



HANKEKOHTAISET AVUSTUKSET

OHJEET

Avustusta saavien hankkeiden kohdalla edellytetään noudatettavan säätiön yleisiä toimintaperiaatteita sekä raportointia ja tilityksiä koskevia ohjeita. Näitä ohjeita sovelletaan hankkeisiin, joihin säätiön hallitus on myöntänyt avustusta.

Jos et ole varma, kuuluuko hankkeesi säätiön toiminnan tarkoituksen piiriin, täytä hankkeesta alustava hankekuvauslomake Säätiön kotisivuilla, jossa voit kertoa tiivistetysti hankkeestasi. Tämän jälkeen Säätiö ottaa sinuun yhteyttä. Säätiö ilmoittaa näkemyksensä hankkeen sopivuudesta ja voi antaa täydentäviä ohjeita varsinaisen hakemuksen laatimiselle. Varsinaisen hakemuksen käsittely tapahtuu säätiön hallituksessa.

1. Yleistä

1.1. Säätiön toiminnan tarkoitus

Säätiön tarkoituksena on edistää rakennus- ja rakennustuoteteollisuuden sekä talotekniikkateollisuuden teknistä ja laadunhallintaan liittyvää kehitystä alan kilpailukyvyyn parantamiseksi ja tuotteiden vaatimustenmukaisuuden varmentamiseksi. Toiminnan piiriin kuuluvat myös ympäristöongelmien hallintaan ja työturvallisuuden parantamiseen tähtäävät hankkeet.

1.2. Avustuskohteen sopivuus

Säätiö myöntää rahoitusta yhteisöjen, yritysten tai tutkimuslaitosten tutkimus- ja kehityshankkeisiin, jotka sisällöltään ja tavoitteiltaan vastaavat säätiön toiminnan tarkoitusta.

1.3. Tulosten julkisuus

Avustettavien hankkeiden tulosten julkisuudesta ja omistusoikeuksista sovitaan kirjallisesti tapauskohtaisesti. Lähtökohtaisesti avustettavien hankkeiden tulee olla julkisia.

1.4. Tulkintajärjestys

Mikäli avustuspäätöksen ja sen liitteiden välillä on ristiriita, noudatetaan seuraavaa järjestystä:

- Säätiön hallituksen päätös avustuksen myöntämisestä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta
- Hankerahotussopimus
- Säätiön yleiset ohjeet
- Avustushakemus liitteineen ja siihen liittyvä kirjeenvaihto



2. Hakeminen

2.1. Avustuksen hakeminen

Säätiön myöntämä rahoitus on luonteeltaan täydentävää, ja se voi olla enintään 40–60 % kokonaiskustannuksista. Avustusta voidaan hakea valmiilla lomakkeella tai vapaamuotoisella hakemuksella, erityistä hakuaikaa ei ole määritely.

Hakemuksen tulee sisältää seuraavat erittelyt:

- Tiedot hakijasta tai hakijayhteisöstä sekä vastuullisesta vetäjästä
- Kuvaus hankkeesta ja sen tavoitteista
- Toteutussuunnitelma ja -resurssit

2.2. Aikataulu, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma

Mikäli avustushakemus hyväksytään, laaditaan säätiön ja hakijan välillä hankerahoitussopimus. Avustusten maksaminen sidotaan hankerahoitussopimuksessa ja sen liitteissä esitettyihin vaatimuksiin koskien hankkeen edistymistä, raportointia ja kustannustilityksiä.

Hakemus voidaan toimittaa sähköpostitse tai postitse säätiön toimitusjohtajalle. Hankekohtaisten hakemusten kohdalla ei ole hakuaikoja vaan hakemuksen voi jättää milloin tahansa. Säätiön hallitus käsittelee hakemuksia jokaisessa kokouksessaan, joita pidetään 5–6 kertaa vuodessa.

2.3. Oma rahoitus ja kustannusarvio

Avustusten myöntämiselle on edellytyksenä riittävä oma tai muu ulkopuolinen rahoitusosuus. Säätiön rahoitusosuus on korkeintaan 40–60 % hankkeen kustannuksista, jotka säätiö katsoo hyväksytyiksi.

Kustannusarvion laadinnassa on tarkoituksen mukaista noudattaa raportoinnin yhteydessä käytettävän kustannustilitysraportin jaottelua ja periaatteita.

3. Maksaminen

3.1. Maksatus päätöksen mukaisesti

Säätiön avustukset maksetaan avustuspäätöksen ja hankerahoitussopimuksen mukaisesti kustannustilitystä vastaan pääsääntöisesti jälkikäteen. Maksettava summa on korkeintaan avustuspäätöksen mukainen osuus hankkeen kokonaiskustannuksista ja edellyttää hyväksyttävää raportointia ja tilitystä.

Säätiön rahoitusosuuden perusteena ovat aina saajayhteisölle aiheutuneet, hankkeelle kohdistuneet todelliset kustannukset. Pidempiaikaisissa hankkeissa on mahdollista sopia hankeaikaisista välimaksuista, jotka ovat ennakkomaksuluonteisia. Mikäli hanke jostain syystä jää loppuun saattamatta, on saajayhteisön säätiön vaatiessa palautettava saadut ennakkomaksut.

Säätiö maksaa avustukset saajayhteisön ilmoittamalle pankkitilille erillistä virallisesti allekirjoitettua maksupyyntöä vastaan.

Maksatusta tulee hakea Säätiön maksupyntölomakkeella.



4. Raportointi

4.1. Pienet hankkeet

Pienissä hankkeissa (säätiön avustus enintään 30 000 € ja kesto alle 12 kk) saajayhteisön on laadittava loppuraportti, jossa kuvataan, miten hankkeessa saavutettiin sille hakemusvaiheessa asetetut tavoitteet. Oheen tulee liittää allekirjoitettu kustannustilitysraportti toteutuneista kustannuksista verrattuna hakemuksen kustannusarvioon.

4.2. Laajat hankkeet

Laajemmissa hankkeissa, jotka kestävät yli vuoden tai avustus on yli 30 000 €, sovitaan hankkeen väliraportoinnista erikseen kirjallisesti avustuspäätöksen jälkeen. Väliraportoinnissa tulee käydä ilmi hankkeen eteneminen sekä kustannusten että aikataulun osalta verrattuna suunnitelmaan. Merkittävät poikkeamat hakemuksessa esitetyistä suunnitelmista voivat johtaa avustuksen peruuttamiseen. Projektin valmistuttua laadittavassa loppuraportissa kuvataan, miten hankkeessa on saavutettu sille asetetut tavoitteet.

Mikäli hankkeen loppuunsaattaminen vaarantuu tai estyy joko kuluihin tai aikatauluun tulleista oleellisista muutoksista tai muista syistä johtuen, tulee saajayhteisön informoida säätiötä tilanteesta ensi tilassa. Poikkeustapauksessa ja syiden ollessa perusteltuja voi säätiö ottaa hankkeen rahoituksen uudelleen käsittelyyn.

Saajan tulee loppuraportin yhteydessä antaa säätiölle hankkeen kustannustilitys verrattuna hakemukseen. Toteutuneet kustannukset raportoidaan siten, että kustannustilityksestä selviää säätiön myöntämän avustuksen käyttö avustuspäätöksen/hakemuksen mukaisiin kuluihin. Säätiön erikseen määrätessä tulee kustannustilitys antaa myös väliraportin yhteydessä.

Projektin vastuullisen vetäjän ja vastaanottajaorganisaation vastuullisen johtajan tulee allekirjoituksellaan vahvistaa, että kustannustilityksessä esitetyt kustannukset ovat projektin aiheuttamia ja kohdennettu projektille näiden yleisten ehtojen edellyttämällä tavalla. Tämän lisäksi edellytetään saajayhteisön tilintarkastajan lausunto hakemuksessa esitetyle kustannustilitykselle.

4.3. Muutokset hankkeen toteutumisessa

Hanke tulee saattaa päätökseen sovitussa ajassa. Pakottavissa tapauksissa säätiö voi myöntää harkitusti lisäaikaa perusteltua hakemusta vastaan. Mikäli saajayhteisö ei jätä hakemusta lisäajan myöntämiseksi tai muuten informoi säätiötä poikkeamista, ei säätiö ole velvollinen suorittamaan sovittuja maksamattomia avustuksia.

5. Kustannusseuranta

5.1. Hankkeen kustannusten seuranta ja hyväksyttävät kustannukset

Saajayhteisön tulee järjestää laajojen hankkeiden (yli 30 000 €) seurantaan erillinen kirjanpito. Saajan kirjanpitoon tai kustannuslaskentaan on avattava tili, laskentakohde tai muu laskentatunniste, jolla toiminnasta aiheutuvat kustannukset ovat yksilöitävissä ja todennettavissa.

Pienissä hankkeissa riittää saajayhteisön hankepäällikön laatima luotettava kustannustilitys avustusten käytöstä suhteessa hakemukseen. Kustannustilityksen varmentavat vastaanottajaorganisaation johtaja tai hankkeen vastuullinen vetäjä allekirjoituksellaan.



Tarvittaessa säätiöllä tai sen valtuuttamalla on oikeus tarkastaa laskentajärjestelmän luotettavuus.

Säätiöllä on oikeus jättää hyväksymättä saajan esittämiä kustannuksia, jos ne perusteiltaan poikkeavat hakemuksessa esitetyistä. Tällöin säätiö korjaa lopullisen avustuksen määrää vastaavasti.

5.2. Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat hankkeelle kohdistuneet, ja saajan kirjanpidossa olevat, maksetut arvonlisäverottomat kustannukset. Hyväksyttäviin kustannuksiin ei saa sisältyä rahoitus- eikä vakuutusmenoja, varauksia, investointimenoja eikä poistoja.

Kustannukset voidaan hyväksyä arvonlisäverollisina, jos saaja ei ole arvonlisävelvollinen ja maksettava arvonlisävero jää saajan lopulliseksi kustannukseksi.

Säätiö voi hyväksyä hankkeen kustannuksiksi henkilökustannuksia ja muita projektin toteuttamisesta aiheutuvia välittömiä kustannuksia. Organisaatioiden yleiskustannuksia ei hyväksytä avustettaviin kustannuksiin.

Säätiö varaa kuitenkin oikeuden päättää tapauskohtaisesti kustannusten hyväksyttävyydestä.

5.3. Henkilö- ja henkilösivukustannukset

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat yleensä projektin toteuttamiseen osallistuneiden henkilöiden työajan ennakonpidätyksenalaiset rahapalkat siltä osin, kun ne varmennetusti kohdistuvat hankkeelle.

Palkansaajan kokonaistyöajasta on tarvittaessa esitettävä selvitys. Hankkeelle kohdistetut palkat saavat vastata korkeintaan saajayhteisön vastaavasta työstä maksettua tasoa. Saajayhteisön oman organisaation henkilökustannukset sivukuluineen eivät saa ylittää 20 %:a hankkeen hyväksytyistä kokonaiskustannuksista.

Jos työstä maksettu korvaus on työkorvausta eikä palkkaa, se tilitetään kuten "Ostetut palvelut".

Henkilösivukulut (mm. loma-ajan palkat, lomarahat) sekä sosiaaliturvan kustannukset voivat olla enintään 40 % hankkeelle kohdistuvista tehollisen työajan palkoista.

5.4. Muut kustannukset

Matkakustannukset

Matkakustannuksia voidaan hyväksyä verovapaista matkakustannusten korvauksista annetun verohallituksen päätöksen mukaisesti edellyttäen, että ne ovat hankkeen toteuttamiseen kuuluvia kuluja.

Aine- ja tarvikekustannukset

Hankkeen edellyttämät saajayhteisön ulkopuolelta ostettavat aine- ja tarvikekustannukset hyväksytään laskituksen mukaisina.

Ostetut palvelut

Saajayhteisön ulkopuolelta ostettavat suunnittelu-, konsultti- yms. työt voidaan hyväksyä laskituksen mukaisesti edellyttäen, että ne on eritelty hakemuksessa osana hanketta.



6. Liitteet

Sopimuksen mallipohja

Voit halutessasi tutustua sopimuksen mallipohjaan. Jokaiseen sopimukseen voidaan tarvittaessa laatia myös tapauskohtaisesti.

Maksupyyntölomake

Voit ladata lomakkeen myös Säätiön kotisivuilta, osoitteesta: https://rtl-saatio.fi/wordpress/wp-content/uploads/RTLS_maksupyynt%C3%B6.docx

Kustannustilitysraportti

Voit ladata raportin myös Säätiön kotisivuilta, osoitteesta: https://rtl-saatio.fi/wordpress/wp-content/uploads/RTLS_kustannustilitysraportti.docx