesta lyhyt (noin 700 merkkiä) hankekuvaus, joka hankkeen tulee toimittaa ministeriöön rahoituspäätöksen saamisen jälkeen sähköpostilla. Vastuullisen johtajan tulee huolehtia siitä, että tällainen tiivistelmä toimitetaan ministeriöön esim. vastaanottoilmoituksen mukana. Hankehakemuksen tiivistelmästä tulee käydä lyhyesti ilmi hankkeen tavoite, aikataulu, keskeisemmät toimet sekä hankkeen odotetut vaikutukset ja tulokset.
- 4) Huolehtii siitä, että rahoituksen jaosta ja laskituksen hoitamisesta hankkeen muiden osapuolten kesken on sovittu. Hankkeen koordinaattori ja/tai rahaliikenteestä vastaava taho kokoaa **laskut ja kirjanpitoraportit** (ks. luku 3) sekä välittää muille osapuolille niille kuuluvan osuuden rahoituksesta.

Hankkeen kuluessa ja päättyessä vastuullinen johtaja:

- 3) Huolehtii, että hankkeen ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti
- 4) Vastaa siitä, että hankkeen rahoitusta, kestoja ja sisältöä koskeville muutoksille hankitaan ohjausryhmän lausunto ja/tai maa- ja metsätalousministeriön lupa.
- 5) Vastaa siitä, että hankkeesta tiedotetaan tarpeen mukaan myös hankkeen aikana ja että tulokset julkaistaan asianmukaisesti.
- 6) Vastaa siitä, että hankkeen raportointi on järjestetty maa- ja metsätalousministeriön edellyttämällä tavalla (raportointiohjeet löytyvät osoitteesta <http://mmm.fi/tutkimus-ja-kehittaminen/lomakkeet-ja-ohjeet>) ja että projektin kustannuksia seurataan ja että ne laskutetaan asianmukaisesti.
- 7) Monivuotisten hankkeiden kyseessä ollessa huolehtii siitä, että seuraavan vuoden rahoitus haetaan kuluvan vuoden lokakuun loppuun mennessä.

2.2. Hankkeen ohjausryhmä (ohjaaja)

Hankkeille asetetaan tarvittaessa ohjausryhmä. Ohjausryhmää ei pääsääntöisesti tarvitse asettaa hankkeille, joiden kokonaisrahoitus on **50 000 euroa** tai pienempi. Tällöin hanketta seuraa rahoituspäätöksessä mainittu ministeriön vastuuvirkamies (ohjaaja). Ohjausryhmän kokoonpano yhteystietoineen ilmoitetaan maa- ja metsätalousministeriölle vapaamuotoisen rahoituksen vastaanottoilmoituksen yhteydessä.

Hankkeen ohjausryhmä koostuu hankkeen rahoittajista ja tarvittavasta määrästä asiantuntijoita tai tulosten hyödyntäjiä. Sen tehtävänä on avustaa ministeriötä hankkeen seurannassa ja ohjauksessa. Se seuraa hankkeen edistymistä, varmistaa tulosten tieteellistä pätevyyttä ja käytännöllistä sovellettavuutta sekä edesauttaa hankkeen tulosten hyödyntämistä. Ohjausryhmän kannanotot hankkeeseen liittyvissä kysymyksissä eivät sido ministeriötä.

Ohjausryhmän jäsenyys ei anna jäsenille oikeutta seurattavan tutkimuksen tai kehittämishankkeen tuloksiin, joiden tekijänoikeudet ja mahdolliset immateriaalioikeudet kuuluvat rahoituksen saajille. **Hankkeeseen liittyvästä tiedottamisesta vastaa aina hankkeen vastuullinen johtaja, ei ohjausryhmä.**

Vastuullinen johtaja kutsuu ohjausryhmän kokouksen koolle. Ohjausryhmän kokous on päätösvaltainen, kun **vähintään puolet** ohjausryhmästä on koolla. Ohjausryhmä voi tarvittaessa valita itselleen varapuheenjohtajan. Ohjausryhmän sihteerinä toimii yleensä hankkeen edustaja. Osa ohjausryhmän kokouksista voidaan hoitaa myös puhelinkokouksina tai sähköpostilla, mutta on suositeltavaa, että ainakin aloituskokous ja yksi kokous vuodessa järjestetään tavanomaisena kokouksena. Kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja hyväksyy allekirjoituksellaan.

Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa siitä, että ohjausryhmän jäsenille toimitetaan hyvissä ajoin ennen ensimmäistä kokousta rahoituspäätös liitteinen sekä hankesuunnitelma.

Hankkeen **aloituskokouksessa** käsitellään:

- 1) Ohjausryhmän kokoonpano
- 2) Tarkennettu hankesuunnitelma
- 3) Kokonaiskustannusarvio ja rahoitussuunnitelma, mukaan lukien rahoituksen jako eri osapuolille
- 4) Tulosten viestintä-, julkaisu- ja hyödyntämissuunnitelma
- 5) Mahdolliset yhteistyösopimukset

Myöhemmissä ohjausryhmän kokouksessa käsitellään:

- 1) Hankkeen eteneminen ja varojen käyttö, **huomaa, että laskutus vaatii aina ohjausryhmän puollon, joka kirjataan ohjausryhmän kokouksen pöytäkirjaan**
- 2) Seuraavan rahoituskauden työsuunnitelma ja kustannusarvio

- 3) Mahdolliset poikkeamat hanke- tai rahoitussuunnitelmasta ja ohjausryhmän puolto niille

Viimeisessä kokouksessa käsitellään;

- 1) Hankkeen loppuraportti
- 2) Kustannus selvitys sekä loppulaskutus
- 3) Tulosten hyödyntäminen ja levittäminen

Kaikki hankesuunnitelman muutokset sekä hyväksytyssä hankesuunnitelmassa yksilöimättömät ulkomaan matkat, laskutus ja jatkorahoitushakemukset edellyttävät ohjausryhmän tai hanketta seuraavan virkamiehen puoltoa. Ohjausryhmän päätöksistä tulee tehdä merkintä kokouksen pöytäkirjaan.

Ohjausryhmän kokouspalkkiot ja valtion matkustussäännön mukaiset matkakustannukset ovat tutkimuksen hyväksyttäviä kustannuksia. Hankkeen vastuullinen johtaja hyväksyy ohjausryhmän kokouspalkkiot ja matkalaskut.

3. Laskutus

Rahoituksen saajan tulee laskuttaa ja esittää selvitys päättyvälle **varainhoitovuodelle** kuuluvista kustannuksista **viimeistään seuraavan vuoden alussa** ellei päätöksessä toisin mainita. Myönnetty rahoitus maksetaan vuosittain toteutuneiden kustannusten mukaan enintään kahdessa erässä tai erikseen sovitun aikataulun mukaisesti. **Hankkeen hyväksyttävät kustannukset on raportoitava täysimääräisinä**, ei siis ainoastaan ministeriön myöntämän rahoituksen osuutta.

Maa- ja metsätalousministeriö vastaanottaa laskut **vain verkkolaskuina:**

Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus: 003702459587
Välittäjä-tunnus (OpusCapita Group Oy): 003710948874
MMM:n Y-tunnus: 0245958-7
MMM:n ALV-tunnus FI02459587

Laskuun merkittävä laskutusosoite: Maa- ja metsätalousministeriö
 PL 5462
 01051 Laskut

Laskuun on merkittävä hankkeen projektikoodi, toimintayksikkökoodi ja diaarinumero (löytyvät rahoituspäätöksestä) sekä tieto siitä monesko laskutuserä on kyseessä

Laskun **LIITTEET** lähetetään osoitteeseen:

Maa- ja metsätalousministeriö /Ohjaus- ja tietohallintoyksikkö
 PL 30
 00023 Valtioneuvosto

Laskun liitteenä tulee olla:

- Maksatushakemus, josta selviää mitkä kulut sisältyvät MMM:ltä laskutettavaan summaan. Hakemus löytyy osoitteesta: <http://mmm.fi/tutkimus-ja-kehittaminen/lomakkeet-ja-ohjeet>

- Taloushallinnosta vastaavan henkilön allekirjoittama, tositevienteihin perustuva kirjanpidon kustannusraportti, josta selviää yksiselitteisesti maksatushakemuksella haettavat kustannukset.
- Selvitys hankkeen etenemisestä
- Hankkeen ohjausryhmän pöytäkirja, jossa puolletaan maksatusta. Jos ohjausryhmää ei ole, niin hanketta seuraavan MMM:n virkamiehen lausunto (esim. sähköposti), josta ilmenee maksatushakemuksella haettavien kulujen puoltaminen.

Lasku käsitellään vasta kun kaikki sen liitteet ovat saapuneet ministeriöön. Liitteiden puuttuminen viivästyttää käsittelyä. **Kaikki liitteet on toimitettava samanaikaisesti.**

Hankkeen viimeinen erä, joka on vähintään 15 % koko hankkeelle myönnetystä avustuksesta, maksetaan vasta loppuraportin tai muun vastaavan tuotoksen valmistumisen jälkeen. Viimeinen erä on laskutettava viimeistään kolmen kuukauden kuluttua hyväksytyjen kustannusten päättymispäivästä.

Jos rahoitus on myönnetty useammalle kuin yhdelle taholle, päätöksessä ensimmäisenä mainittu taho (koordinaattori) hoitaa hankkeen rahaliikenteen ja taloushallinnon eli kokoaa laskut kirjanpitoraportteineen muilta osapuolilta ja välittää muille rahoituksen saajille heidän rahoitusosuutensa. Kultakin organisaatiolta tarvitaan oma maksatushakemus ja hankkeen koordinaattori tekee näiden perusteella yhden koontihakemuksen. Koordinaattorin ja/tai hankkeen vastuullisen johtajan on huolehdittava siitä, että rahoituksen saajat sopivat avustuksen jaosta osapuolten kesken, ja että kukin avustuksen saaja saa sovitun osuuden.

Viimeisen erän laskituksen yhteydessä tulee ministeriöön toimittaa loppuraportti, joka sisältää hankkeen sisällöllisen raportoinnin sekä rahoitus- ja kustannusraportin koko hankkeen ajalta (kaikkien avustuksen saajien osalta). **Lisäksi tarvitaan ohjaajan/ohjausryhmän lausunto, josta ilmenee, että ohjaaja/ohjausryhmä puoltaa hankkeen viimeisen vaiheen etenemisen sekä varojenkäytön että loppuraportin hyväksymistä.**

Hankkeen väli- ja loppuraporttien sisällöstä ja muodosta on erilliset ohjeet (<http://mmm.fi/tutkimus-ja-kehittaminen/lomakkeet-ja-ohjeet>).

4. Rahoituksen käyttö

Maa- ja metsätalousministeriön myöntämää rahoitusta saa käyttää ainoastaan rahoituspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

4.1. Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat hankkeen suorittamisen kannalta välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset, jotka voidaan kirjanpidon perusteella kohdistaa hankkeelle. Kustannusten tulee syntyä hankkeen rahoituspäätöksessä määritellyn ajanjakson aikana määräaikana, jotta ne voidaan hyväksyä. Ennen hakemuksen jättämistä syntyneitä kustannuksia ei rahoiteta. Maa- ja metsätalousministeriöllä on oikeus olla hyväksymättä tilityksessä esitettyjä kustannuksia, jos kustannusten liittyminen hankkeeseen ei ole selkeästi osoitettavissa.

4.1.1 Palkkakustannukset

Projektin välittömänä palkkakustannuksena hyväksytään henkilön projektille tekemää tehollista työaika vastava osuus henkilön ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Kokonaiskustannusmallin mukaisissa projekteissa palkkakustannusten hyväksyminen edellyttää tehollisen työajan seurantaan perustuvaa tuntikirjanpitoa, ellei henkilöä ole palkattu pelkästään hanketta varten. Teholliseen työaikaan ei sisällytetä henkilösvikustannuksina käsiteltäviä kustannuseriä. Palkkakustannukset kohdistetaan laskentakohteille

toteutumien mukaan jälkikäteen. Lisäkustannuseriaa käytettäessä hyväksytään palkkauskustannuksia pääsääntöisesti hanketta varten erikseen palkatun henkilöstön osalta, jolloin työajan seuranta edellytetään, jos henkilö työskentelee useammassa projektissa tai tekee myös laitoksen virkatyötä. **Palkkaa ei saa maksaa apurahana.**

Kohtuullisina palkkakustannuksina pidetään vastaavasta työstä suorituspaikassa maksettavaa palkkaa. Jos kyseessä on vähintään vuoden kestävä kokopäivätoiminen virka- tai työsuhte, palkkakustannusten hyväksymisen edellytyksenä on, että toimi on ollut hankkeen laajuuteen nähden tarkoituksenmukaisella tavalla avoimesti haettavana.

4.1.2 Henkilösivukustannukset

Henkilösivukustannuksiin luetaan lakisääteiset työnantajamaksut, lomarahat, vuosilomakorvaukset ja poissaoloaikojen palkat. Henkilösivukustannuksiin on mahdollista lukea myös muita henkilöstöstä aiheutuvia menoja (kuten henkilöstökoulutusmenot ja työterveysmenot), siltä osin kun niitä ei sisällytetä yleiskustannuksiin. Maksatushakemuksessa henkilösivukustannukset tulee laskea mukaan palkkakustannuksiin.

Henkilösivukustannukset voidaan kohdistaa projektille henkilösivukustannuskertoimen avulla. Henkilösivukustannuskertoimenä käytetään henkilösivukustannusten osuutta projektille kohdistettujen välittömien palkkojen määrästä. MMM hyväksyy rahoituksen saajan esittämän hsk -kertoimen, mikäli kerroin on laskettu kirjanpito tietojen pohjalta tavalla, joka täyttää laskentatoimen luotettavuuden vaatimukset.

4.1.3 Yleiskustannukset

Yleiskustannuksilla tarkoitetaan kustannuksia, joita ei kohdisteta projektille suoraan, vaan välillisesti aiheuttamisperiaatteen mukaisesti. Yleiskustannuksina voidaan käsitellä muun muassa tilojen käytöstä aiheutuvia kustannuksia, kone- ja laitekustannuksia sekä hallinnon ja tukipalveluiden kustannuksia, niiltä osin, kun kyseisiä kustannuksia ei käsitellä projektien välittöminä kustannuksina.

Yleiskustannukset kohdistetaan projektille yleiskustannuskertoimen avulla. Yleiskustannuskerroin määritetään yleiskustannusten osuutena projektille kohdistettujen välittömien palkkojen ja henkilösivukustannusten summasta. MMM hyväksyy rahoituksen saajan esittämän yk -kertoimen, mikäli kerroin on laskettu kirjanpito tietojen pohjalta tavalla, joka täyttää laskentatoimen luotettavuuden vaatimukset.

4.1.4 Muut hyväksyttävät kustannukset

- Matkakustannukset (valtion matkustussäännön mukaisina, ulkomaanmatkoihin on hankittava maa- ja metsätalousministeriön lupa ja ohjausryhmän/vastuuvirkamiehen puolto)
- Ostopalvelut, jotka oleellisia projektin toteuttamisen kannalta
- Tarvikkeet ja aineet (tehtaessa aine-, tarvike- ja laitehankintoja sekä palveluhankintoja on noudatettava lakia julkisista hankinnoista (348/2007) ja lakia julkisista hankinnoista annetun lain muuttamisesta (321/2010) ja sen nojalla annettuja asetuksia. Pyydettyä hankinnoista tulee toimittaa selvitys valintatavasta, laskuerittely sekä laskutusperusteet.)
- Tulosten julkaisemisesta ja tiedottamisesta aiheutuvat kustannukset
- Muut mahdolliset kustannukset erityisen perustelluista, etukäteen hyväksytyistä syistä (ei kustannuseriä, jotka käsitellään yleiskustannuksina).

4.2 Arvonlisävero

Momentilta 30.01.22 rahoitettavien hankkeiden osalta valtion budjettitalouden piirissä olevien tutkimuslaitosten arvonlisävero maksetaan MMM:n hallinnonalan arvonlisäveromomentilta. **Arvonlisäveron osuus ei siis sisälly valtion viraston tai laitoksen hankkeelle myönnettyyn rahoitussummaan eikä vähennä hankkeeseen**

käytettävissä olevaa rahasummaa. MMM:n hallinnonalan virastojen arvonlisäveron osuus tulee kirjata jo suoraan virastossa hallinnonalan arvonlisäveromomentille, jolloin virasto ei laskuta arvonlisäveroa. Muiden kuin MMM:n hallinnonalan virastojen tulee laskuttaa myös arvonlisäverojen osuus. Laskun liitteenä olevasta maksatushakemuksesta on selkeästi käytävä ilmi, mikä osuus laskutettavasta summasta on arvonlisäveroa ja tämä on myös merkittävä laskuun lisätiedoksi.

Valtiontalouden ulkopuoliset tai valtionapua nauttivien tutkimus- ym. organisaatioiden (esim. Suomen metsäkeskus, Suomen riistakeskus, PTT, ProAgria, TTS) tutkimus- ja kehittämistoiminnasta aiheutuvat arvonlisäverot maksetaan käytetyltä rahoitusmomentilta. Laskun liitteenä olevasta maksatushakemuksesta on selkeästi käytävä ilmi verokannoittain, mikä osuus laskutettavasta summasta on arvonlisäveroa. Arvonlisävero on kirjoitettava laskuun lisätiedoksi, paljonko laskuttavan summan kuluista on ollut arvonlisäveroa.

Arvonlisäveron osuus sisältyy hankkeelle myönnettyyn rahoitussummaan (vähentää tutkimukseen käytössä olevaa rahoitussummaa) ja tämä on otettava huomioon hankkeen rahoitus suunnitelmassa.

Valtion budjettitalouden ulkopuolelle oleville **yliopistoille ja korkeakouluille** (nämä tahot määritelty Yliopistolaki 558/2009 1 §) tutkimus- ja kehittämisrahoitus myönnetään avustuksena. Arvonlisäveron osuus hankkeen kustannuksista on tukikelpoinen, mikäli sitä ei korvata yliopistolain (558/2009) 49 §:n 4 momentin perustella yliopistojen käytössä olevasta arvonlisäverojen kompensatorahastosta. **Rahoituksen saajan on esitettävä maksatushakemuksen yhteydessä selvitys siitä, jääkö arvonlisävero hankkeen lopulliseksi kustannukseksi.** Jos arvonlisävero haetaan maksettavaksi, se on eriteltävä maksatushakemuksessa, kuten edellisessä kappaleessa on mainittu. Tässä tapauksessa arvonlisäverot maksetaan käytetyltä rahoitusmomentilta ja **arvonlisäveron osuus sisältyy hankkeelle myönnettyyn rahoitussummaan (vähentää tutkimukseen käytössä olevaa rahoitussummaa).**

Ostopalvelusopimusten (esim. konsulttipalveluiden hankinta, valtion sidosyksikköhankinnat, tilavuokrat, yliopistojen liiketoiminta) arvonlisävero maksetaan erilliseltä arvonlisäveromomentilta. **Arvonlisäveron osuus ei sisälly hankkeelle osoitettuun rahoitussummaan.**

4.3 Kustannukset, joita ei hyväksytä

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole rahoituksen saajan tavanomaisen toiminnan kustannukset, perusinvestoinneista ja tavanomaisista kone- tai laitehankinnoista aiheutuvat kustannukset rahoituksen saajan voitto, tappio tai muu varaus, edustuskulut, stipendit, mainos- ja markkinointikustannukset, lahjoitukset eivätkä laskennalliset rahoituskulut.

4.4 Alihankintojen kilpailuttaminen

Julkishallinnon piiriin kuuluvat oikeushenkilöt:

Tehtäessä aine-, tarvike- ja laitehankintoja sekä palveluhankintoja on noudatettava lakia julkisista hankinnoista (348/2007) ja lakia julkisista hankinnoista annetun lain muuttamisesta (321/2010) ja niiden nojalla annettuja asetuksia. Pyydettyessä hankinnoista tulee toimittaa selvitys valintatavasta, laskuerittely sekä laskutusperusteet.

Muut avustuksen saajat:

Jos avustuksen määrä on yli 50 % avustuksen saajan alihankinnan arvosta, hankkeen aine-, tarvike- ja laitehankinnassa sekä palvelun hankinnassa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista (348/2007) ja lakia julkisista hankinnoista annetun lain muuttamisesta (321/2010) ja niiden nojalla annettuja asetuksia. Pyydettyessä hankinnoista tulee toimittaa selvitys valintatavasta, laskuerittely sekä laskutusperusteet.

Jos avustuksen määrä on vähemmän kuin 50 % alihankinnan arvosta, avustuksen saajan on pyydettävä tarkoituksenmukaisella tavalla tarjouksia siten, että kustannusten hyväksyttävä taso paikkakunnalla tai alueella voidaan luotettavasti todeta.

5. Rahoituksen käytön valvonta, takaisinperintä ja hankkeen jälkiseuranta

5.1 Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Hankkeen kustannuksista on pidettävä kirjanpitoa siten, että hankkeen kustannukset voidaan selkeästi erottaa rahoituksen saajan muun toiminnan kustannuksista. Kirjanpito on pidettävä kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti, ja sen tulee perustua tositteisiin. Rahoituksen saajan on säilytettävä kaikki hankkeeseen liittyvän toiminnan tositteet siten, että niiden tutkiminen on vaikeudetta mahdollista. Kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto on säilytettävä siten kuin kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 9 ja 10 §:ssä säädetään. Kirjanpitoa koskeva avustusehto koskee **kaikkia** hankkeeseen osallistuneita tahoja.

5.2 Rahoituksen saajan tiedonantovelvollisuus

Rahoituksen saaja on velvollinen korvauksetta esittämään kaikki tarvittavat tili- ja muut asiakirjat rahoituksen käytön selvittämiseksi. Rahoituksen saajan tulee pyydettäessä antaa maa- ja metsätalousministeriölle kaikki hanketta ja sen hyödyntämistä koskevat tiedot.

5.3 Rahoituksen keskeyttäminen ja takaisinperintä

Maa- ja metsätalousministeriö voi keskeyttää hankkeen rahoittamisen, mikäli sen tavoitteissa, edistymisessä, olosuhteissa tai rahoituksen saajan henkilöstössä on tapahtunut sellaisia muutoksia, ettei hankkeen rahoittamista voida enää pitää tarkoituksenmukaisena. Keskeyttäessään hankkeen em. perusteella, maa- ja metsätalousministeriö maksaa päätöksen mukaisen osuuden hankkeen toteutuneista kustannuksista hankkeen keskeyttämishetken saakka.

Maa- ja metsätalousministeriö keskeyttää rahoituksen välittömästi, jos rahoituksen saaja rikkoo olennaisesti päätöksen ehtoja (esimerkiksi ei toimita pyydettyjä raportteja), tai jos rahoituksen saamiseksi on esitetty virheellisiä seikkoja, tai salattu seikkoja, jotka olisivat voineet vaikuttaa rahoituksen myöntämiseen tai sen ehtoihin. Jos ministeriö keskeyttää rahoituksen, rahoituksen saaja on velvollinen ministeriön vaatimuksesta palauttamaan päätöksen perusteella saamansa määrärahan osittain tai kokonaan.

Jos rahoitus on myönnetty yhteisesti useammalle, vastaavat kaikki rahoituksen saajat yhteisvastuullisesti määrärahan palauttamisesta valtiolle.

5.4 Jälkiseurantaraportti

Maa- ja metsätalousministeriö voi seurata rahoituksen vaikuttavuutta myös hankkeen päättymisen jälkeen. Ministeriö voi lähettää varsinkin laajojen hankkeiden vastuullisille johtajille jälkiseurantaraporttilomakkeen kahdesta kolmeen kolme vuotta hankkeen päättymisestä. Jälkiseurantaraportointi on osa projektin raportointia, johon rahoituksen saaja sitoutuu.

6. Raportointi

Maa- ja metsätalousministeriön tutkimuksen ja kehittämistoiminnan perustehtävä on tuottaa ennakoivasti tietoa, osaamista ja innovaatioita päätöksenteon tueksi, elinkeinon kilpailukyyn kehittämiseksi, maaseudun elinvoimaisuuden edistämiseksi sekä uusiutuvien luonnonvarojen kestävä käytön turvaamiseksi. Ministeriö seuraa rahoituksen käyttöä ja arvioi suoritettujen tutkimus- ja kehittämistoiminnan tulosten hyödynnettävyyttä ja vaikuttavuutta.

MMM edellyttää, että hankkeiden kulusta raportoidaan ministeriössä säännöllisesti. Hankkeiden loppu- ja väliraportit ovat pääsääntöisesti julkisia. **MMM:n tutkimus- ja kehittämishankkeiden raportointia koskevat ohjeet** löytyvät ministeriön internetsivuilta osoitteesta <http://mmm.fi/tutkimus-ja-kehittaminen/lomakkeet-ja-ohjeet>.

Hanketta koskevat perustiedot ovat julkisia päätöksen antamisen jälkeen. Maa- ja metsätalousministeriö julkaisee rahoitusta saaneiden hankkeiden tiedot internetsivuillaan.

6.1 Rahoituksen ja toiminnan avoimuus

Erityisesti tutkimushankkeiden osalta, **MMM edellyttää sitoutumista julkaisujen avoimeen saatavuuteen** sekä kehottaa hankkeita avaamaan tutkimusaineistonsa ja -menetelmänsä avoimen tieteen ja tutkimuksen (open access) periaatteiden mukaisesti.

Hankkeen tulokset, joihin ei liity immateriaalioikeuksia, on julkaistava tarkoituksenmukaisella tavalla ja siten, että ne ovat kaikkien hyödynnettävissä samoin ehdoin. Rahoituksen saajan tulee huolehtia siitä, että hankkeesta tiedotetaan riittävän laajasti ja näkyvästi esim. kotimaisissa ammattilehdissä.

6.2. Immateriaalioikeudet

Kaikki hankkeen tuloksena syntyvät tekijänoikeudet ja immateriaalioikeudet kuuluvat rahoituksen saajalle, tai jos rahoituksen saajia on useampia, siinä suhteessa kuin rahoituksen saajat ovat osallistuneet niiden tuottamiseen. Rahoituksen saajan on huolehdittava, että sen työntekijöiden hankkeessa aikaansaamien tulosten omistusoikeudet siirtyvät sille lain mukaisesti tai erikseen sovitulla siirtosopimuksilla. Rahoituksen saajan tulee erikseen sopia tulosten omistus- ja käyttöoikeuksista kolmansien osapuolien kanssa. Rahoituksen saajan tulee huolehtia, että sopimukset eivät ole ristiriidassa EY:n valtiontukilainsäädännön, ml. EY:n perustamissopimuksen 87–89 artiklat, yhteisön puitteet tutkimus- ja kehitystyöhön sekä innovaatiotoimintaan myönnettävälle valtiontuella (2006/C 323/01), eivätkä valtion maksuperustelain (150/1992) kanssa.

Rahoituksen saajan tulee saada em. säädösten mukainen korvaus niistä projektin tuloksiin kohdistuvista immateriaalioikeuksista, joiden omistus- tai käyttöoikeus luovutetaan kolmansille osapuolille. Immateriaalioikeuksista maksettava korvaus tulee määritellä läpinäkyvällä ja objektiivisella tavalla, ja korvausta määriteltäessä tulee ottaa huomioon yritysten panostukset projektiin sekä se, onko kyseessä omistusoikeuden vai käyttöoikeuden luovutus.

Lisäksi on otettava huomioon yleisen ryhmäpoikkeusasetuksen velvoitteet (Komission asetus (EU 651/2014) tiettyjen tukimuotojen toteamisesta sisämarkkinoille soveltuviksi perussopimuksen 107 ja 108 artiklan mukaisesti).

7. Eräitä rahoitukseen sovellettavia säädöksiä

Rahoituksen käyttötarkoitus on määritelty momentin perusteluissa. Muilta osin tutkimus- ja kehittämistoiminnan rahoituksen käytössä, maksamisessa ja valvonnassa sovelletaan mm. seuraavia oikeusohjeita:

Valtionavustuslaki (688/2001)

Hallintolaki (434/2003)

Hallintolainkäyttölain (586/1996) 7 §

Yhteisön puitteet tutkimus- ja kehitystyöhön sekä innovaatiotoimintaan myönnettävälle valtioneutelle (2014/C 198/01) sekä yleisen ryhmäpoikkeusasetuksen velvoitteet (Komission asetus (EU 651/2014) tiettyjen tukimuotojen toteamisesta sisämarkkinoille soveltuviksi perussopimuksen 107 ja 108 artiklan mukaisesti).

Laki valtioneuvostosta (135/2003) 12 §:n 3 mom.

Valtioneuvoston ohjesääntö (262/2003) 9 §

Laki julkisista hankinnoista (348/2007) ja laki julkisista hankinnoista annetun lain muuttamisesta (321/2010)

Lisätietoja

Maa- ja metsätalousministeriö: <http://www.mmm.fi/tutkimus>

Momentti 30.01.22 (Tutkimus ja kehittäminen):

Laskutus, tilitys, loppuraportointi: Päivi Ahvonen puh. 0295 16 2489 (paivi.ahvonen@mmm.fi)

Yleiset tutkimusasiat: Elina Nikkola puh.0295 16 2333(elina.nikkola@mmm.fi)

Momentti 30.40.22 (Luonnonvara- ja biotalouden edistäminen):

Laskutus, tilitys ja loppuraportointi: Anneli Andersson puh. 0295 16 2399 (anneli.andersson@mmm.fi)

Metsätieto ja sähköiset palvelut -hanke: Niina Riissanen puh. 0295 16 2339 (niina.riissanen@mmm.fi)

Makera:

Suvi Ryynänen puh.0295 16 2126 (suvi.ryynanen@mmm.fi)