

MAATILATALOUDEN KEHITTÄMISRAHASTOSTA MYÖNNETTYJEN TUTKIMUS JA KEHITTÄMISHANKKEIDEN AVUSTUKSEN YLEISET EHDOT 2015

SISÄLTÖ

1. YLEISET OHJEET

- 1.1 Käyttöehdot ja soveltamisala
- 1.2 Hankkeen vastuullisen johtajan asema ja velvollisuudet
- 1.3 Hankkeen alkaminen, päättyminen ja monivuotisten hankkeiden vuosirahoitus
- 1.4 Hankkeen tulosten julkisuus, tuloksiin liittyvät oikeudet ja tulosten hyödyntäminen
- 1.5 Ohjausryhmä (valvoja)
- 1.6 Avustuksen periaatteet ja maksaminen
- 1.7. Kokonaiskustannusmalli ja lisäkustannusmalli
- 1.8 Hyväksyttävät kustannukset
- 1.9 Alihankintojen kilpailuttaminen
- 1.10 Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen
- 1.11 Jälkiseurantaraportti
- 1.12 Avustuksen saajan ilmoitusvelvollisuus

2. AVUSTUKSEN KÄYTÖN VALVONTA JA EHTOJEN NOUDATTAMATTA JÄTTÄMISEN SEURAAMUKSET (tarkemmin valtiovastuslaki)

- 2.1 Tarkastusoikeus
- 2.2 Avustuksen takaisinperiminen
- 2.3 Takaisinmaksuvelvollisuus
- 2.4 Korot

3. LISÄTIETOJA

1. YLEISET OHJEET

1.1 Käyttöehdot ja soveltamisala

Maatilatalouden kehittämisrahaston maa- ja elintarviketalouden kehittämistoimintaa koskevaan tutkimukseen vuosittain osoitetuista varoista voidaan myöntää tukea maa- ja elintarviketaloutta laaja-alaisesti hyödyttävään tutkimus- ja kehittämistoimintaan. Avustuksia voidaan myöntää myös valtakunnallisiin maaseudun tutkimus- ja kehittämishankkeisiin.

Avustuksen käytössä on noudatettava lakia maa- ja elintarviketalouden sekä maaseudun tutkimus- ja kehittämissankkeiden rahoituksesta (1413/2011), siihen liittyvää valtioneuvoston asetusta maa- ja elintarviketalouden sekä maaseudun tutkimus- ja kehittämishankkeiden rahoituksesta (38/2012) sekä valtionavustuslakia (688/2001) ja Euroopan komission puitteita tutkimus- ja kehitystyöhön sekä innovaatiotoimintaan myönnettävälle valtioneuvostolle (2014/C 198/01). Näiden lisäksi on noudatettava yleisiä valtion taloutta koskevia lakeja sekä niiden nojalla annettuja säännöksiä ja määräyksiä sekä hyvää hallintotapaa ja taloudenhoitoa.

Avustuksen saajan on noudatettava tämän päätöksen ehtoja ensisijaisina, mikäli nämä ehdot ja hankkeen muiden rahoittaja- tai toteuttajaosapuolten väliset sopimukset poikkeavat toisistaan. Ehdot ovat voimassa toistaiseksi.

1.2 Hankkeen vastuullisen johtajan asema ja velvollisuudet

Hankkeen vastuullisella johtajalla tulee olla valtuutus toimia avustuksen saajaa/avustuksen saajia sitovalla tavalla projektia koskevissa asioissa.

Vastuullisen johtajan tehtävänä on johtaa ja valvoa päätöksessä mainitun hankkeen toteuttamista. Hän huolehtii, että hanketta johdetaan asianmukaisesti ja että hankkeen osapuolille, muille rahoittajille ja ohjausryhmän jäsenille tiedotetaan avustuspäätöksestä ehtoineen sekä hankkeen etenemisestä. Vastuullisen johtajan tulee viipymättä saattaa tämä päätös liitteineen tiedoksi tutkimuksen muille osapuolille, ohjausryhmän jäsenille sekä hankkeen rahaliikennettä hoitavalle taholle.

Vastuullinen johtaja toimittaa maa- ja metsätalousministeriölle kolmen (3) kuukauden kuluessa ensimmäisen avustuspäätöksen päiväyksestä allekirjoittamansa vapaamuotoisen ilmoituksen päätöksen vastaanottamisesta ja sen ehtojen hyväksymisestä. Jatkuvien hankkeiden vuosirahoituspäätöksen yhteydessä vastaanottoilmoitusta ei tarvita.

Vastaanottoilmoitukseen liitetään hankkeen ohjausryhmän ensimmäisen kokouksen pöytäkirja. Pöytäkirjasta liitteineen on käytävä ilmi ohjausryhmän vahvistama:

- tarkennettu hankesuunnitelma
- kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma koko hankkeen ajalle
- avustuksen jako hankkeen eri osapuolten kesken
- ohjausryhmän kokoonpano (ellei ministeriö ole sitä määrännyt)
- tulosten julkaisu- ja hyödyntämissuunnitelma
- mahdollisen yhteistyösopimuksen olemassaolo.

Vastuullinen johtaja vastaa, että hankkeen raportointi on järjestetty maa- ja metsätalousministeriön edellyttämällä tavalla, ja että projektin kustannuksia seurataan ja ne haetaan maksatukseen asianmukaisesti. Vastuullisen johtajan tehtävänä on huolehtia, että avustuksen jaosta muiden osapuolten kesken sovitaan, ja että hankkeen rahaliikenteestä vastaava taho kokoaa maksatushakemukset sekä välittää muille osapuolille niille kuuluvan osuuden avustuksesta.

Vastuullisen johtajan tehtävänä on huolehtia, että hankkeen ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti. Hän vastaa myös siitä, että hankkeen tuloksista tiedotetaan ja ne julkaistaan asianmukaisesti.

Vastuullinen johtaja vastaa siitä, että hankkeen avustusta ja sisältöä (mm. hankeaikaa) koskeville muutoksille hankitaan ohjausryhmän puolto sekä maa- ja metsätalousministeriön lupa.

1.3 Hankkeen alkaminen, päättyminen ja monivuotisten hankkeiden vuosirahoitus

Maatilatalouden kehittämisrahastosta tuetut hankkeet on aloitettava ja saatettava loppuun päätöksessä ilmoitetussa määräajassa. Hankkeen määräajan jälkeen syntyneet kustannukset eivät ole tukikelpoisia. Päätöksessä mainittu hankkeen alkamisajankohta määrittelee, mistä lähtien tutkimukselle hyväksytään tukikelpoisia kustannuksia.

Hankkeet ovat pääsääntöisesti kertarahoitteisia, jolloin hankkeelle myönnetään kerralla koko kauden rahoitus. Tällöin hankkeen ei tarvitse hakea avustusta enää kesken kauden. Hankkeen tulee raportoida hankkeen etenemisestä ohjausryhmälle sekä tarvittaessa myös ministeriölle.

Hankkeet voivat olla myös vuosirahoitteisia. Tällöin maa- ja metsätalousministeriö sitoutuu rahoittamaan vain hakemusvuoden osuutta. Päätöksessä mainittu hyväksyttävien kustannusten päättymisajankohta määrittelee ajankohdan, johon asti liittyvän hankkeen vuosirahoitushakemuksia maa- ja metsätalousministeriö varautuu käsittelemään jatkohakemuksina, mikäli maatilatalouden kehittämisrahaston käyttösuunnitelmassa osoitetaan tarvittavat määrärahat ja mikäli hanke etenee suunnitelman mukaisesti. Vuosirahoitteisissa hankkeissa jatkorahoitusta haetaan ministeriöltä vuosittain 31.10. mennessä ministeriön vahvistamalla hakemuslomakkeella (tutkimus- ja kehittämismäärärahan hakemuslomake 501004). Jatkohakemukseen on liitettävä hakemusvuotta koskeva tarkennettu toimintasuunnitelma, josta tulee selkeästi ilmetä mahdolliset muutokset ja poikkeamat alkuperäisestä hankesuunnitelmasta, selvitys hankkeen etenemisestä ja varojen käytöstä, sekä hakemusvuotta koskeva rahoitussuunnitelma ja määrärahan käyttösuunnitelma. Hakemukseen on liitettävä myös hankkeen ohjausryhmän lausunto hankkeen edistymisestä. Aikaisempina vuosina jo myönnettyä tukea ei tule enää hakea uudelleen. Jos hanke hakee lisärahoitusta yli sen, mitä maa- ja metsätalousministeriö on varautunut myöntämään hankkeelle sen koko kautena, hakemus on toimitettava uusien hanke-ehdotusten hakuajojen puitteissa eli sitä ei käsitellä jatkohankkeena.

Maa- ja metsätalousministeriö voi ennen määräajan päättymistä tehdystä vapaamuotoisesta hakemuksesta pidentää hankkeen toteuttamisaikaa, jos pidentämiseen on hyvin perustelu syy. Tällainen on esimerkiksi hankkeen päättäjän vanhempainvapaa tai sairausloma, tai sääoloista johtunut perustelu tarve tehdä vielä lisäkoikeita. Jos hankkeelle näyttäisi jäävän avustusta hankkeen päättyessä, se ei ole yksin perusteltu syy jatkoajalle. Hankkeen ohjausryhmän tulee puoltaa hankkeen määräajan jatkamista, mutta se ei sido ministeriötä, joka tekee lopullisen päätöksen jatkoajasta. Määräaikaa voidaan pääsääntöisesti pidentää enintään yhdellä vuodella.

1.4 Hankkeen tulosten julkisuus, tuloksiin liittyvät oikeudet ja tulosten hyödyntäminen

Hanketta koskevat perustiedot ovat julkisia päätöksen antamisen jälkeen. Tavoitteena on tulosten tehokas ja laaja-alainen hyödyntäminen kotimaisessa maa- ja elintarviketaloudessa. Tulokset, joihin ei liity immateriaalioikeuksia, on julkaistava tarkoituksenmukaisella tavalla ja siten, että ne ovat kaikkien hyödynnettävissä samoin ehdoin. Avustuksen saajan tulee huolehtia siitä, että hankkeesta tiedotetaan riittävän laajasti ja näkyvästi esim. kotimaisissa ammattilehdissä. Jos loppuraportti on sähköinen julkaisu, sen jakelu voidaan toteuttaa myös jakamalla tiedote, jossa ilmoitetaan raportin internet-osoite. Väli- ja loppuraportoinnista on erilliset ohjeet.

Kaikki hankkeen tuloksena syntyvät tekijänoikeudet ja immateriaalioikeudet kuuluvat avustuksen saajalle, tai jos avustuksen saajia on useampia, siinä suhteessa kuin avustuksen saajat ovat osallistuneet niiden tuottamiseen. Avustuksen saajan on huolehdittava, että sen työntekijöiden hankkeessa aikaansaamien tulosten omistusoikeudet siirtyvät sille lain mukaisesti tai erikseen sovitulla siirtosopimuksilla. Avustuksen saajan tulee erikseen sopia tulosten omistus- ja käyttöoikeuksista kolmansien osapuolien kanssa. Rahoituksen saajan tulee huolehtia, että sopimukset eivät ole ristiriidassa EY:n valtioneuvoston päätöksen kanssa, ml. Euroopan unionin toiminnasta tehty sopimus 107–109 artiklat ja Euroopan komission puitteet tutkimus- ja kehitysohjelmaan sekä innovaatiotoimintaan myönnettävälle valtioneuvostolle (2014/C 198/01) kanssa. Avustuksen saajan tulee saada em. säädösten mukainen korvaus niistä projektin tuloksiin kohdistuvista immateriaalioikeuksista, joiden omistus- tai käyttöoikeus luovutetaan kolmansille osapuolille. Immateriaalioikeuksista maksettava korvaus tulee määrittellä läpinäkyvällä ja objektiivisella tavalla, ja korvausta määriteltäessä tulee ottaa huomioon yritysten panostukset projektiin sekä se, onko kyseessä omistusoikeuden vai käyttöoikeuden luovutus. Etuosto-oikeus tuloksiin on tarjottava yrityksille, jotka ovat rahoittaneet projektia.

1.5 Ohjausryhmä (valvoja)

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 käytännön sovellettavuutta sekä edesauttaa hankkeen tulosten hyödyntämistä. Ohjausryhmän kannanotot hankkeeseen liittyvissä kysymyksissä eivät sido ministeriötä.

Ohjausryhmän jäsenyys ei anna jäsenille oikeutta seurattavan hankkeen tuloksiin, joiden tekijänoikeudet ja mahdolliset immateriaalioikeudet kuuluvat avustuksen saajille. Hankkeen julkisesta tiedottamisesta vastaa aina hankkeen vastuullinen johtaja, ei ohjausryhmä.

Päätöksessä ministeriö yleensä nimittää hankkeelle valvojan tai ohjausryhmän puheenjohtajan. Ministeriö jättää ohjausryhmän kokoamisen rahoituksen saajan vastuulle ja tällöin ministeriö hyväksyy ohjausryhmän jäsenet ensimmäisen maksuspäätöksen yhteydessä (ohjausryhmän kokoonpano mainitaan hankkeen aloituspöytäkirjassa). Kaikki jäsenet nimetään avustuspäätöksessä erityisesti silloin, kun ministeriö haluaa lisäarvon luomiseksi käsitellä useita hankkeita samassa ohjausryhmässä. Jos päätöksessä on nimetty ohjausryhmään oikeushenkilöitä, hankkeen vastuullisen johtajan tulee hoitaa näiden tahojen edustajien kutsuminen ohjausryhmän jäseneksi ennen ensimmäistä kokousta. Ohjausryhmän kokoonpano yhteystietoineen ilmoitetaan tällöinkin maa- ja metsätalousministeriölle rahoituksen vastaanottoilmoituksen yhteydessä. Joissakin tapauksissa hankkeelle nimetään vain valvoja.

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 hanketta edustava taho. Osa ohjausryhmän kokouksista voidaan hoitaa myös puhelinkokouksina, sähköpostikokouksina tai muilla tavoin, mutta on suositeltavaa, että ainakin aloituskokous ja yksi kokous vuodessa järjestetään tavanomaisena kokouksena. Kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja hyväksyy.

Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa siitä, että ohjausryhmän jäsenille toimitetaan hyvissä ajoin ennen ensimmäistä kokousta tämä päätös liitteineen sekä hankesuunnitelma. Hankkeen **aloituskokouksessa** on käsiteltävä;

- 1) tarkennettu tutkimuksen sisältösuunnitelma,
- 2) kokonaiskustannusarvio ja rahoitussuunnitelma (mukaan lukien rahoituksen jako eri osapuolille),
- 3) tulosten julkaisu- ja hyödyntämissuunnitelma,
- 4) ohjausryhmän jäsenten toteaminen sekä
- 5) mahdolliset yhteistyösopimukset ja ulkomaan matkat.

Myöhemmissä ohjausryhmän kokouksessa käsitellään;

- 1) hankkeen eteneminen ja varojen käyttö sekä
- 2) seuraavan rahoituskauden työsuunnitelma ja kustannusarvio sekä mahdolliset ulkomaan matkat.

Viimeisessä kokouksessa käsitellään;

- 1) hankkeen loppuraportti,
- 2) kustannus selvitys sekä
- 3) tulosten hyödyntäminen ja levittäminen.

Myös näiden muiden kokousten asiakirjat on toimitettava ohjausryhmälle ajoissa ennen kokousta.

Kaikki hankesuunnitelman muutokset sekä oleellisen rahoitussuunnitelman muutokset sekä ohjausryhmän hyväksymässä hankesuunnitelmassa yksilöimättömät ulkomaan matkat edellyttävät ohjausryhmän tai hanketta valvovan virkamiehen puolta.

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

1.6 Avustuksen periaatteet ja maksaminen

Myönnetty avustus maksetaan toteutuneiden kustannusten mukaan yhdessä tai useammassa erässä maksatushakemusta vastaan. Avustusta voidaan kuitenkin valtionavustuslain (688/2001) 12§:n 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa maksaa ennakoon. Maksatushakemuksen (MMM:n lomake 501020) liitteenä tulee olla kirjanpidon kustannusraportti maksatushakemuksen tekohetkeen mennessä syntyneistä kustannuksista (jokaisen avustuksen saajan osalta) sekä ohjausryhmän lausunto, josta ilmenee, että ohjausryhmä puoltaa hankkeen siihenastisen etenemisen ja varojen käytön sekä jatkosuunnitelmat (yleensä viimeisin ohjausryhmän pöytäkirja). Maksatushakemus lähetetään maa- ja metsätalousministeriöön (PL 30, 00023 VALTIONEUVOSTO) tai sähköisesti osoitteella kirjaamo@mmm.fi.

Jos avustusta on myönnetty useammalle kuin yhdelle taholle, päätöksessä ensimmäisenä mainittu taho hoitaa hankkeen rahaliikenteen ja taloushallinnon eli kokoa maksatushakemukset muilta osapuolilta ja välittää muille avustuksen saajille heidän avustusosuutensa. Lisäksi tämä taho tekee näistä kaikkien osapuolten maksatushakemuksista yhteisen koosteen. Maksatushakemuksen tulee sisältää selvitys hankkeen toteutuneista kustannuksista kaikkien rahoituksen saajien osalta. Rahaliikennettä hoitavan tahon on huolehdittava, yhdessä hankkeen vastuullisen johtajan kanssa, että avustuksen saajat sopivat avustuksen jaosta osapuolten kesken, ja että kukin avustuksen saaja saa sovitun osuuden.

Maksatushakemuksen allekirjoittaa tutkimuksen vastuullinen johtaja ja avustuksen saajan, tai jos niitä on useita, avustuksen saajien taloushallinnosta vastaava(t) yhdessä.

Hankkeen viimeinen erä, joka on vähintään 15 % koko hankkeelle myönnetystä avustuksesta, voidaan maksaa vasta loppuraportin valmistumisen jälkeen. Viimeisen erän maksatusta on haettava kolmen (3) kuukauden kuluessa hyväksyttävien kustannusten päättymispäivästä. Viimeisen erän maksatushakemukseen tulee liittää loppuraportti, joka sisältää hankkeen tieteellisteknisen raportoinnin sekä rahoitus- ja kustannusraportin koko hankkeen ajalta (kaikkien avustuksen saajien osalta). Lisäksi siihen liitetään ohjausryhmän lausunto, josta ilmenee, että ohjausryhmä puoltaa hankkeen viimeisen vaiheen etenemisen ja varojenkäytön sekä loppuraportin hyväksymistä sekä mielellään yksi kappale loppuraportteja. Hankkeen väli- ja loppuraporttien sisällöstä ja muodosta on erilliset ohjeet. Hankkeen loppuraportti tulee toimittaa ministeriöön kolmen (3) kuukauden sisällä hyväksyttävien kustannusten päättymispäivästä.

1.7. Kokonaiskustannusmalli ja lisäkustannusmalli

Kokonaiskustannusmallissa projektin kustannuksiksi luetaan kaikki sellaiset kustannuserät, jotka aiheuttamisperiaatteen mukaisesti kohdistuvat projektille (=omakustannusarvo). MMM hyväksyy rahoituksen saajan esittämät henkilösivukustannus- (hsk) ja yleiskustannuskertoimet (yk), mikäli kertoimet on laskettu kirjanpitolietojen pohjalta tavalla, joka täyttää laskentatoimen luotettavuuden vaatimukset. Kustannuskertoimien käytöstä on sovittava MMM:n kanssa etukäteen.

Mikäli avustuksen saajalla ei ole kustannusten seurantajärjestelmää, jonka avulla projektin omakustannusarvo pystytään selvittämään, avustus myönnetään projektin lisäkustannusten mukaan (marginaalikustannukset). Lisäkustannuksilla tarkoitetaan projektista aiheutuvia välittömiä lisäkustannuksia. Yleiskustannuksen laskentaperuste on toimitettava ministeriölle pyydettyä.

1.8 Hyväksyttävät kustannukset

Avustuksen määrä prosentteina hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista on ilmaistu päätöksen etusivulla. Hankkeen hyväksyttävät kustannukset on raportoitava täysimääräisinä (ei ainoastaan ministeriön osuutta). Kustannusten tulee syntyä tutkimuksen määrääjänä, jotta ne voidaan hyväksyä. Hyväksyttäviä kustannuksia ovat tutkimuksen suorittamisen kannalta välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset, jotka voidaan kirjanpidon perusteella kohdistaa hankkeelle. Maa- ja metsätalousministeriöllä on oikeus olla hyväksymättä tilityksessä esitettyjä kustannuksia, jos kustannusten liittyminen hankkeeseen ei ole selkeästi osoitettavissa.

Palkkakustannukset

Projektin välittömänä palkkakustannuksena hyväksytään henkilön projektille tekemää tehollista työaikaa vastaava 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 henkilösivukustannuksina käsiteltäviä kustannuseriä. Palkkakustannukset kohdistetaan laskentakohteille toteutumien mukaan jälkikäteen. Lisäkustannuseriaatetta 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 työsuhde, palkkakustannusten hyväksymisen edellytyksenä on, että toimi on ollut hankkeen laajuuteen nähden tarkoituksenmukaisella tavalla avoimesti haettavana.

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.

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

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. Yleiskustannuseroin (yk) määritetään yleiskustannusten osuutena projektille kohdistettujen välittömien palkkojen ja henkilösivukustannusten summasta. MMM hyväksyy rahoituksen saajan esittämän yk-kertoimen, mikäli kerroin on laskettu kirjanpilotietojen pohjalta tavalla, joka täyttää laskentatoimen luotettavuuden vaatimukset.

Muut hyväksyttävät kustannukset

- matkakustannukset (valtion matkustussäännön mukaisina, ulkomaanmatkoihin on hankittava ohjausryhmän puolto)
- ostopalvelut, jotka ovat oleellisia projektin toteuttamisen kannalta
- palkkiot (esim. kokouspalkkiot tms.)
- tarvikkeet ja aineet (tehtäessä aine-, tarvike- ja laitehankintoja sekä palveluhankintoja on noudatettava lakia julkisista hankinnoista (348/2007) 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). Tähän ei hyväksytä kustannuseriä, jotka käsitellään yleiskustannuksina.

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. Yleensä koneet ja laitteet eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia, mutta joissakin erikseen perustelluissa tilanteissa ne voidaan hyväksyä, mutta tällöin niistä korvataan vain hankkeen käyttämä osuus (lasketaan laitteen poistoajan ja käyttöosuuden mukaan).

Arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus vain avustuksensaajille, jotka eivät voi vähentää arvonlisäveron osuutta omassa verotuksessaan. Jos avustuksen saaja on muu kuin valtion laitos, avustuksen saajan on esitettävä verottajalta saatu todistus tai muu riittävä selvitys siitä, ettei avustuksen kohteena olevaan toimintaan liittyvistä kustannuksista ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta.

1.9 Alihankintojen kilpailuttaminen

Julkishallinnon piiriin kuuluvat oikeushenkilöt:

Tehtäessä aine-, tarvike- ja laitehankintoja sekä palveluhankintoja on noudatettava lakia julkisista hankinnoista (348/2007) ja sen 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 sen 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.

1.10 Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Hankkeen kustannuksista on pidettävä kirjanpitoa siten, että hankkeen kustannukset voidaan vaivatta erottaa avustuksen saajan muun toiminnan kustannuksista. Avustuksen saajan ja mahdollisen siirron saajan tulee pitää hankkeesta kirjanpitolain (1336/1997) mukaista kirjanpitoa. Jos edellä tarkoitettu taho ei ole kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen, sen on pidettävä hankkeesta kirjaa sekä järjestettävä kirjanpitoaineiston säilyttäminen noudattaen soveltuvin osin, mitä mainitussa laissa säädetään. Kirjanpito on järjestettävä siten, että hankkeen kustannukset kirjataan erilliselle kustannuspaikalle tai muulla tavoin siten, että avustuksen käyttöä voidaan vaikeudetta seurata. Valtion virastojen kirjanpito järjestetään talousarviolain ja siihen liittyvien asetusten mukaan. Avustuksen saajan on säilytettävä kaikki hankkeeseen liittyvän toiminnan tositteet siten, että niiden tutkiminen on vaikeudetta mahdollista. Kirjanpitoa koskeva avustusehto koskee **kaikkia** hankkeeseen osallistuneita tahoja.

1.11 Jälkiseurantaraportti

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

1.12 Avustuksen saajan ilmoitusvelvollisuus

Avustuksen saajan on välittömästi ilmoitettava maa- ja metsätalousministeriölle sellaisesta olosuhteiden muutoksesta, joka saattaa aiheuttaa avustuksen takaisinperimisen tai lakkauttamisen.

Avustuksen saajalle voidaan pyynnöstä antaa sitova ennakkotieto siitä, aiheuttaako suunniteltu toimenpide avustuksen takaisin perinnän tai lakkauttamisen. Maa- ja metsätalousministeriölle osoitetun pyynnön tulee olla riittävän yksilöity.

2. AVUSTUKSEN KÄYTÖN VALVONTA JA EHTOJEN NOUDATTAMATTA JÄTTÄMISEN SEURAAMUKSET (tarkemmin valtionavustuslaki)

2.1 Tarkastusoikeus

Ministeriöllä on oikeus suorittaa valtuuttamallaan henkilöllä avustuksen myöntämiseen, maksatukseen ja käyttöön liittyviä tarkastuksia. Tarkastus voidaan suorittaa avustuksen saajan tiloissa, ei kuitenkaan kotirauhan piiriin kuuluvissa tiloissa. Avustuksen saaja on tällöin velvollinen korvauksetta esittämään kaikki tarvittavat tili- ja muut asiakirjat sekä muutoinkin avustamaan tarkastuksissa.

2.2 Avustuksen takaisinperiminen

Avustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa avustus tai sen osa. Avustus tai sen osa tulee palauttaa myös, jos sitä ei voida käyttää päätöksessä edellytetyllä tavalla

Avustuksen maksaminen lakkautetaan ja avustus määrätään kokonaan tai osaksi takaisin perittäväksi, jos:

- 1) saaja on jättänyt palauttamatta sellaisen avustuksen tai sen osan, joka edellä olevan kohdan mukaan on palautettava
- 2) avustus on käytetty olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin mihin se on myönnetty;
- 3) avustuksen saaja on antanut avustuksen myöntämiseen ja maksamiseen olennaisesti vaikuttaneita virheellisiä tietoja; tai
- 4) avustuksen saaja on muutoin menetellyt vilpillisesti.

Avustuksen maksaminen voidaan lakkauttaa ja määrätä kokonaan tai osaksi takaisin perittäväksi, jos:

- 1) avustus on myönnetty tai maksettu väärin perustein;
- 2) tässä päätöksessä tai muussa avustuksen perusteena olevassa asiakirjassa asetettuja ehtoja ei ole noudatettu;
- 3) avustuksen saaja kieltäytyy antamasta tarkastusta suorittaville avustuksen käyttöön tai valvontaan liittyviä tietoja taikka tili- tai muita asiakirjoja tai avustamasta tarpeellisessa määrin tarkastuksen suorittamisessa; tai
- 4) avustuksen lakkauttamiseen tai takaisin perimiseen on muu näihin verrattava painava syy.

2.3 Takaisinmaksuvelvollisuus

Jos avustus on myönnetty yhteisesti useammalle, vastaavat kaikki avustuksen saajat yhteisvastuullisesti avustuksen palauttamisesta valtiolle. Avustuksen saajien kesken vastuu jakautuu siinä suhteessa kuin avustuksen saaja on osallistunut avustuksen takaisinperinnän perusteena olleeseen toimintaan.

2.4 Korot

Takaisin perittäväälle tuelle on maksettava korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentissa tarkoitettua korkoa kolmella prosenttiyksiköllä lisätynä. Korkoa maksetaan takaisinperittävän avustuksen maksamispäivästä sen takaisinmaksupäivään saakka. Jollei palautettavaa määrää makseta asetettuna eräpäivänä, sille on suoritettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 1 momentissa tarkoitettuna korkokannan mukaan.

Maa- ja metsätalousministeriö voi erityisestä syystä päättää, että edellä mainitut korot jätetään osaksi tai kokonaan perimättä.

3. LISÄTIETOJA

<http://www.mmm.fi/tutkimus>

Maa- ja metsätalousministeriö, ruokaosasto, Makeran hankerahoitus

* maksatushakemus, tilitys, loppuraportointi: Taina Hakala puh. 0295 16 2461

* hankkeiden yleiset ehdot: Suvi Ryyänen, puh. 0295 16 2126 ja Riitta Ukkonen, puh. 0295 16 2427

Sähköposti on muotoa etunimi.sukunimi@mmm.fi

Maaseutuviraston varainhoito-osaston Makeran kirjanpitoyksikkö, maksatus: Meeri Vierikko, puh. 020 77 25 644.