

Ohjeet valtionavustuksen hakijoille ja saajille

Puurakentamisen ohjelma 2020

Sisällysluettelo

1 YLEISTÄ.....	2
2 AVUSTUKSEN HAKEMINEN JA HANKESUUNNITELMAN ESITTÄMINEN.....	2
3 HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET	2
4 HANKKEEN TOTEUTTAMINEN, SEURANTA JA RAPORTOINTI.....	4
5 HANKKEEN VIESTINTÄ.....	4
6 AVUSTUKSEN MAKSAMINEN.....	5
7 HANKKEEN VALVONTA	6
8 TULOSTEN JULKISUUS SEKÄ OMISTUS- JA IMMATERIAALIOIKEUDET	6
9 AVUSTUKSEN KESKEYTTÄMINEN JA TAKAISINPERINTÄ.....	6

LIITTEET

1. Avustuspäätös, malli
2. Hankesuunnitelma, malli
3. Maksatushakemus
4. Väliraportti, malli
5. Loppuraportti, malli

1 YLEISTÄ

Ympäristöministeriö myöntää valtionavustuksia valtion talousarvion määrärahoista. Ministeriö valmistelee avustuspäätökset, valvoo avustusten käyttöä ja arvioi avustusten vaikutuksia.

Valtionavustuksen saajan on noudatettava avustettavassa toiminnassa valtionavustuspäätökseen sisältyviä ehtoja ja rajoituksia. Ehtoihin ja rajoituksiin on koottu valtionavustuslaista (688/2001) valtionavustuksen saajaa koskevia olennaisia säännöksiä ja muita valtionavustuksen käyttöä koskevia määräyksiä.

Avustus on tarkoitettu **ei-taloudelliseen** toimintaan.

2 AVUSTUKSEN HAKEMINEN JA HANKESUUNNITELMAN ESITTÄMINEN

Ympäristöministeriön avustusta haetaan hakuilmoituksessa mainituilla lomakkeilla. Avustusta hakevat hankkeet täyttävät sähköisen hakulomakkeen, joka löytyy ympäristöministeriön sivulta www.ym.fi/puurakentaminen ja lomakkeen liitteeksi laaditaan projektisuunnitelma. Hankkeen tulee liittyä ympäristöministeriön Puurakentamisen ohjelman tavoitteisiin, jotka on ilmoitettu hakuilmoituksessa sekä ohjelman nettisivuilla osoitteessa www.ym.fi/puurakentaminen.

Hakijan tulee osallistua hankkeen toteutukseen omalla rahoituksellaan. Hakukuulutuksessa on ilmoitettu ympäristöministeriön avustusprosentti.

Valtionavustusta voi hakea yhdessä monen toimijan kanssa. Tällöin hakemuksessa tulee eritellä, minkä osan hankkeesta kukin hakija toteuttaa. Päähakija vastaa hankkeesta kaikkien konsortion osapuolten puolesta ja huolehtii siitä, että konsortio on sopinut hankkeen toteuttamisesta keskenään riittävällä tavalla. Hakemuksessa tulee eritellä, minkä osan hankkeesta kukin hakija toteuttaa. Rahoituspäätös tehdään hankkeesta vastaavalle taholle.

Hankesuunnitelman on oltava konkreettinen, lopullinen ja sen tulee sisältää arvion hankkeen vaikutuksista. Projektisuunnitelma on laadittava mukaillen liitteenä 3 olevaa malliasiakirjaa ja sen tulee sisältää kaikki siinä esitetyt asiat.

Jos hankehakemus tai projektisuunnitelma on puutteellinen, hakemus ei vastaa haun teemaa tai muuten poikkeaa oleellisesti hakuohjeista tai jokin hakuun vaadittava dokumentti puuttuu kokonaan, hakemus hylätään.

3 HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET

Hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan hankkeen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset.

Hyväksyttävinä kustannuksina otetaan huomioon ne kustannukset, jotka kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitolain mukaan on kirjattava avustuksen käyttäjälle kuluiksi. Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan ja hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot kuitenkin ottaa kokonaan huomioon hyväksyttävinä kustannuksina.

Hankkeelle voi syntyä kustannuksia vain hankeaikana siitä lähtien, kun ympäristöministeriö on tehnyt hanketta koskevan avustuspäätöksen. Aikaisemmin syntyneitä kustannuksia ei voi laskuttaa hankkeelta eikä laskea hankkeen omarahoitusosuuteen.

Henkilöstökustannukset

Projektin välittömänä palkkakustannuksena hyväksytään henkilön projektille tekemää tehollista työaikaa vastaava osuus henkilön ennakonpidätyksen alaisesta palkasta.

Henkilösivukustannukset muodostuvat välillisistä työvoimakustannuksista (sotu-, eläke- ja tapaturmamaksut sekä lomarahat, vuosilomakorvaukset ja poissaolojen palkat).

Henkilösivukulut ilmoitetaan organisaatiossa käytössä olevan periaatteen mukaisesti.

Yleiskustannukset

Yleiskustannuksia ovat hankkeesta johtuvat hallintomenot (esimerkiksi puhelin-, posti-, sihteeri- ja vastaavat toimisto- ja tekniset palvelut sekä johtotehtävät, toimitilakustannukset (vuokra, energia jne.), omien koneiden ja laitteiden sekä rakennusten arvon väheneminen eli poisto.

Yleiskustannukset voidaan ilmoittaa suhteellisina osuuksina hankkeen palkkakustannuksista (= välittömät palkat + henkilösivukulut). Hanketoteuttajan pitää pystyä tarvittaessa osoittamaan yleiskustannusten laskentaperusteet.

Matkakustannukset

Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään valtion matkustusäynnön mukaisesti toteutuneet kustannukset.

Ostopalvelut ja hankinnat

Ostopalvelut/alihankinnat, materiaalit ja tarvikkeet, jotka ovat välttämättömiä hankkeen toteuttamiseksi ja joiden hankinnassa on tarvittaessa noudatettu lakia julkisista hankinnoista (ks. kohta 4 Hankkeen toteuttaminen, seuranta ja raportointi).

Muita hyväksyttäviä kustannuksia:

- Hankkeen viestinnästä ja tulosten julkaisemisesta ja tiedottamisesta aiheutuvat kustannukset ml. tapahtumien järjestäminen
- Pienimuotoiset laitehankinnat, jotka ovat perusteltuja ja välttämättömiä hankkeen toteuttamiseksi.
- Pakollisen tilintarkastuksen kustannukset valtionavustushankkeissa
- Muut mahdolliset kustannukset erityisen perustelluista syistä.

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole:

- poistot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- varaukset
- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset
- lainojen korot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettavat palkkauskustannukset
- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- oikeuden langettamat korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot
- avustuksen palautus, takaisinperintävelvoitteet tai luottotappio edelleen jaetusta avustuksesta

Arvonlisävero

Arvonlisävero hyväksytään avustettavaksi kustannukseksi vain, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi. Kunnille myönnettyissä avustuksissa hyväksytään vain arvonlisäverottomat kustannukset.

4 HANKKEEN TOTEUTTAMINEN, SEURANTA JA RAPORTOINTI

Ympäristöministeriö nimeää hankkeelle valvojan hanketta koskevassa avustuspäätöksessä. Valvoja voi olla myös ministeriön ulkopuolinen taho.

Mikäli hanketta ei voida toteuttaa suunnitelmissa (ml. rahoitussuunnitelma) esitetyllä tavalla, rahoituksen saajan tulee viipymättä ilmoittaa kirjallisesti vähäistä suuremmasta muutoksesta tai muusta rahoituksen käyttöön vaikuttavasta seikasta ympäristöministeriölle sekä hankkeen valvojalle.

Laajoille tai monen sidosryhmän asiantuntemuksesta hyötyville hankkeille voidaan nimetä ohjausryhmä. Ympäristöministeriön valvoja tai yhteyshenkilö on ohjausryhmän jäsen, ja ministeriö hyväksyy ohjausryhmän kokoonpanon. Ohjausryhmä seuraa hankkeen etenemistä, tukee hankkeen tavoitteiden täyttymistä ja sen tulosten siirtämistä hyödyntäville tahoille.

Hankkeesta raportoidaan (valvojan kautta) ympäristöministeriölle väli- ja loppuraporteilla sopimuksessa tai avustuspäätöksessä sovitun laskutus- ja raportointiaikataulun mukaan. Raporttien tulee sisältää vähintään liitteinä 4 tai 5 olevien raporttimallien mukaiset asiat.

Hankkeen loppuraportti on julkinen, ja se julkaistaan verkossa hankkeen päättymisen jälkeen. Julkaistavaan raporttiin ei liitetä yksityiskohtaista talousraportointia eikä salassa pidettävää sisältöä, kuten liike- ja ammattisalaisuudet. Kustannustoteumaerittely ja mahdollinen salassa pidettävä sisältö toimitetaan loppuraportin erillisinä liitteinä.

Hankinta

Hanketoteuttaja voi hankkia osan hankkeeseen sisältyvästä työstä tai tarvike/materiaalitoimituksista ulkopuoliselta. Tällaisia palvelujen ostoja voivat olla mm. ulkopuoliselta alihankintana ostettavaa hankkeeseen liittyvää suunnittelua, laboratoriopalveluja jne. joissa alihankkija ei itse osallistu rahoitukseen. Mikäli alihankinnan kustannuksista maksetaan yli 50 % ympäristöministeriön rahoituksesta, on rahoituksen saajan noudatettava alihankinnoissa lakia julkisista hankinnoista (1397/2016). Ympäristöministeriön pyytäessä hankinnoista tulee toimittaa selvitys hankinnan toteuttamisesta ja alihankintaa koskeva sopimus.

Pienhankinnan tekeminen

Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, Ympäristöministeriö edellyttää, että kaikista vähintään 30 000 euroa + ALV arvoisista hankinnoista pyydetään tarjous useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta. Tarjouspyyntöihin liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydetessä Ympäristöministeriölle.

Mikäli avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaran itse, hyväksyttävänä kustannuksina huomioidaan vain palvelun tai tavaran todelliset tuotantokustannukset.

5 HANKKEEN VIESTINTÄ

Hanketoteuttajan tulee huolehtia siitä, että hankkeesta tiedotetaan riittävän laajasti ja näkyvästi koko ajan hankkeen aikana. Erityisesti tuloksista tiedottaminen on tärkeää. Lisäksi hankkeelta edellytetään aktiivista viestinnällistä vuorovaikutusta toimintakentässään (esimerkiksi tiedotustilaisuudet, työpajat, seminaarit, foorumit, sosiaalisen median käyttö). Hankeviestinnän

on oltava laajaa, hyvin kohdennettua, sisällöltään laadukasta ja sitä on tehtävä riittävän usein. Viestinnän ammattilaisten käyttö on suositeltavaa, ja viestinnälle tulee varata riittävät resurssit.

Hankkeen käynnistyessä hanketoteuttaja laatii yksityiskohtaisen hankkeen viestintäsuunnitelman. Suunnitelmaa seurataan ja sitä päivitetään tarpeen mukaan.

Tärkeimpiä viestintätoimia, mm. hankkeen alkaessa ja tuloksista viestittäessä erityisesti hankkeen päättyessä, koordinoidaan yhdessä etukäteen ympäristöministeriön kanssa. Myös viestintämateriaalia tehtäessä suositellaan yhteydenottoa ministeriöön.

Hankkeesta tiedotettaessa ympäristöministeriö on mainittava hankkeen rahoittajana, mutta ympäristöministeriön logon käytöstä viestinnässä on sovittava etukäteen.

6 AVUSTUKSEN MAKSAMINEN

Avustuksen maksaminen tapahtuu joko laskuttamalla ministeriötä jälkikäteen tai ministeriö siirtää avustussumman hanketoimijalle hyväksytyin avustuspäätöksen jälkeen. Avustuspäätös sisältää ehdot, joita avustuksen saajan tulee noudattaa. Avustuksen maksamisen menettely on ilmoitettu hakukuulutuksessa.

Avustus maksetaan avustuspäätöksen nojalla yhdessä erässä tai kahdessa hakijan ilmoittamalle tilille tai hanketoteuttaja laskuttaa toteutuneet kustannukset hankkeen edistymisen mukaan ja todennettavaa työsuoritusta ja toteutuneita menoja vastaan. Koska menot kirjataan sen vuoden kirjanpitoon, milloin ne ovat asiallisesti kertyneet, on ne laskutettava viimeistään vuoden vaihteessa sopimuksessa/avustuspäätöksessä esitetyn aikataulun mukaisesti. Hanketoteuttaja voi laskuttaa sekä varsinaiset toteutuneet menot että sellaiset, jotka voidaan luotettavasti ennakoita (kuten joulukuun henkilöstökulut tai lasku, joka erääntyy ennen vuoden vaihdetta).

Laskutuksen yhteydessä ympäristöministeriölle toimitetaan liitteen 5 tai 6 mukainen raportti. Raportin tulee sisältää erittely toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta hakemuksessa esitetyllä erittelyllä ja kustannuserittelylomakkeella.

Kustannuserittelyn mukana toimitetaan työaikadokumentit ja kirjanpito-ote tai vastaava kustannusten todentamiseksi. Kirjanpitositteet ja selvitykset hankkeessa tehdyistä hankinnoista toimitetaan ympäristöministeriön niin erikseen pyytäessä.

Avustuksen saajan tulee toimittaa ympäristöministeriölle loppuraportoinnin yhteydessä koko hanketta koskeva kustannustilitys varustettuna ulkopuolisen tilintarkastajan lausunnolla.

Kunkin laskuerän maksaminen edellyttää, että työ on hyväksytysti vastaanotettu ja ympäristöministeriö on hyväksynyt ao. väli- tai loppuraportin.

Laskut lähetetään sopimuksessa/avustuspäätöksessä mainittuun ympäristöministeriön verkkolaskuosoitteeseen. Lasku ja väli/loppuraportti lähetetään valvojan kautta hyväksyttäväksi ennen laskun toimittamista verkkolaskutukseen.

Avustuksen maksaminen etukäteen hanketoimijan tilille edellyttää silti raportointia ja tilintarkastajan lausunnon toimittamista ministeriölle hankkeen päätyttyä.

7 HANKKEEN VALVONTA

Hankkeiden valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että hankkeet toteutetaan avustuspäätöksen sekä näiden ohjeiden mukaisesti ja hyvää hankehallintoa noudattaen.

Ympäristöministeriö nimeää avustuspäätöksessä hankkeelle valvojan tai valvojan ja ympäristöministeriön yhteyshenkilön, mikäli hanketta valvoo ministeriön ulkopuolinen taho. Hankkeen valvoja toimii ensisijaisena yhteyshenkilönä hanketoteuttajan ja ympäristöministeriön välillä. Hankkeen valvoja seuraa hankkeen toteutusta ja ympäristöministeriön rahoituksen käyttöä. Valvojan tehtäviä ovat:

- hankkeen etenemisen, työ- ja viestintäsuunnitelman toteuttamisen seuranta
- väli- ja loppuraporttien tarkastus ja kommentointi
- hankkeeseen sisältyvien hankintojen ja niissä käytettävien menettelyjen valvonta ja hyväksyminen
- ympäristöministeriölle osoitettujen laskujen tarkastus
- osapuolten neuvonta

Hanketoteuttajan tulee aktiivisesti informoida hankkeen valvojaa hankkeen edistymisestä ja mahdollisista muutostarpeista hankkeen toteuttamiseen.

Hankkeeseen liittyvän tiedonvaihdon on kuljettava valvojan kautta. Kaikista hankesuunnitelman muutoksista ja sen edellyttämistä menettelyistä on sovittava etukäteen valvojan kanssa.

Hanketoteuttaja on pyydettyäessä velvollinen korvauksetta esittämään kaikki tarvittavat tili- ja muut asiakirjat rahoituksen käytön selvittämiseksi hankkeen valvojalle.

8 TULOSTEN JULKISUUS SEKÄ OMISTUS- JA IMMATERIAALIOIKEUDET

Tulosten julkisuus

Hankkeiden vaikuttavuus syntyy niiden tulosten tehokkaan ja laaja-alaisen hyödyntämisen kautta. Hanketta koskevat perustiedot (päätös yhteisrahoitukseen valittavista hankkeista liitteineen) ovat julkisia päätöksen teon jälkeen. Hankkeen tulokset ja loppuraportti ovat julkisia ja myös muiden tahojen hyödynnettävissä hankkeen päättymisen jälkeen. Tarvittaessa avustuspäätöksessä määritellään luottamuksellinen tulosaineisto erikseen.

Ympäristöministeriö teettää Puurakentamisen toimenpideohjelmasta ja sen hankkeista sekä niiden tuloksista ja vaikuttavuudesta sekä hankkeiden onnistumisesta tarvittaessa arvioita, jotka julkaistaan verkkosivuilla. Analyysit ja arvioinnit tekee ministeriön ulkopuolinen taho.

Omistus- ja immateriaalioikeudet

Hankkeen tulosten omistus- ja immateriaalioikeudet, kuten tekijänoikeus, jäävät hanketoteuttajalle. Ympäristöministeriöllä on kuitenkin pysyvä oikeus käyttää, saattaa yleisön saataviin ja valmistaa kappaleita tuloksista sekä tehdä tai teettää muutoksia hankkeen tuloksiin.

9 AVUSTUKSEN KESKEYTTÄMINEN JA TAKAISINPERINTÄ

Ympäristöministeriö voi tietyissä tilanteissa keskeyttää tai lakkauttaa hankkeen rahoittamisen ja takaisinperiä jo maksetun määrärahan osittain tai kokonaan. Näitä tilanteita koskevat ehdot kirjataan avustuspäätökseen (liite 1.)

Avustuspäätös, MALLI**Päätös harkinnanvaraisen valtionavustuksen myöntämiseksi [hallituksen kärkihankkeeseen ...]****Hakija** [...]**Avustushakemus**

[...] (liite 1.)

Päätös

Ympäristöministeriö on valtionavustuslain (688/2001) mukaisena valtionapuviranomaisena päättänyt myöntää hakijalle harkinnanvaraista valtionavustusta (jäljempänä ”avustus”) enintään [xx] % hankkeen toteutuneista kokonaiskustannuksista, kuitenkin enintään [xx] euroa.

Avustus myönnetään valtion [vuoden/vuosien xx] talousarvion momentilta 35.10.61 Vesien ja ympäristöhoidon edistäminen. Avustuksen myöntämisessä noudatetaan valtionavustuslakia (668/2001) ja sen mukaisia perusteita, edellytyksiä, menettelyjä ja valvontaa koskevia säännöksiä.

Päätös astuu voimaan, kun ministeriö on allekirjoittanut avustuspäätöksen.

Päätöksen perustelut

Avustusta harkittaessa on otettu huomioon ympäristöministeriön [...] julkaisemassa ilmoituksessa ilmoitetut ehdot ja arviointikriteerit. Ympäristöministeriö on arvioinut hakemukset edellä mainittujen kriteerien perusteella. [*Hankkeen valinnan perustelut*]

Päätöksen ehdot

1. Avustusta saa käyttää hankkeen toteuttamisesta aiheutuviin välttämättömiin kustannuksiin siten kuin avustuksen saaja on avustushakemuksessaan ja kustannusarviossa esittänyt.
2. Hankkeen menoiksi hyväksytään hakemuksen mukaiset tukikelpoiset kustannukset, jotka ovat aiheutuneet tämän avustuspäätöksen astuttua voimaan.
3. Avustuksen saaja on velvollinen korvauksetta esittämään kaikki tarvittavat tili- ja muut asiakirjat rahoituksen käytön selvittämiseksi. Kirjanpidossa on avustuksen kohteena olevan toiminnan kustannukset voitava selkeästi erottaa avustuksen saajan muun toiminnan kustannuksista. Kirjanpito on pidettävä ja säilytettävä kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti, ja siten, että kaikki avustukseen liittyvien menojen tositteet voidaan vaikeudetta tutkia.
4. Hankkeeseen liittyvissä hankinnoissa tulee soveltaa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016) mikäli hankinnan kustannuksista yli 50 % katetaan myönnettävällä avustuksella.

5. Hanke tulee laskuttaa ja raportoida ympäristöministeriölle avustuksen maksamisaikataulun puitteissa (ks. avustuksen maksaminen).
6. Hanke tulee toteuttaa liitteenä olevan avustushakemuksen mukaisesti. Avustus on käytettävissä ja hankkeen tulee olla valmis [...] mennessä. Mikäli hanketta ei voida toteuttaa suunnitelman mukaisesti, avustuksen saajan tulee viipymättä ilmoittaa kirjallisesti asiasta ympäristöministeriölle.
7. Hankkeesta tiedotettaessa avustuksen saajan tulee huolehtia siitä, että ympäristöministeriö mainitaan hankkeen rahoittajana.
8. Avustuksen myöntämisessä, maksamisessa, käytössä ja valvonnassa, tarkastuksessa sekä mahdollisessa palauttamisessa ja takaisinperinnässä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001).
9. Avustuksen saajan tulee toimittaa ympäristöministeriölle loppuraportoinnin yhteydessä koko hanketta koskeva kustannustilitys varustettuna ulkopuolisen tilintarkastajan lausunnolla. Viimeisen maksuerän maksamisen edellytyksenä olevan tilintarkastajan lausunnon tulee todentaa, että:
 - Kuluierittelyssä mainitut menoerät on maksettu ja ne perustuvat hyväksyttäviin tositteisiin avustuksen saajan kirjanpidossa.
 - Maksatushakemus on laadittu ympäristöministeriön päätösehtojen mukaisesti eikä haettavaan avustusosuuteen ole saatu rahoitusta muualta.
 - Kuluierittelyyn sisältyy ainoastaan menoeriä, jotka ovat tukikelpoisia kustannuksia, hyväksytyt hankesuunnitelman mukaisia sekä avustuksen kohteena olevalle hankkeelle kuuluvia.
 - Avustuksen kohteena olevan hankkeen tulot ja toteuttajan kustannusten muu rahoitus on kirjattu avustuksen saajan kirjanpitoon ja on ilmoitettu maksatushakemuksissa.
10. Avustuksen saajan on pyydettyäessä raportoitava hankkeen tuloksista ja ympäristövaikutuksista ympäristöministeriölle viiden vuoden ajan hankkeen päättymisestä.
11. Ympäristöministeriö voi keskeyttää avustuksen maksamisen, mikäli hankkeen tavoitteissa, edistymisessä, kokonaisrahoituksessa, olosuhteissa tai avustuksen saajan henkilöstössä on tapahtunut sellaisia muutoksia, ettei avustuksen maksamista voida pitää tarkoituksenmukaisena. Keskeyttäessään hankkeen avustamisen em. perusteella ympäristöministeriö maksaa päätöksen mukaisen osuuden hankkeen toteutuneista kustannuksista sen keskeyttämishetken saakka.
12. Ympäristöministeriö voi lakkauttaa hankkeen avustamisen, jos avustuksen saaja rikkoo olennaisesti tämän päätöksen ehtoja, tai jos avustuksen saamiseksi on esitetty virheellisiä seikkoja tai salattu seikkoja, jotka olisivat voineet vaikuttaa avustuksen myöntämiseen tai sen ehtoihin. Jos ympäristöministeriö lakkauttaa avustuksen, avustuksen saaja on velvollinen ympäristöministeriön vaatimuksesta palauttamaan päätöksen perusteella saamansa avustuksen osittain tai kokonaan. Jos avustus on myönnetty yhteisesti useammalle, vastaavat kaikki avustuksen saajat yhteisvastuullisesti avustuksen palauttamisesta valtiolle. Palautettavan avustuksen määrälle on maksettava korkoa siten kuin valtionavustuslain 24 §:ssä säädetään.
13. Ympäristöministeriö voi täydentää tämän avustuspäätöksen ehtoja.

Avustuksen laskutus, raportointi ja maksatus

Avustus maksetaan valtion [vuoden/vuosien xx] talousarvion momentin 35.10.61 (Vesien- ja ympäristönhoidon edistäminen) määrärahasta avustuksen saajan lähettämän laskun mukaan.

1. erässä laskutetaan [pvm] mennessä toteutuneet menot [pvm] mennessä
 2. erässä laskutetaan [pvm] mennessä toteutuneet menot [pvm] mennessä
- [...]

Laskutuksen yhteydessä ympäristöministeriölle tulee toimittaa erittely hankkeen toteutuneista menoista (hankkeen kustannuserittelylomake), työaikadokumentit käytetystä työajasta ja kirjanpito-ote tai vastaava kustannusten todentamiseksi. Laskusta tulee lisäksi käydä ilmi laskutusjaksolla toteutuneet hankkeen kokonaiskustannukset ja ympäristöministeriön rahoitusosuus kokonaiskustannuksista.

Raportoinnissa noudatetaan ympäristöministeriön raporttimalleja. Hankkeen etenemisestä tulee raportoida hankesuunnitelman sekä edellä esitetyn, avustuksen maksua koskevan aikataulun mukaisesti.

Kunkin välilaskun yhteydessä ympäristöministeriölle toimitetaan hankkeen väliraportti. Hankkeen valmistuttua ympäristöministeriölle toimitetaan hankkeen loppuraportti, erittely koko hankkeen aikaisista menoista (hankkeen kustannuserittelylomake) sekä ulkopuolisen tilintarkastajan (KHT-, HTM- tai JHTT-tilintarkastaja tai -tilintarkastusyhteisö) lausunnolla varustettu selvitys valtionavustuksen käytöstä kuten tämän päätöksen ehtoissa (kohta 9) on määritelty.

Laskut lähetetään Ministeriön verkkolaskutusosoitteeseen

OVT-tunnus 003705194561100
Välittäjä-tunnus (OpusCapita Solutions Oy) E204503
Y-tunnus 0519456-1

Laskujen viitetiedoksi merkitään [...].

Ympäristöministeriön maksuaika on 21 päivää hyväksytyin laskun lähettämisestä. Ympäristöministeriö ei maksa viivästyskorkoa.

ALV-käsittely

Avustuksia koskeviin laskuihin ei voi lisätä arvonlisäveroa, sillä valtion myöntämä tuki ei ole vastikkeellisesta myyntiä. Tukikelpoiset kustannukset voivat kattaa myös arvonlisäverokulut, jos ne jäävät tuen saajan lopulliseksi kustannukseksi eikä tuen saajalla ole arvonlisäverokulujen vähennysoikeutta. Tällöin ministeriölle lähetetyn laskun loppusumman tulee sisältää arvonlisävero. Laskuun ei eritellä arvonlisäverokuluja.

Avustuksen käytön valvonta

Avustuksen käyttöä valvoo ympäristöministeriön nimeämä hankkeen valvoja.

Ympäristöministeriöllä tai sen valtuuttamalla toisella viranomaisella tai ulkopuolisella tilintarkastajalla on valtionavustuslain 16 §:n mukaisesti oikeus suorittaa avustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia avustuksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia.

Avustuksen saaja on velvollinen esittämään ympäristöministeriölle kaikki tarkastuksessa tarvittavat tili- ja muut asiakirjat sekä muutoinkin avustamaan tarkastuksen suorittamisessa.

Hankkeen ohjausryhmä

Hankkeen ohjausryhmän asettamisesta ja kokoonpanosta sekä kokouskäytännöistä sovitaan hankkeen valvojan ja vastuullisen johtajan kesken tämän avustuspäätöksen astuttua voimaan. Ohjausryhmä seuraa ja ohjaa hankkeen etenemistä.

Sovelletut oikeusohjeet

Valtionavustuslaki (688/2001)

Tulkintajärjestys

Mikäli tämän päätöksen ja sen liitteiden välillä on ristiriita, noudatetaan seuraavaa tulkintajärjestystä:

1. Tämä päätös ja sen ehdot
2. Avustushakemus [*pvm, dnro*] ja sen liitteet (Liite 1)
3. Puu liikkeelle ja uusia tuotteita metsästä –kärkihanketta ja energia- ja ilmastostrategian toimeenpanoa edistävät hankkeet, Ohjeet valtionavustuksen hakijoille 14.6.2018

MUUTOKSENHAKU

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Päätökseen saa hakea oikaisua siihen tyytymätön asianosainen ympäristöministeriöltä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista (valtionavustuslaki 34 §). Oikaisuvaatimusosoitus on päätöksen liitteenä 3. Oikaisuvaatimuksesta annettuun päätökseen saa valittamalla hakea muutosta siten kuin hallintolainkäyttölaissa (586/1996) säädetään.

Allekirjoitukset

LIITTEET

1. Avustushakemus [*pvm, dnro*]
2. Ohjeet valtionavustuksen hakijoille ja saajille
3. Oikaisuvaatimusosoitus

HANKKEEN NIMI:

HANKKEEN KESTO:

SUUNNITELMAN LAATIJA:

1. Yhteenveto

- tiivistelmä hankkeesta ja hankkeen perustiedot

2. Hankkeen tausta ja tarve

- tausta- ja lähtökohtatilanteen kuvaus, ml. aiheeseen liittyvä lainsäädäntö
- kehittämistarpeiden kuvaus
- hankkeen kytkeytyminen hallitusohjelman ja Puurakentamisen toimenpideohjelmaan

3. Hyödynsaajat ja sidosryhmät

- hankkeen lopulliset hyödynsaajat
- hankkeen välittömät hyödynsaajat
- muut sidosryhmät

4. Tavoitteet, tulokset ja niiden seuranta

- hankkeen välittömät ja pitkän aikavälin tavoitteet sekä niiden seuranta
- tärkeimmät konkreettiset tulokset, jotka hankkeella pyritään saamaan aikaan
- käytännön sovellettavuus ja monistettavuus
- innovatiivisuus
- hyödyntämis- ja jatkokehittämismahdollisuudet

5. Toteuttamissuunnitelma

- kuvaus siitä, miten hanke toteutetaan
- toimenpiteet ja aikataulutettu työsuunnitelma

6. Viestintäsuunnitelma

- viestinnän tavoitteet
- tärkeimmät viestintätoimet
- kohderyhmät
- viestintävälineet
- vastuut

7. Hankkeen ympäristö- ja muut vaikutukset sekä vaikuttavuuden arviointi

8. Resurssit, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma

- henkilötyö, työryhmän kokoonpano, materiaalit, matkat, viestintä jne.
- avainhenkilöiden toimenkuvaukset
- kustannusarvioerittely (liite XX)
- eri yhteistyötahojen rahoitusosuudet määrittelevä rahoitussuunnitelma

9. Organisaatio

- kuvaus hankkeen organisaatiosta ja yhteistyökumppaneista

VÄLIRAPORTTI, MALLI

Sisällysluettelo (ml. sivunumerot)

1. Johdanto

2. Hankkeen edistyminen

- Tavoitteet ja niiden toteutuminen (mahdollisten seurantamittareiden perusteella)
- Toteutetut toimenpiteet
- Saavutetut konkreettiset tulokset
- Johtopäätökset (positiiviset ja negatiiviset)

3. Riskit ja muutostarpeet

- Toteutuksen aikana esiin nousseet riskit ja vaikeudet
- Muutostarpeet ja ehdotukset seuraavaa jaksoa varten

4. Tarkennettu työsuunnitelma

- Aikataulutettu työsuunnitelma seuraavalle raportointijaksolle

5. Viestinnän toteutuminen ja jatkotoimenpiteet

- Miten on viestitty tähän mennessä, viestintäsuunnitelman toteutuminen, viestinnän sisältö, laatu, määrä ml. ilmestyneet julkaisut ja seminaariesittelyt
- Viestintäsuunnitelma, esille nousseet muutostarpeet
- Seuraavat viestintätoimet

6. Talousraportti

- Toteutuneiden kustannusten ja toteuman vertailu kustannusarvioon (kustannusarviolomake)

LOPPURAPORTTI, MALLI

Sisällysluettelo (ml. sivunumerot)

1. Tiivistelmä

2. Hankkeen tausta ja tavoitteet

3. Hankkeen osapuolet ja menetelmät

4. Hankkeen tulokset

- Hankkeen tavoitteiden ja suunniteltujen tulosten toteutuminen (mahdolliset mittarit)
- Poikkeamat verrattuna suunnitelmiin
- Poikkeamien syyt

5. Hankkeen vaikuttavuus/vaikutukset

Hankkeen positiivinen ja negatiivinen vaikuttavuus/vaikutukset puurakentamisen edistämiseen

Muut vaikutukset (positiiviset ja negatiiviset)

6. Viestinnän toteutuminen ja tulokset

- Viestinnän pääasiallinen sisältö, määrä, laatu, kohderyhmät
- Arvio viestinnän onnistumisesta, viestintäsuunnitelman toteutumisesta

7. Tulosten kestävyys ja hyödyntäminen

- Arvio tulosten kestävydestä ja konkreettisuudesta ja siihen liittyvistä riskeistä (poliittinen tuki, institutionaalinen/lainsäädännöllinen tuki, taloudelliset ja rahoitukselliset mahdollisuudet, teknologian soveltuvuus, sidosryhmien kiinnostus ja sitoutuminen)
- Ehdotukset hankkeen tulosten hyödyntämiseksi, ml. liiketaloudelliset ja lainsäädännölliset näkökohdat

8. Talousraportti (kustannuserittelylomake liitteeksi, ei raporttiin)

Budjetin ja rahoitussuunnitelman toteutuminen ja esiin nousseet ongelmat

9. Suositukset tulevia hankkeita ja ohjelmia varten

- Esiin nousseet jatkohankkeita koskevat ideat ja tarpeet
- Mitä vastaavissa hankkeissa tulisi välttää, mitä suositellaan

10. Johtopäätökset /Yhteenvedo hankkeesta ja päätuloksista