



Aluehallintovirasto
Regionförvaltningsverket
Regional State Administrative Agency

Hankehallinnoinnin ohjaustilaisuus

Tulevaisuuden sote-keskus- ja rakenneuudistushankkeet

Hankkeen talous- ja maksatusasiat
2.9.2020



Kustannukset ja valtionavustus

- Avustusta saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty.
 - Kustannusten tulee olla hankkeen toteutuksesta aiheutuneita, sen toteuttamiseksi tarpeellisia sekä määrältään kohtuullisia
 - Kustannusten tulee olla tosiasiallisesti maksettuja ja osoitettavissa hankekirjanpidon tositteilla
 - Kustannuksia voi syntyä vain valtionavustuspäätöksessä hyväksyttynä ajankohtana
 - Ennakkokirjauksia ei voi tehdä hankekirjanpitoon (pl. lomapalkka- lomarahavarauskirjaukset)



Valtionavustuksen saaja, osatoteuttaja ja yhteistyökumppani

- Valtionavustuksen saaja
 - Toimii hankkeen hallinnoijana, jos hankkeessa osatoteuttajia
- Osatoteuttaja
 - Toteuttaa hanketta omalta osaltaan -> muodostuu kustannuksia -> joihin siirretään valtionavustusta. Tekee maksatushakemuksen hankekustannuksista hankehallinnoijalle.
 - Sopimus hankkeen hallinnoijan kanssa
- Yhteistyökumppani
 - Kustannuksiin ei siirretä valtionavustusta, eikä tee maksatushakemusta. Yhteistyötä tehdään muulla tavoin.



Hankinnoista

- Noudatettava lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
- Ns. pienhankinnat päätöksen ehtojen mukaisesti
- Oman organisaation hankintaohjeistuksen noudattaminen
 - hankinta-/puitesopimusten hyödyntäminen
- Hankinta-asiakirjat todentavat hankintalain noudattamista (huolehdittava arkistointi)
- Jos palvelu tai tavara tuotetaan itse, avustukseen oikeuttaa vain todelliset tuotantokustannukset ilman katetta
- Hankinnat tulee tehdä hyvää kirjanpitoa noudattaen = menon realisoitumishetkenä pidetään pääsääntöisesti tuotannon tekijän vastaanottamista



Hallinnointikustannukset

- Voivat olla hankkeelle kohdennettuja yleiskustannuksia
- Tulee osoittaa kohdentamisperusteet (jakoperusteet) sisältävällä laskelmalla -> liitetään maksatushakemukseen
- Jos laskelman perusteena on esim. hankkeen talousarvioon perustuvat luvut, on viimeistään tilinpäätösvaiheessa oikaistava kustannukset vastaamaan todellisia, toteutuneita kustannuksia



Henkilöstökustannukset

- Hankkeelle kuuluvia henkilöstökustannuksia voi olla:
 - hankkeeseen palkatun hankehenkilöstön palkkakustannukset sivukuluineen
 - osan työajastaan hanketyötä tekevän henkilöstön palkkakustannukset sivukuluineen (ns. työpanoksen siirto)
 - lomarahat ja loma-ajan palkat hankkeessa työskentelyä vastaavalta ajalta ja määrältä
 - muut kohtuulliset työsuhde-etuudet (esim. työterveyshuolto) -> vastattava ko. organisaation muun henkilöstön työsuhde-etuuksia



Henkilöstökustannukset (jatkuu)

- Hankkeelle kohdistettujen palkkakustannusten tulee perustua **hankkeelle tehtyyn ja sen toteuttamiseksi tarpeelliseen työhön**
-> eivät saa sisältää hanketoimijan perustyöstä aiheutuvia kustannuksia
- Hankkeistetut jonojen purkutoimet (Tulevaisuuden sote-keskus – hankkeissa)
- Päätöksessä: ”Hankkeen toteuttamiseksi välttämättömään kehittämistilaisuuteen tai koulutukseen osallistuvien muiden kuin hankkeeseen palkattujen henkilöiden palkkamenot koulutukseen osallistumisen ajalta eivät ole valtionavustukseen oikeuttavia kustannuksia, mutta kehittämistilaisuuteen tai koulutukseen osallistuvien sijalle voidaan tarvittaessa palkata hankerahoituksella sijaiset.”



Henkilöstökustannukset (jatkuu)

- **Ns. työpanoksen siirtona tehtävän hanketyön kirjaa omaan hankekirjanpitoonsa se kunta/kuntayhtymä, johon työntekijä on työsuhteessa**
- **Laskennallisia palkkakustannuksia ei voida hyväksyä eli myös ns. omarahoitusosuuden kattamiseen liittyvän hankkeelle kohdistetun palkkakustannuksen pitää olla todellista tehtyä hanketyötä**
- **Palkkakustannusten oltava kohtuullisia ja vastattava toteuttajatahon vastaavista tehtävistä maksettavia palkkoja**



Henkilöstökustannukset (jatkuu)

- Jos palkkauskustannuksiin saadaan tukea ja/tai korvausta muualta (esim. palkkatuki, sairausajan korvaus) on saatu tuki/korvaus vietävä hankekirjanpitoon ja otettava huomioon palkkakustannuksia vähentävänä
- Hankkeelle tehdyn työn kohdentaminen hankkeelle työajanseurannan avulla
 - tehdyn hanketyön todentaminen
 - hankkeelle kuuluvan palkan osuuden laskeminen



Työajanseuranta

- **Jos työntekijän koko työpanos ei kohdistu yhdelle hankkeelle, täytyy hänen pitää työajanseurantaa**
- Tulee olla tuntiperusteista ja jatkuvaa
 - osa-aikaisen hanketyöntekijän ja työpanoksen siirtona työskentelevän pidettävä työajanseurantaa
 - osa-aikaisen hanketyöntekijän osalta lisäksi seurattava hanketyöhön määritellyn työajan todellista toteutumista. Jos hanketyö jää sovittua vähäisemmäksi, on erotus vähennettävä kirjanpidosta ja maksuun haetusta (täsmäytys toteutuneisiin työtunteihin viimeistään tilinpäätösvaiheessa)
- Työntekijä ja työntekijän esimies allekirjoittavat työajanseurannan
 - ilmoitettujen hanketuntien todentaminen ja vahvistaminen
- Yksittäisiä työajanseurantalomakkeita ei liitetä maksatushakemukseen mutta lomakkeet on arkistoitava



Matkakustannukset

- Tulee aiheutua hankkeesta ja oltava kohtuullisia
- Matkustuksessa tulee noudattaa toimialojen yleistä matkustussääntöä (esim. KVTES) ja työnantajan ohjeistusta
- Päätöksen mukaan hyväksytään seuraavien henkilöiden osalta:
 - hankkeeseen palkattu hanketyöntekijä tai ns. työpanoksen siirron kautta hanketyötä tekevä
 - asiantuntijapalveluiden tarjoajat (esim. kouluttajat)
 - hankkeen ohjausryhmän jäsenet ja varajäsenet
- Ulkomaanmatkoihin, tai ulkomailta hankittavaan koulutuksen kustannuksiin, on haettava lupa ennakoon



Muut kustannuslajit/kustannukset

■ Toimitilakustannukset:

Hanketoimijan omistaman toimitilan kuluista hyväksytään:

- tiloista maksettava hoitovastike sekä
- hyväksytään toimitilojen käyttö- ja ylläpitokuluja, elleivät ne jo sisälly edellä mainittuun hoitovastikkeeseen.
- ei hyväksytä korjaus- ja rahoitusvastikekuluja

Vuokrakulut:

- Avustettavasta toiminnasta johtuvat tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset vuokrakulut ovat hyväksyttäviä



Muut kustannuslajit/kustannukset (jatkuu)

- Irtaimiston kustannukset:
 - valtionavustukseen oikeuttaviksi kustannuksiksi ei hyväksytä laite- tai kalustehankintoja tai muita investointeja, ellei hankinnoista ole etukäteen sovittu (tarkista päätöksestä!)
 - pieniä hankintoja, esim. toimistotarvikkeet, ei tarvitse erikseen hyväksyttää
 - myöskään hankkeeseen palkatun hanketyöntekijän käyttöön tulevaa tietokonetta ja puhelinta (tai niiden käytöstä aiheutuvia kustannuksia) ei tarvitse erikseen hyväksyttää



Muut kustannuslajit/kustannukset (jatkuu)

- Irtaimiston kustannukset:
 - Valtionavustuksella toteutettavat irtaimiston hankinnat tulee toteuttaa viimeistään avustuksen käyttöajan puolivälissä. Myöhemmin tehdyt hankinnat katsotaan hyväksyttäväksi kustannuksiksi vain, mikäli ne ovat välttämättömiä ja mikäli ne on hyväksytetty etukäteen
 - Tietoteknologian käyttöön ja kehittämiseen liittyvät hankinnat
 - katso päätös!



Muut kustannuslajit/kustannukset (jatkuu)

- Kokous-, tarjoilu- ja edustuskulut:
 - Kohtuullisia, normaaliin vieraanvaraisuuteen tai huomaavaisuuteen perustuvia kustannuksia voidaan hyväksyä
 - Koko päivän kestävässä tilaisuudessa voi *joskus* harkita lounaan tarjoamista; lounaan pitää olla ns. linjastolounaan hintainen
 - Alkoholi: ei hyväksyttävä kustannus
- Kohtuullisia ja tarpeellisia viestintään tai markkinointiin liittyviä kustannuksia voidaan hyväksyä
 - Ei-materiaaliset, kestävän kehityksen periaatteen mukaiset suositeltavia



Valtionavustukseen oikeuttamattomat kustannukset

- **Tarkistettava päätöksestä** (päätöksen kohta ”Kustannukset, joita ei hyväksytä”), **esimerkiksi**:
 - Hankkeen toteutusajan ulkopuoliset kustannukset
 - Laskennalliset erät
 - Ei-lakisääteiset lisäeläkkeet tai tulospalkkiot
 - Rahana tai siihen verrattavana suorituksena annetut lahjat (esim. lahjakortit)
 - Tilojen rakentamisesta, laajentamisesta tai perusparannuksesta aiheutuvat kustannukset
 - Sakot, viivästyskorot tai muistutusmaksut
 - Muun toiminnan kustannukset tai alijäämät



Muuta huomioitavaa

- Asiakirjojen säilyttäminen
 - Asiakirjojen arkistointiin ja säilyttämiseen on hyvä kiinnittää huomiota heti jo hankkeen alussa
 - Myös osatoteuttaja huolehtii omalta osaltaan arkistoinnista
- Muuta huomioitavaa
 - Kirjausketjun aukottomuus ja menojen kuuluminen hankkeelle pystyttävä osoittamaan
 - STM:n vahva-diarinumero tai vastaava hankkeen yksilöintitieto/hankekoodi pitää löytyä kaikista hankkeen asiakirjoista, sopimuksista, laskuista (myös matkalaskut ja luottokorttilaskut)



Muuta huomioitavaa (jatkuu)

- Talousarvion muutokset

-> Talousarvioon budjetoidut vuosikohtaiset ja menolajikohtaiset kustannusarviot eivät ole sitovia. Määrärahoja voi joustavasti käyttää, kunhan sillä ei ole vaikutusta itse hankesuunnitelmaan.

-> Päätöksessä olevat mahdolliset rajoitukset, esimerkiksi rakenneuudistushankkeessa eri osa-alueisiin käytettävissä olevat määrärahat, ovat sitovia (5 % jousto osa-alueella 2 ja 3)

- Hankesuunnitelman muutos edellyttää aina avustuksen myöntäjän hyväksynnän



■ Hankkeen päättäminen

- Hankkeen päättämiseen on varauduttava riittävän ajoissa
- Toiminnot on suunniteltava niin, että hankinnat ym. pystytään maksamaan siten, että kustannukset ehditään saada hankkeen kirjanpitoon
- Hankkeen päätyttyä tehdään vielä lopullinen selvitys valtionavustuksen käytöstä (ei ole siis sama kuin viimeinen maksatushakemus)



Aluehallintovirasto
Regionförvaltningsverket
Regional State Administrative Agency

Kiitos!

Ylitarkastaja Jaana Jaakkola

Puh. 0295 018 070

Sähköposti: jaana.jaakkola@avi.fi