



Uudenmaan liitto
Nylands förbund



Uudenmaan kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen (UKKE-rahoitus) Hakijan opas

**Uudenmaan liitto // Nylands förbund
Helsinki-Uusimaa Regional Council**

Esterinportti 2 B • 00240 Helsinki • Finland
+358 9 4767 411 • toimisto@uudenmaanliitto.fi
uudenmaanliitto.fi • [@Uudenmaanliitto](https://www.instagram.com/Uudenmaanliitto)

Sisällys

1.	Uudenmaan Kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen (UKKE)	4
2.	Kuka voi hakea UKKE-rahoitusta?	4
3.	Mihin UKKE-rahoitusta voidaan myöntää?	4
4.	Miten UKKE-rahoitusta haetaan?	5
5.	Hankkeen toteutus ja raportointi	6
5.1	Hankkeen seuranta ja raportointi, ohjausryhmän nimeäminen	6
5.2	Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan.....	7
6.	Rahoitus- ja maksatusehdot	7
6.1	Talouden seuranta ja hyväksyttävät kustannukset	7
6.2	Kertakorvaushanke	7
6.3	Flat rate -hanke.....	8
6.4	Maksatuksen edellytykset.....	8
6.5	Ennakko.....	8
6.6	Maksatushakemuksen sisältö	8
6.7	Hyväksyttävät kustannukset maksatushakemuksessa	9
7.	Hakijan velvoitteet	9
7.1	Hakijan tiedottamisvelvollisuus	9
7.2	Julkisuusvaatimukset.....	9
7.3	Hankintojen kilpailuttaminen	10
7.4	De minimis -sääntö eli ns. vähämerkityksisen tuen sääntö.....	10
7.5	Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen	10
8.	Myönnetyn rahoituksen käytön valvonta ja takaisinperintä	11
8.1	Rahoituksen takaisinperintä tai palauttaminen.....	11
9.	Linkit lakeihin ja asetuksiin	11
10.	Mistä lisätietoja?	12

1. Uudenmaan Kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen (UKKE)

Työ- ja elinkeinoministeriö (TEM) myönsi Uudenmaan liitolle valtioneuvoston 22.10.2020 tekemän päätöksen mukaisesti momentin 32.30.40 (Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen, AKKE) mukaista määrärahaa Uudenmaalle koronakriisistä elpymiseen ja jälleenrakennukseen liittyviin toimenpiteisiin 3,9 milj.€.

Uudenmaan liitto on nimennyt rahoituksen "Uudenmaan kestävän kasvun ja elinvoiman tukemisen rahoitukseksi", lyhyesti UKKE-rahoitukseksi.

2. Kuka voi hakea UKKE-rahoitusta?

UKKE-rahoitusta voivat hakea julkis- ja yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt, kuten esimerkiksi voittoa tavoittelemattomat elinkeino-, koulutus- ja työmarkkinatoimijat sekä järjestöt toimialasta riippumatta. Sen sijaan yksittäisen yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen maakunnan liitto ei voi myöntää tukea.

Rahoitusta voi hakea joko hankkeelle, jossa on yksi vastuullinen toteuttaja tai yhteishankkeelle, jossa on monta vastuullista toteuttajaa, jotka toteuttavat hanketta yhdessä.

Yhteishankkeessa tuki myönnetään päätoteuttajalle ja tuensaajat vastaavat hankkeen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti. Hankkeen päätoteuttaja vastaa yhteydenpidosta rahoittajaan sekä yhteistyösopimuksen mukaisesti hankkeen hallinnoinnista kuten tuen maksamisesta osatoteuttajille. Kaikkien tuen saajien on oltava hakijoina ja täytettävä tuensaajille asetetut edellytykset.

3. Mihin UKKE-rahoitusta voidaan myöntää?

Rahoitettavien UKKE-hankkeiden tulee tukea yhteiskunnan turvallista koronakriisistä palautumista sekä estää koronakriisin pitkäaikaisten haittavaikutusten syntymistä ja vahvistaa luottamusta.

Rahoitettavien hankkeiden tulee toteuttaa Uudenmaan selviytymissuunnitelmaa vuosille 2020-23 Uusimaa-ohjelma 2.0:aa ja Uudenmaan älykkään erikoistumisen strategiaa.

UKKE-rahoitusta suunnataan erityisesti hankkeisiin, joilla

- nopeutetaan uusmaalaisten yritysten elpymistä ja uutta taloudellista kasvua
- vahvistetaan innovaatiotoimintaa, uusia ekosysteemejä ja / tai on tätä tukeva esiselvitys
- vahvistetaan uusmaalaisten uskoa tulevaan
- panostetaan luovien alojen¹ toiminnan elpymiseen.

Etusijalle asetetaan hankkeet

- joissa on vahvaa yhteistyötä ja verkostotoimintaa
- jotka edistävät aktiivisesti elinkeinojen rakennemuutosta ja vahvistavat alueen muutosjoustavuutta
- jotka saavat aikaan innovatiivisten kokeilujen avulla uutta liiketoimintaa
- jotka ovat nopeasti käynnistettäviä ja toteutettavia, tai luovat perustaa suuremmille muulla rahoituksella toteuttaville hankekokonaisuuksille

Uudenmaan liitto ei rahoita hanketta, mikäli

- Tuki ei ole perusteltua avustuksen käytölle asetettujen tavoitteiden kannalta ja sillä ei ole merkittävää vaikutusta hankkeen toteuttamiseen
- Tuen saajalla ei ole riittäviä taloudellisia tai muita edellytyksiä toteuttaa hanketta
- Hankkeen kulut eivät ole määrältään kohtuulliset
- Hanke on yksittäisen yrityksen liiketoiminnan tukemista
- Hanke on hakijan normaalia toimintaa
- Hanke ei toteuta selviytymissuunnitelmaa/maakuntaohjelmaa/RIS3-strategiaa
- Hankkeella ei ole laajempia aluekehitysvaikutuksia
- Hanke on erillinen investointihanke tai yksittäinen tapahtuma/tilaisuus
- Hanke kuuluu muun viranomaisen rahoitettavaksi
- Hankkeen tulokset eivät ole yleisesti hyödynnettävissä
- Rahoitushakemus on puutteellisesti täytetty eikä tuki ole perusteltua rahoitukselle asetettujen tavoitteiden kannalta

Rahoitettava summa voi kattaa enintään 80 prosenttia hankkeen kokonaiskustannuksista.
Rahoitettavien hankkeiden on päätyttävä viimeistään 31.12.2023.

4. Miten UKKE-rahoitusta haetaan?

Rahoitukseen on jatkuva haku. Hakemus tulee vireille, kun se on saapunut Uudenmaan liittoon.

Rahoituspäätöksen tekee maakuntajohtaja hankkeissa, joissa Uudenmaan liiton rahoitusosuus on alle 200 000 euroa, ja tätä suuremmista hankkeista päättää maakuntahallitus.

¹ TEM:n määritelmän mukaan mm. animaatiotuotanto, arkkitehtipalvelut, elokuva- ja tv-tuotanto, kuvataide ja taidegalleriat, käsityö, liikunta- ja elämispalvelut, mainonta ja markkinointiviestintä, muotoilupalvelut, musiikki ja ohjelmalvelut, peliala, radio- ja äänituotanto, taide- ja antiikkikauppa, tanssi ja teatteri sekä viesitntäala

Hakemuslomake

Rahoitusta haetaan Uudenmaan liitolta hakemuslomakkeella, joka löytyy osoitteesta www.uudenmaanliitto.fi/ukkerahoitus. Hakemuksen liitteenä tulee olla asiakirja, jossa todennetaan hakijaorganisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö.

Hakemus liitteineen pyydetään ensisijaisesti lähettämään sähköisesti käyttäen Visma Sign -palvelua. Palvelun tarkemmat käyttöohjeet löytyvät osoitteesta www.uudenmaanliitto.fi/ukkerahoitus. Jos Visma Sign -palvelun käytössä ilmenee haasteita, voidaan allekirjoitettu hakemus toimittaa Uudenmaan liiton kirjaamon sähköpostiosoitteeseen toimisto@uudenmaanliitto.fi. Hakemuksen voi lähettää myös postitse osoitteeseen Esterinportti 2 B, 00240 Helsinki. Jos hakemus lähetetään postitse, pyydetään siitä ilmoittamaan erikseen liiton kirjaamoon.

Kaikkien hakijoiden on pääsääntöisesti osallistuttava hankkeen rahoittamiseen omarahoitusosuudella. Hakemuksen liitteenä on toimitettava yhteishankkeen hakijoiden välinen kirjallinen sopimus hankkeen toteuttamisesta. Rahoitushakemuksen liitteenä toimitetaan myös osatoteuttajien tiedot ja osuudet kustannusarviosta ja rahoitussuunnitelmasta.

5. Hankkeen toteutus ja raportointi

Hanke tulee käynnistää rahoituspäätöksessä mainittuna alkamisajankohtana, ja kustannusten tulee olla toteutuneet hankkeen toteutusaikana. Tukikelpoisuus alkaa aikaisintaan hankkeen vireille tulosta. Mikäli hanke aloitetaan ennen rahoituspäätöksen saamista, hakija käynnistää hankkeen omalla riskillään.

5.1 Hankkeen seuranta ja raportointi, ohjausryhmän nimeäminen

Uudenmaan liitto nimeää rahoituspäätöksessä hankkeelle yhteyshenkilön, joka seuraa hankkeen toteutumista sen suunnitelman mukaan:

Rahoituspäätöksessä nimetty yhteyshenkilö on oikeutettu osallistumaan ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin. Hankkeen toteuttajan on pidettävä yhteyshenkilö ajan tasalla hankkeen etenemisestä. Yhteyshenkilölle on toimitettava hankkeeseen liittyvä olennainen materiaali kuten pöytäkirjat, hankkeen väliraportit ja muut tulokset. Yhteyshenkilö myös arvioi hankkeen tulokset ja vaikuttavuuden sen päättyessä.

Rahoitushakemuksessa esitetyt vaikuttavuusindikaattorien (hakemus kohta 4) toteutumista seurataan ja ne raportoidaan TEM:n pyytämässä aikataulussa.

Hankkeen ohjausta ja seurantaa varten hakija voi nimetä ohjausryhmän, jonka jäsenenä on rahoittajan yhteyshenkilö. Hankkeen toteuttamista, sisältöä ja muutostarpeita käsitellään ohjausryhmässä ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan tuen myöntäneelle viranomaiselle. Uudenmaan liitto harkitsee ohjausryhmän tarpeellisuuden hankekohtaisesti.

Uudenmaan liitolle toimitettavan **loppuraportin** tulee sisältää tiivistettynä seuraavat tiedot:

- kuvaus hankkeen tavoitteista ja keskeisistä toimenpiteistä
- hankkeen organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- selvitys hankkeen toteutuneesta rahoituksesta ja kustannuksista
- hankkeen tulokset ja vaikuttavuus

- hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa
- ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- allekirjoitus ja päiväys
- kertakorvaushankkeissa raportoidaan tuloksen toteutumisesta

5.2 Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Mikäli hankkeen toteutuksen yhteydessä on tarvetta tarkistaa hankkeen hyväksyttyä toteuttamissuunnitelmaa ja/tai kustannusarviota ja rahoitussuunnitelmaa tai jatkaa toteutusaikaa oleellisten muutosten vuoksi, päättää asiasta Uudenmaan liitto. Muutosta haetaan erillisellä liiton sivuilla olevalla lomakkeella. Jatkoaika tulee hakea rahoittajalta ennen varsinaisen toteuttamisajan päättymistä. Vähämerkityksellisiin muutoksiin on haettava hankkeen yhteyshenkilön hyväksyntä kirjallisesti perusteluineen. Mikäli hankkeelle on asetettu ohjausryhmä, tulee kaikki tällaiset muutosesitykset hyväksyä ohjausryhmässä ennen niiden lähettämistä maakunnan liittoon.

Hankkeen kaikki toimenpiteet tulee saada päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun ajankohtaan mennessä.

6. Rahoitus- ja maksatusehdot

6.1 Talouden seuranta ja hyväksyttävät kustannukset

Hankkeen taloudellista seuranta ja raportointia varten tuen saajan (myös osatoteuttajien) tulee pitää hankkeesta omana kustannuspaikkanaan (muun kirjanpitoa yhteydessä) kirjanpitoa, josta käyvät ilmi hankkeen menot ja tulot sekä ulkopuolisten rahoittajien hankkeelle maksamat rahoitusosuudet.

Uudenmaan liitto myöntää tukea enintään 80 % hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Hakijan on myös itse osallistuttava rahoitukseen. Omarahoitusosuus oltava rahaa, ei luontois-suorituksia.

6.2 Kertakorvaushanke

Kertakorvaushankkeessa julkisen rahoituksen määrä on kokonaisuudessaan enintään 50 000 €. Julkiseen rahoitukseen lasketaan haettavan tuen lisäksi hankkeen kunta- ja muu julkinen rahoitus (ml. sekä hakijan hankkeeseen itse osoittama omarahoitus että ulkopuolinen rahoitus).

Kertakorvaushankkeen tulos ja toimenpiteet on määriteltävä selkeästi. Tulos täytyy yksilöidä hankehakemuksen kohdassa 3D. Rahoittava viranomainen päättää, voidaanko hankkeen rahoitus myöntää kertakorvauksena. Hakemuksessa on esitettävä yksityiskohtainen kustannusarvio

Kertakorvaushankkeen maksatus perustuu hankkeessa syntyneen tuloksen tai toimenpiteen todentamiseen, maksatushakemuksessa ei tarvitse yksilöidä toteutuneita kustannuksia tai toimiteta niitä koskevia tositteita. Kertakorvaus voidaan maksaa vain, jos päätöksessä määriteltä tulos on saavutettu.

6.3 Flat rate -hanke

Hakemuksessa on esitettävä yksityiskohtainen kustannusarvio, joka sisältää toteuttamisen kannalta oleelliset kustannuserät. Henkilöstökustannuksista hyväksyttäviä ovat erät, jotka syntyvät hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeellisesta työstä ja perustuvat lakiin tai virka- tai työehtosopimuksiin. Osa kustannuksista korvataan kiinteänä prosenttiosuutena (flat rate 24 %) hankehenkilöstön palkkakustannuksista (hakemuksen kustannusarviossa kohta 2. Yleiskulut).

Flat rate -korvaus kattaa hankkeen matkakustannukset, toimistokustannukset, hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin, hankehenkilöstön työterveyskustannukset, hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista, koneista ja laitteista aiheutuvat kustannukset sekä hankkeen ohjausryhmän kustannukset.

6.4 Maksatuksen edellytykset

Tuen maksamista on haettava kirjallisesti tuen myöntävältä viranomaiselta. Tuki maksetaan takautuvasti toteutuneiden, hyväksyttävien kustannusten ja rahoituspäätöksessä määrätyn tukiprosentin perusteella yhdessä tai useammassa erässä.

6.5 Ennakko

Hankeelle voidaan maksaa ennakkoa, mikäli se on välttämätöntä hankkeen toteuttamiselle. Ennakko voi olla enintään 30 % hankeelle myönnetystä rahoituksesta. Ennakkoa ei pääsääntöisesti voida maksaa julkisyhteisöille. Ennakkoa on haettava erikseen täyttämällä maksatushakemuslomakkeen ensimmäinen sivu allekirjoituksineen ja sen tarve tulee perustella. Ennakkoa voidaan maksaa vain kerran.

Maksatushakemuslomake on saatavissa sähköisenä liiton kotisivuilta www.uudenmaanliitto.fi/ukkerahoitus.

Lisätietoja maksatuksiin liittyvistä asioista antaa maksatustarkastaja.

Hankkeen viimeinen maksatushakemus tulee jättää neljän (4) kuukauden kuluessa päättymispäivästä. Myöhästyneenä saapuneen maksatushakemuksen perusteella maksatusta ei voida suorittaa, vaan viranomaisen joutuu tekemään kielteisen maksatuspäätöksen.

6.6 Maksatushakemuksen sisältö

Maksatusta haetaan Uudenmaan liiton vahvistamalla lomakkeella. Yhteishankkeissa päätoteuttaja kokoaa hankkeen yhteisen maksatushakemuksen, jonka liitteenä tulee olla kaikkien osapuolten tarvittavat kirjanpitoliedot. Uudenmaan liitto tekee yhden maksatuspäätöksen päätoteuttajalle, jonka tehtävänä on jakaa edelleen maksettu tuki rahoitusosuuksien suhteessa muille osapuolille.

Maksatushakemukseen tulee aina liittää hankkeen toteutuksen etenemisestä väli/loppuraportti. Lisäksi maksatushakemuksen liitteenä (ei koske kertakorvaushankkeita) toimitetaan kirjanpidon tuloslaskelma ja pääkirja tai päiväkirja, palkkalaskelma/-erittely ja ohjausryhmän pöytäkirja.

Tilintarkastajan lausunto vaaditaan koko hankkeen ajalta loppumaksatuksen yhteydessä yhteishankkeissa ja kokonaiskustannuksiltaan yli 80 000 euron hankkeissa. Rahoittajaviranomaisella,

Uudenmaan liitolla, on kuitenkin poikkeustapauksissa oikeus vaatia tilintarkastajan lausunto myös pienemmiltä hankkeilta perustelluista syistä.

Kaikki selvitykset ja raportit tulee asianmukaisesti allekirjoittaa ja päivätä.

Maksatushakemuksen tulee olla hakijan kaupparekisteriotteessa tai muussa vastaavassa asiakirjassa määritelty virallisen nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama.

6.7 Hyväksyttävät kustannukset maksatushakemuksessa

Hankkeen kustannusten tulee olla toteuttamisen kannalta tarpeellisia ja määrältään kohtuullisia. Palkkakustannusten osalta on maksatushakemukseen liitettävä selvitys siitä, kenelle palkkaa on maksettu sekä projektityöntekijöiden työnkuvat. Kaikkien osa-aikaisesti hankkeelle työskentelevien henkilöiden työaika raportoidaan maksatushakemuksen liitteenä päiväkohtaisen tuntikirjanpidon sisältävällä työajanseurantalomakkeella. Lomakkeesta on käytävä ilmi, mitä työtä hankkeelle on tehty. Kustannukset kohdennetaan hankkeelle suhteutettuna seurantajakson kokonaistyöaikaan.

Henkilöstön palkkoihin liittyvät lakisääteiset sivukulut hyväksytään hankkeen kuluksi. Niiden on vastattava hakijalle aiheutuvia todellisia kustannuksia. Pelkästään palkan sivukulujen kokonaisuuden osoittamista tarkoittavan kertoimen tai prosenttiosuuden esittäminen ei ole riittävä osoitus tosiasiallisesti aiheutuneesta menosta. Kohtuulliset työterveyshuoltokustannukset otetaan huomioon tukikelpoisina yleiskustannuksina.

Hankkeille voidaan hyväksyä vain hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömiä, pienimuotoisia kone- ja laitehankintoja. Rahoittaja suosittelee etenkin lyhyissä hankkeissa laitteiden hankkimista leasing –sopimuksilla

7. Hakijan velvoitteet

7.1 Hakijan tiedottamisvelvollisuus

Hankkeen tiedottamisessa on mainittava rahoittajana Uudenmaan liitto ja käytettävä rahoittajan logoa. Logo ja ohjeet tunnuksen käytöstä löytyvät liiton verkkosivuilta osoitteesta www.uudenmaanliitto.fi/logo

7.2 Julkisuusvaatimukset

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) koskee valtion ja kuntien viranomaisia. Lain mukaan viranomaiselle toimitetut asiakirjat (esim. hakemukset) ja viranomaisen laatimat asiakirjat (kuten päätökset) ovat lähtökohtaisesti julkisia. Asiakirjojen salassapito on mahdollista vain laissa mainituilla perusteilla, jolloin kyseeseen voi tulla esim. liike- ja ammattisalaisuuden suojaaminen (julkisuuslaki 24 §).

Rahoitushakemus tulee julkiseksi, kun se on merkitty saapuneeksi viranomaiselle. Päätös on julkinen heti, kun se on tehty. Maksatushakemuksen ja -päätöksen osalta noudatetaan edellä mainittuja periaatteita. Hankkeen tuottamat raportit ovat julkisia, kun ne on toimitettu viranomaiselle. Hakijoiden tulee hankehakemusvaiheessa ottaa huomioon julkisuuslain vaatimukset.

Mahdolliset liike- ja ammattisalaisuudet tai muut hakijan salassa pidettäväksi toivotat tiedot tulee eritellä niin, että salassa pidettävä asia käy selkeästi ilmi. Hakijan on myös suositeltavaa perustella, miksi tiedot tulisi pitää salassa. Lopullinen harkinta salassa pitämiselle on aina rahoittajaviranomaisella.

7.3 Hankintojen kilpailuttaminen

Hankkeessa tehtäviin hankintoihin sovelletaan julkisista hankinnoista annettua lakia (1397/2016). Rahoittajan tarkemmat hankintaohjeet lähetetään päätöksen liitteenä ja ne ovat luettavissa <https://www.uudenmaanliitto.fi/ukkerahoitus>

7.4 De minimis -sääntö eli ns. vähämerkityksisen tuen sääntö

Uudenmaan kriisirahoitusta ei pääsääntöisesti myönnetä de minimis -säännön mukaisena tukena. Rahoituspäätöksessä on maininta, mikäli se on rahoitettu EU:n valtiontukisääntöjen mukaan ns. de minimis -ehdoin.

De minimis -tuki on vähämerkityksellistä EU:n komission asetuksen mukaista julkisten viranomaisten myöntämää tukea yrityksille (komission asetus 1407/2013). On huomattava, että EY-oikeuden käsitteistössä yritys-käsite on laaja, eikä se ole sidottu yhtiömuotoon tai siihen onko toiminta voittoa tavoitteleva vai tavoittelematon. Riittävää on, jos organisaatio harjoittaa taloudellista toimintaa, jossa on kyse palveluiden tai tavaroiden tarjoamisesta markkinoilla.

Yritykselle de minimis -säännön mukaisesti myönnetyn tuen kokonaismäärä voi olla enintään 200 000 euroa kolmen (3) vuoden ajanjaksolla siten, että siinä otetaan huomioon kuluvan verovuoden sekä kahden edeltävän verovuoden aikana myönnetyn vähämerkityksisen tuen kokonaismäärä. Tuen kokonaismäärä ei saa olla yli 200 000 euroa minkään kolmen verovuoden jakson aikana. Määrään lasketaan kaikki yritykselle tällaisena tukena myönnettyt julkiset tuet riippumatta tuen muodosta tai kohteesta. Yritykselle eri hankkeisiin myönnetty tuet lasketaan yhteen.

Jokaisen tuen kohteena olevan yrityksen osalta on ilmoitettava kirjallisesti kolmen edellisen verovuoden aikana saamat de minimis -tuet rahoittajalta saatavalla lomakkeella. Yrityksellä on velvollisuus ilmoittaa rahoittajalle jo hakemusvaiheessa aiemmin saadut de minimis -tuet. Mikäli hakijana on useampi yritys, de minimis -tuen määrä lasketaan kunkin yrityksen osalta erikseen. Jos hakijana on muu kuin yritys, tulee selvittää, mikä on tuen varsinainen kohde / varsinaiset kohteet. Jos tuen hakijana on ns. välittäjäorganisaatio, lasketaan de minimis -tuen määrä jokaisen tuen lopullisena saajana olevan yrityksen osalta erikseen.

Suunnitelma de minimis -tuen käytöstä tulee olla mainittuna hyväksytyssä hankehakemuksessa. Lisäksi jokaiseen de minimis -tukea sisältävään toimenpiteeseen tulee pyytää etukäteen rahoittajan suostumus.

7.5 Hankkeeseen liittyvän aineiston säilyttäminen

Rahoitettujen hankkeiden osalta noudatetaan kirjanpitolain säilytysvelvollisuutta koskevia säädöksiä. Säilyttämisvelvollisuus koskee mm. hakemusasiakirjoja, ohjausryhmän pöytäkirjoja, väli- ja loppuraportteja, kirjanpitoaineistoa tositteineen, maksatushakemuksia ym. tarpeelliseksi katsottua lisämateriaalia.

8. Myönnetyn rahoituksen käytön valvonta ja takaisinperintä

Rahoituksen käyttöä valvoo Uudenmaan liitto tai sen valtuuttama ulkopuolinen tarkastaja, jolla on oikeus suorittaa siihen liittyviä tarkastuksia. Yhteishankkeissa, joissa on useita yhteisvastuullisia osapuolia, liiton tarkastusoikeus ulottuu kaikkien hankkeen toteuttajien kirjanpito- ym. aineistoihin. Valvontaa varten rahoituksen saaja on velvollinen esittämään kaiken tiliaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston ja muutoinkin avustamaan tarkastuksissa.

Lisäksi rahoituksen käyttöä valvovat työ- ja elinkeinoministeriö, valtiontilintarkastajat sekä valtiontalouden tarkastusvirasto.

Tarkastusraportit ovat julkisia asiakirjoja siinä vaiheessa, kun niiden oikeellisuus on varmistettu tai niiden osalta on kuultu hankkeen toteuttajaa.

8.1 Rahoituksen takaisinperintä tai palauttaminen

Myönnetyn rahoituksen maksamisen keskeyttämisestä ja maksetun rahoituksen takaisinperinnästä säädetään laissa alueiden kehittämisen ja rakennesuostohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)

Uudenmaan liiton on päätöksellään määrättävä rahoituksen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu rahoitus takaisinperittäväksi, jos: tuen myöntämistä, maksamista tai valvontaa varten on annettu virheellisiä tai harhaanjohtavia tietoja taikka rahoituksen myöntämistä, maksamista tai valvontaa varten annettavia tietoja on salattu ja virheellisten tai harhaanjohtavien tietojen antamisella tai tietojen salaamisella on ollut vaikutusta rahoituksen saamiseen tuen maksamista tai valvontaa varten on kieltäydytty antamasta tarvittavia tietoja, asiakirjoja tai muuta aineistoa taikka tarkastusta suoritettaessa kieltäydytty täyttämästä muita rahoituksen saajalle tarkastuksen suorittamiseksi laissa säädettyjä velvollisuuksia tukea on käytetty muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty tuen saaja on olennaisesti laiminlyönyt avustuspäätöksessä määrättyjen ehtojen noudattamista; taikka tuki tai sen osa on myönnetty tai maksettu väärin perustein.

9. Linkit lakeihin ja asetuksiin

Rahoituksen myöntämisperusteet on määritelty seuraavissa laeissa ja asetuksissa:

- [Laki alueiden kehittämistä ja rakennesuostotoiminnan hallinnoinnista 7/2014](#)
- [Laki alueiden kehittämisen ja rakennesuostohankkeiden rahoittamisesta 8/2014](#)
- [Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämistä ja rakennesuostotoiminnan hallinnoinnista \(356/2014\)](#)
- [Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennesuostohankkeiden rahoittamisesta \(357/2014\)](#)
- [Valtionavustuslaki 688/2001](#)
- [Laki julkisista hankinnoista 1397/2016](#)
- [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#)

10. Mistä lisätietoja?

UKKE-rahoitus

Kehittämispäällikkö Outi Ervasti, outi.ervasti@uudenmaanliitto.fi, puh. 040 721 2131

Suunnittelupäällikkö Ulla-Mari Karhu, ulla-mari.karhu@uudenmaanliitto.fi, puh. 044 353 3017

Rahoitusmenettely:

Hankeassistentti Paula Latvanen, paula.latvanen@uudenmaanliitto.fi, puh. 044 333 0668

Hankesuunnittelija Joanna Kallio, joanna.kallio@uudenmaanliitto.fi, puh. 040 756 8319