



Sosiaali- ja terveydenhuollon kärkihankkeiden hallinnoinnista vastaavat tahot

Kärkihankkeiden hallinnoinnista, valvonnasta ja maksatuksesta

Sosiaali- ja terveysministeriön kärkihankkeiden valtionavustuspäätöksiin on kirjattu hankkeiden toteuttamisen, valtionavustuksen käytön ja raportoinnin ehtoja.

Sosiaali- ja terveysministeriöllä on kokonaisvastuu kärkihankkeiden hallinnoinnista ja hankkeille myönnettävien valtionavustusten lainmukaisesta käytöstä. Ministeriölle kuuluu muun muassa päävastuu hankkeiden strategisesta ohjauksesta, hankkeiden valvonnasta ja hankkeita koskevien päätösten tekeminen. Lounais-Suomen aluehallintoviraston tehtäviin kuuluvat muun muassa STM:n avustaminen hankehallinnoinnissa, toteutumis- ja kustannusseuranta, valtionavustuksen maksatus, eräiden hankkeita koskevien päätösten ja lausuntojen antaminen sekä ohjaus-, neuvonta- ja valvontatehtävät aluehallintoviraston tehtäviin kuuluvissa asioissa.

Valtionavustusta maksetaan kärkihankkeen toteuttamisesta aiheutuneisiin, valtionavustuksen perusteeksi hyväksytyihin kustannuksiin. Kustannusten tulee olla avustuksensaajan tosiasiallisesti maksamia ja osoitettavissa kirjanpidon tositteilla. Valtionavustuksen enimmäismäärä on määritelty päätöksessä, ja jos hankkeessa on useita toteuttajia, voi omarahoitusosuuden määrä vaihdella toteuttajakohtaisesti. Valtionavustus maksetaan sille taholle, joka on sitoutunut vastaamaan valtionavustuksen käytöstä ja avustushallinnoinnista koko hankkeessa, ja josta käytetään nimitystä hankehallinnoija.

Kustannusten tulee olla hankkeesta aiheutuvia, sen toteuttamiseksi tarpeellisia ja välttämättömiä sekä määrältään kohtuullisia. Kustannusten tulee aiheutua hankkeen valtionavustuspäätöksessä hyväksyttynä toteuttamisaikana. Hankkeen päättymisen jälkeen syntyneitä kustannuksia ei voida hyväksyä.

Hankesuunnitelmaan ja sen kustannusarvioon sisällytettyjä yksittäisiä kustannuseriä ei ole valtionavustuspäätöksessä hyväksytty sellaisenaan vaan kustannusten valtionavustuskelpoisuutta arvioidaan erikseen maksatushakemuksen yhteydessä.

Valtionavustuksen maksatus

Maksatushakemus toimitetaan Lounais-Suomen aluehallintovirastolle valtionavustuspäätöksen mukaisesti maksimissaan kaksi kertaa vuodessa, myös kerran vuodessa

LOUNAIS-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

puh. 0295 018 000
fax 02 251 1820
kirjaamo.lounais@avi.fi
www.avi.fi

Turun päätoimipaikka
Itsenäisyydenaukio 2
PL 22
20801 Turku

tapahtuva maksatus on mahdollinen. Jos ei erikseen muuta sovita tai ohjeisteta, toimitetaan hakemus tammi-kesäkuun kustannusten osalta elokuun 10. päivään mennessä ja heinä-joulukuun kustannusten osalta helmikuun 5. päivään mennessä. Syksyllä 2016 aloittaneet hankkeet voivat hakea syksyn 2016 kustannukset maksuun erikseen tai hakea niitä maksuun vuoden 2017 hakemuksen yhteydessä. Hankkeen viimeisen maksatushakemuksen ja valtionavustusselvityksen toimittamisessa on noudatettava päätöksessä ilmoitettuja määräaikoja, eikä näihin määräaikoihin voi pääsääntöisesti hakea muutosta.

Valtionavustusta ei voida maksaa, jos maksatushakemusta ei toimiteta pyydettyine liitteineen, tai erikseen pyydettyjä lisäselvityksiä ei toimiteta asetetussa määräajassa. Lounais-Suomen aluehallintovirastolla on oikeus pyytää tarpeellisia lisäselvityksiä (mm. tositekopioita) harkinnan mukaan.

Hankehallinnoija kokoaa ja tarkistaa maksatushakemukset myös muiden toteuttajien osalta varmistaen, että ilmoitettut toteutuneet kustannukset vastaavat kirjanpidon otteissa ilmoitettuja kustannuksia ja että kustannukset kuuluvat hankkeelle. Hallinnoija pyytää muilta toteuttajilta selvityksen, mikäli kustannusten suhteen on eroavuuksia tai muuta korjattavaa. Hankehallinnoijalla on lopullinen vastuu maksatushakemukseen ja hankkeen loppuselvitykseen sisältyvien tietojen oikeellisuudesta.

Maksatushakemuksessa esitettyjen kustannusten on täsmättävä kirjanpidon kustannuksiin. Mahdollinen erotus on selvitettävä pääkirjaan käsin, tai annettava erillinen selvitys miksi luvut eivät täsmää.

Maksatushakemuksessa on ilmoitettava hankkeen tulot. Toteutuneet tulot vähennetään valtionavustukseen oikeuttavista kustannuksista. Tuloksi katsotaan kaikki hankkeen toteuttamisaikana tuotteiden ja palveluiden myynnistä tai muusta toiminnasta saadut tulot.

Maksatushakemuslomake (*selvitys kärkihankkeen valtionavustuksen maksatusta varten*) löytyy osoitteesta <http://stm.fi/karkihankkeet/rahoitushaut/ohjeet-ja-lomakkeet>. Lomakkeelle merkitään hankehallinnoijan tiedot sekä kustannuserittely, jossa ilmoitetaan maksatusjakson aikaiset kustannukset yhteensä. Lisäksi toimitetaan lomakkeella ilmoitettut liitteet ja selvitykset. Jos hankkeessa on useampia toteuttajia, toimitetaan lisäksi jokaisen osalta vastaavat selvitykset. Maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan koko hanketta koskeva selvitys hankkeen etenemisen toteutumisesta maksatusajanjaksolla. Kaikki hanketta toteuttavat tahot tekevät lisäksi vastaavan lyhyen tiivistelmän omasta toiminnastaan. Valtionavustuspäätöksessä on lisäksi ohjeistettu valtioneuvoston sähköiseen Hankesalkkuun raportoinnista.

Hankkeen tulee seurata kustannusten kertymää ja ilmoittaa mahdollisesta tarpeesta muuttaa budjettia. Pienistä budjettimuutoksista ei kuitenkaan tarvitse ilmoittaa.

Palkkauskustannukset ja työajan seuranta

Palkkakustannusten kohdentuminen hankkeelle tulee perustua hankkeelle tehtyyn ja hankkeen toteuttamiseksi tarpeelliseen työhön. Palkkauskustannuksia voivat olla hanketyöntekijöiden kohtuulliset palkkakustannukset lakisääteisine sivukuineen sekä työpanoksen siirrosta aiheutuneet palkkakustannukset. Palkkakustannukset eivät saa sisältää perustyön kustannuksia.

LOUNAIS-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

puh. 0295 018 000
 fax 02 251 1820
 kirjaamo.lounais@avi.fi
 www.avi.fi

Turun päätoimipaikka
 Itsenäisyydenaukio 2
 PL 22
 20801 Turku

Hankkeelle tehtyä työaika tulee seurata työajanseurannan avulla (osa-aikaiset hanketyöntekijät sekä työpanoksen siirrot), 100 %:sti hanketyötä tekevien ei tarvitse pitää työajanseurantaa. Kuukausittaiseen työajanseurantaan merkitään päiväkohtaisesti hankkeelle tehty työ sekä muu tehty työ. Tehdyn hanketyön osalta on selvitettävä mitä hanketyötä on tehty, pelkkä kuvaus ”hanketyö” ei riitä. Työntekijä ja työntekijän esimies allekirjoittavat työajanseurannan. Allekirjoitetut työajanseurannat säilytetään hankkeen asiakirjoissa.

Osa-aikaisten hanketyöntekijöiden osalta on seurattava hanketyöhön määritellyn työajan todellista toteutumista työsopimuksessa sovitun mukaiseen. Toteutuneen hanketyömäärän ei tarvitse joka kuukauden osalta vastata sovittua mutta toivottavaa on, että hanketyö vastaa sovittua maksatusajanjakson osalta. Vähintään kalenterivuositalla hankkeelle tehdyn työajan on kuitenkin täsmättävä työsopimuksessa sovittuun. Hankkeen palkkakuuluksi voidaan hyväksyä enintään työsopimuksessa mainittu prosentuaalinen osuus osa-aikaisen hanketyöntekijän palkasta. Jos tehty hanketyö jää työsopimuksessa sovittua vähäisemmäksi, on erotus vähennettävä kirjanpidosta ja maksuun haettavista kustannuksista.

Johtavien viranhaltijoiden palkkakustannukset hankkeen ohjausryhmätyöskentelyyn tai kehittämistyön ohjaukseen osallistumisesta eivät ole valtionavustukseen oikeuttavia kustannuksia. Koska johtavien viranhaltijoiden tehtävänkuvaa kuuluu jo yleisen tason kehittämistyö ja sen ohjaus, eivät siitä syntyneet palkkakustannukset ole valtionavustukseen oikeuttavia.

Tukityöllistettyjen tai muiden työntekijöiden, joiden palkkauskustannuksiin saadaan jo tukea muualta, palkkakuluja ei voi hakea maksuun hankkeesta.

Työntekijän siirtyessä omasta työtehtävästään hanketyöhön, voidaan työntekijän omassa vakituisessa työtehtävässä kertyneet lomat pitää hankkeen aikana ja kirjata kustannukset hankkeelle. Määräaikaisesti palkattujen osalta lomat pääsääntöisesti pidetään ja lomarahat maksetaan ennen määräaikaisen palvelussuhteen päättymistä. Lomapalkka- ja lomarahavaraukskirjaukset ovat ainoat hankkeessa hyväksyttävät ennakkokirjaukset. Varausten tekemisessä tulee noudattaa oman organisaation henkilöstöhallinnon määräyksiä. Lomapalkkoja ja lomarahoja koskevien kirjausten osalta on pidettävä huoli siitä, että lomapalkkoihin ja lomarahoihin ei haeta valtionavustusta kahteen kertaan, eli hankkeen tulee huolehtia varausten asianmukaisesta purkamisesta kirjanpidossa.

Maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan allekirjoitettu yhteenvetoselvitys (mutta ei yksittäisiä työajanseurantoja) hankkeessa työskentelevistä henkilöistä sekä työpanoksen siirroista seuraavin tiedoin:

- hankkeen nimi, toteuttaja ja hankkeen asianumero (muotoa STM/xxxx/2016)
- palkansaajan nimi ja asema sekä kuvaus hankkeeseen tehdystä työstä
- ajanjakso, jolta palkka maksettu
- tehdyt hanketyötunnit yhteensä, hankkeeseen käytetyn työajan prosentuaalinen osuus henkilön kokonaistyöajasta
- hankkeesta maksetun palkan määrä (palkka + sivukulut) euroina

Matkakustannukset

Pääsääntönä matkakulujen hyväksymiselle on, että matkustaja työskentelee hankkeessa (hanketyöntekijänä tai työpanoksen siirron kautta). Hyväksyttäviä ovat myös

LOUNAIS-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

puh. 0295 018 000
 fax 02 251 1820
 kirjaamo.lounais@avi.fi
 www.avi.fi

Turun päätoimipaikka
 Itsenäisyydenaukio 2
 PL 22
 20801 Turku

ohjausryhmän jäsenten matkat ohjausryhmän kokouksiin. Matkan on liityttävä olen-
naisesti hankkeen toteuttamiseen (tiedot matkustajista, tilaisuudesta ja sen ohjel-
masta ja kustannuksista arkistoitava) ja matkakustannusten on oltava kohtuullisia.

Ulkomaanmatkoihin on haettava ennakkoon lupa sosiaali- ja terveysministeriöstä.
Hakemuksesta on käytävä ilmi matkan tarkoitus hankkeen näkökulmasta, ajankohta
ja ohjelma, osallistujat sekä matkasta aiheutuvat kustannukset. Myös kotimaan mat-
kakustannuksiin on haettava lupa etukäteen silloin, kun matkustaja ei työskentele
hankkeessa.

Matkakustannusten laskuttamisessa noudatetaan matkustussääntöä ja/tai työnantajan
ohjeistusta esimerkiksi oman auton käytön mahdollisuudesta.

Hankinnat ja ostopalvelut

Hankinnat ja sopimukset hankinnoista tulee tehdä hankintoja koskevaa lainsäädäntöä
ja hyvää kirjanpitoa noudattaen. Kirjanpitoon ei voi tehdä ennakkokirjauksia.
Hankintaa koskevat sopimukset on tehtävä ennen kuin ostettu palvelu realisoituu.

Hanke ei ole oikeustoimikelpoinen, toisin sanoen hankkeen toteuttajaorganisaatio
vastaa hankkeessa tehdyistä hankinnoista ja sopimuksista. Hankkeessa tehtävät
hankinnat tekee aina jokin hankkeen toteuttajatahoista, ja koska hanke ei ole oikeus-
henkilö, ei esimerkiksi hankkeen projektipäällikkö voi hankkeen nimissä allekirjoittaa
sopimuksia.

Hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista (348/2007). Kilpailuttamis-
velvollisuus koskee myös yrityksiä ja yleishyödyllisiä yhteisöjä ym., jos hankintaan on
saatu julkista rahoitusta yli puolet hankinnan arvosta. Hankinta-asiakirjat (mm. tar-
jouspyyntö, tarjous ja päätös) on arkistoitava.

Suorahankinnoista ja muutoin ilman kilpailutusta tehdyistä kynnysarvot ylittävistä
hankinnoista on liitettävä maksatushakemukseen hankintapäätös perusteluineen. On
otettava huomioon, että suorahankinta on mahdollinen vain poikkeuksellisesti. Kilpai-
luttamatta jättämisistä ei voi perustella pelkästään hankekumppanuudella.

Ostopalveluina hankittujen koulutusten, valmennusten, seminaarien ym. ohjelmat ja
osallistujalistat tms. on säilytettävä ja liitettävä kirjanpidon tositteisiin.

Muista kustannuksista

Yleiskustannuksista voidaan pääsääntöisesti hakea valtionavustusta vain niiden työn-
tekijöiden osalta, jotka ovat hankkeeseen palkattuina. Hanketyöntekijöiden osalta voi-
daan palkkauskustannusten lisäksi hyväksyä vuokra-, puhelin-, atk-, siivous- ym.
yleiskuluja siltä ajalta kuin työntekijä on palkattuna hankkeeseen. Niiden työntekijöi-
den osalta, joiden hankkeeseen käyttämän työajan palkkakustannuksista haetaan
valtionavustusta ns. työpanoksen siirtona, edellä mainitun kaltaisia ns. yleiskustan-
nuksia ei voida hyväksyä hankkeen kustannuksiksi.

Muiden laite- ja kalustehankintojen kuin hanketyöntekijöiden henkilökohtaiseen käyt-
töön tulevien työvälineiden (kuten tietokone, puhelin ja niiden käytöstä aiheutuneet

LOUNAIS-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

puh. 0295 018 000
fax 02 251 1820
kirjaamo.lounais@avi.fi
www.avi.fi

Turun päätoimipaikka
Itsenäisyydenaukio 2
PL 22
20801 Turku

kustannukset) hankintamenoja ei hyväksytä, ellei hankinnoista ole ennen niiden tekemistä sovittu sosiaali- ja terveysministeriön kanssa. Myös tietoteknologian käyttöön ja kehittämiseen liittyvät menot on samoin hyväksyttävä etukäteen.

Toimitilojen varustamis-, korjaus- tai sisustuskustannuksia ei hyväksytä hankkeen kustannuksiksi.

Tarjoilukustannuksina voidaan hyväksyä kohtuulliset ja yleisen hintatason mukaiset kokous- ja koulutustilaisuuksiin liittyvät kahvitarjoilusta aiheutuneet kustannukset. Hankkeen sisäisten kokousten ym. kahvitarjoilusta aiheutuneita kustannuksia ei tule liittää hankkeen kuluihin.

Asiakirjojen säilyttäminen

Hankkeen toteuttajien (sekä hankehallinnoijan että kumppaniosapuolien) on säilytettävä kaikki hankkeeseen liittyvä kirjanpito- ja muu aineisto siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista, myös hankkeen päättymisen jälkeen. Valtionavustuslain (688/2001) 29 §:n mukaan velvollisuus palauttaa valtionavustus tai sen osa raukeaa, kun 10 vuotta on kulunut avustuksen viimeisen erän maksamisesta. Siten hankkeeseen (sekä toteuttajakumppaneiden osuuteen) voidaan tehdä avustuksen käyttöä koskeva tarkastus sosiaali- ja terveysministeriön tai valtiontalouden tarkastusviraston toimesta mainitun 10 vuoden kuluessa. Myös EU:n ryhmäpoikkeusasetuksen mukaisesti myönnettyä valtionavustusta koskee sama asiakirjojen säilytysaika.

Hankkeita kehoitetaan huolehtimaan siitä, että mainittu aineisto säilytetään vähintään 10 vuoden ajan avustuksen viimeisen erän maksamisen jälkeen. Mikäli avustuksen käyttöä koskevaa aineistoa ei mahdollisessa, hankkeen päättymisen jälkeen tehtävässä tarkastuksessa löydy, voidaan valtionavustus joutua perimään takaisin selvittämättä jääneeltä osin, jos avustuksen käytöstä ei ole saatavissa muuta luotettavaa selvitystä.

Hankkeen päättymiseen varautuminen

Hankkeen päättymiseen on varauduttava riittävän ajoissa. Hankkeen toiminnot on suunniteltava niin, että esimerkiksi hankinnat pystytään maksamaan ajoissa ja kustannukset ehditään saada hankkeen kirjanpitoon ennen hankkeen päättymistä. Myös loppuraporttien ja muiden päättämistoimintojen tekemiseen on varattava riittävästi aikaa.

Hankkeen tilintarkastus

Hankkeelle on tehtävä tilintarkastus hankkeen päätyttyä. Tilintarkastajan lausunto toimitetaan viimeistään valtionavustusselvityksen yhteydessä aluehallintovirastolle. Tilintarkastus on tehtävä ja lausunto annettava hankkeen kaikkien toteuttajien osalta erikseen. Tilintarkastuksen kustannuksia ei voi sisällyttää hankkeen kustannuksiin, koska tilintarkastus voidaan tehdä vasta kun hanke on päättynyt ja hankkeen kirjanpito on lopullinen.

LOUNAIS-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

puh. 0295 018 000
fax 02 251 1820
kirjaamo.lounais@avi.fi
www.avi.fi

Turun päätoimipaikka
Itsenäisydenaukio 2
PL 22
20801 Turku

Muut asiat

Hankkeen toteuttamiseen liittyvissä tiedotteissa, julkaisuissa (myös sähköisissä) ja muissa asiakirjoissa on käytettävä kärkihankkeille tarkoitettua logoa ja mainintaa siitä, että hanke saa toteutukseen sosiaali- ja terveysministeriön myöntämää valtionavustusta. Tarkemmat ohjeet logon käyttämisestä ja sivusto, josta logo löytyy, ilmoitetaan hankkeille myöhemmin erikseen.

Hankehallinnoijia pyydetään toimittamaan tämä kirje kaikille niille hankkeen kumppanosapuolille, jotka ovat hankkeessa valtionavustuksen saajina.

Johtaja



Pirkko Pakkala

Ylitarkastaja



Jaana Jaakkola

Tiedoksi Kärkihankkeiden vastuhenkilöt/ STM

LOUNAIS-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO

puh. 0295 018 000
fax 02 251 1820
kirjaamo.lounais@avi.fi
www.avi.fi

Turun päätoimipaikka
Itsenäisyydenaukio 2
PL 22
20801 Turku