

21.12.2023

# Yksityisteiden neuvonta- ja opastushankkeiden valtionavustusten seuranta- ja raportointiohje 2024-2025

## 1 Raportointi hankkeen etenemisestä ja tuloksista

Hankkeen edistymistä seuraava raportointi on toimitettava Liikenne- ja viestintävirastolle aina kuuden kuukauden välein.

Yksityisteiden neuvonta- ja opastushankkeiden valtionavustusta **on haettava maksuun Liikenne- ja viestintävirasto Traficomilta vähintään kerran vuodessa**. Maksatusta voi hakea myös kaksi kertaa vuodessa, jolloin ensimmäinen maksatushakemus toimitetaan Traficomiin kuuden kuukauden kuluttua hankkeen käynnistymisestä. Tällöin maksatukseen voi hakea näiden kuuden ensimmäisen kuukauden kustannuksia. Liikenne- ja viestintävirasto tekee erillisen maksatuspäätöksen, mikäli valtionavustuksen maksatusta on haettu ja valtionavustuksen maksamisen edellytykset täytyvät.

Maksatussuunnitelma on ilmoitettava valtionavustushakemuksessa.

Hankkeiden raportointi tehdään raportointilomakkeella ja siihen kuuluvilla liitteillä. Raportointilomake tulee täyttää huolellisesti. Raportointilomakkeen ja talousselvitysten lisäksi hankkeen on toimitettava hankkeessa tuotettu oleellinen materiaali Liikenne- ja viestintävirasto Traficomille tiedoksi vähintään raportoinnin ja seurannan yhteydessä.

Hankkeeseen tulevista muutoksista on sovittava jo hankkeen aikana Liikenne- ja viestintävirasto Traficomin kanssa.

Hankkeessa tuotettava keskeinen materiaali (esimerkiksi loppuraportti ja hankkeen tulosten esittäminen) tulee olla julkaistavissa Liikenne- ja viestintävirasto Traficomien verkkosivuilla. Valtionavustushankkeiden yhtenä tavoitteena on tuottaa tietoa sekä mahdollistaa tulosten hyödynnettävyys ja monistettavuus muille vastaaville hankkeille.

## 2 Valtionavustuksen maksatus ja talousselvitykset

Valtionavustusta on haettava maksuun vähintään kerran vuodessa.

Maksatusta voi hakea myös kaksi kertaa vuodessa, jolloin ensimmäinen maksatushakemus toimitetaan kuuden kuukauden kuluttua hankkeen käynnistymisestä:

21.12.2023

1. 31.8.2024 mennessä vuoden 2024 kuuden ensimmäisen kuukauden kustannusten (1.1.2024-31.6.2024) osalta.
2. 1.2.2025 mennessä joko koko vuoden (1.1.-31.12.2024) tai kuuden viimeisen kuukauden kustannusten (1.7.-31.12.2024) osalta.
3. 31.8.2025 mennessä vuoden 2025 kuuden ensimmäisen kuukauden kustannusten (1.1.2025-31.6.2025) osalta.
4. 1.2.2026 mennessä joko koko vuoden (1.1.-31.12.2025) tai kuuden viimeisen kuukauden kustannusten (1.7.-31.12.2025) osalta.

Mikäli hanke päättyy kokonaisuudessaan 31.8.2024 mennessä, voi loppuraportin ja maksatuksen hakea yhdessä osassa ensimmäisen raportoinnin yhteydessä.

Jos hanke jatkuu vuoden 2026 puolelle, maksatushakemukset toimitetaan:

1. 31.8.2026 mennessä vuoden 2026 kuuden ensimmäisen kuukauden kustannusten (1.1.2026-31.6.2026) osalta.
2. 1.2.2027 mennessä joko koko vuoden (1.1.-31.12.2026) tai kuuden viimeisen kuukauden kustannusten (1.7.-31.12.2026) osalta.

Valtionavustusten maksatusta varten raportointiin tulee liittää taloudelliset selvitykset hankkeen kustannuksista. Menojen ja tulojen ilmoituslomakkeen liitteenä on toimitettava allekirjoitettu kirjanpidon ote tai vastaava talousselvitys hankkeen kustannuksista. Kirjanpidon otteen lisäksi maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan kopiot 10:stä euromäärältään suurimmasta tositteesta. Hankkeen kirjanpito- ja tositeaineistosta tulee käydä selkeästi ilmi, mistä toimenpiteestä, hankinnasta tmv. kustannus on syntynyt (selite) sekä kustannuksen kohdentaminen valtionavustushankkeelle (hankkeen kustannuspaikka- tai muu kirjanpidossa käytettävä tunniste). Kustannuksista, joiden sisällöistä ja hyväksyttävyydestä ei saada riittävää kuvaa, ei voida maksaa avustusta.

Liikenne ja viestintävirasto Traficom ei maksa hankkeen laskuja vaan maksaa valtionavustuksen toteutuneiden kustannusten perusteella.

Maksatusta varten tarvitaan myös allekirjoitettu työajanseurantalomake hankkeeseen palkatusta henkilöstöstä ja hakijan oman henkilöstön hankkeeseen käyttämästä työajasta. Lisäksi lomakkeessa tulee ilmoittaa henkilöstökustannusten laskennallinen peruste, esimerkiksi laskennallinen tuntihinta.

### 3 Valtionavustukseen oikeuttavat kustannukset

Valtionavustusta voidaan myöntää enintään 75 prosenttia hyväksyttävistä kustannuksista.

Valtionavustuksena voidaan maksaa vain todelliset avustuksen saajalle hankkeesta aiheutuneet kustannukset. Esimerkiksi talkootyötä laskennallisena kustannuksena ei oteta huomioon.

Valtionavustukseen oikeuttavat kustannukset ovat hakemuksen ja valtionavustuspäätöksen mukaisia kustannuksia. Mikäli valtionavustuspäätöksessä on rajattu joitain kustannuksia pois, hakija voi ne kuitenkin toteuttaa omalla rahoituksella.

21.12.2023

Mahdollinen avustuksen saajan maksattavaksi jäävä arvonlisävero sisältyy avustukseen.

Avustettavia kustannuksia ovat esimerkiksi:

#### 1. Palkat, palkkiot ja henkilösivukulut

Hankkeelle palkattavan henkilöstön palkkauskustannukset

Maksatushakemuksen yhteydessä avustuksen saajan tulee ilmoittaa nimiluettelo hankehenkilöstöstä (=hankkeeseen palkatut ja hankkeelle työtä tekevät henkilöt). Luettelon tulee sisältää henkilöiden tehtävänimikkeet, hankkeelle tehdyn työn kuvaus, työmäärä henkilötyökuukausina tai -päivinä sekä hanketyön ajalta maksettu bruttopalkka lakisääteisine sivukuluineen. Hanketyöajan palkan osuus kokonaistyöajan palkasta voi olla enintään työaikakirjanpidon mukainen %-osuus kokonaistyöajasta. Kustannusten täytyy pohjautua todellisiin kustannuksiin eli esimerkiksi talkootyön laskennallisia kustannuksia ei hyväksytä. Traficom pyytää tarvittaessa selvityksen hankehenkilöstön kuukausipalkoista, mikäli tuntihinta on poikkeuksellisen korkea.

Vakituisen henkilöstön raportoitava työpanos

Jos avustuspäätöksessä on hyväksytty osana hankkeen kustannusarviota toteuttajan ja yhteistyötahojen henkilöstön työpanosta, hankkeen hyväksi tehty työpanos raportoidaan työaikakirjanpidolla, josta selviää työntekijän nimi, päivämäärät, työtunnit ja lyhyt työnkuvaus sekä palkanlaskijan varmentama palkka tehdyiltä tunneilta. Työnantaja allekirjoittaa työaikakirjanpidon.

#### 2. Matkakulut

Hanketyöhön liittyvät matkakulut hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti. Maksatushakemuksen liitteenä on oltava kopio työnantajan hyväksymästä matkalaskusta. Avustuksella katettava matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista. Matkakilometreistä on pidettävä ajopäiväkirjaa.

#### 3. Aineet ja tarvikkeet

Mahdollisesti hankittavien tarvikkeiden ja aineiden osalta ilmoitetaan hankintanimikkeet ja määrät.

#### 4. Palvelujen ostot

Palvelujen ostoissa on noudatettava hankinnoista annettuja säännöksiä. Hankinnat tulee pääsääntöisesti kilpailuttaa ja tehdä hintavertailu. Hankintoihin liittyvät asiakirjat on säilytettävä huolellisesti osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydettyessä valtionapuviranomaiselle.

#### 5. Muut kulut

Tosittein todennettavat kulut. Hankkeeseen liittyvät yleiskulut, kuten vuokrat, materiaalikulut, kopiokulut ja puhelin- ja teleliikenteen menot ovat hyväksyttäviä silloin, kun ne aiheutuvat suoraan hankkeesta. Irtaimen käyttöomaisuuden hankintakulut ovat hyväksyttäviä kuluja, mikäli ne on mainittu ja perusteltu hyväksyttävällä tavalla hankesuunnitelmassa sekä huomioitu kustannusarviossa. Irtaimen käyttöomaisuuden hankintahinta on

21.12.2023

hyväksyttävä kulu silloin, kun kustannukset ovat vähäisiä. Merkittävien kulujen osalta päätös kulujen hyväksyttävyydestä tai osakorvauksesta tehdään tapauskohtaisesti. Hankkeen kustannuksiin saa sisällyttää ainoastaan sellaisia hankintoja, jotka ovat edellytys valtionavustuksen saajan hankkeen tulosten aikaansaamiseksi.

Kulujen kirjaamisesta projektiin täytyy olla selkeät laskentaperusteet (esim. työtilan vuokran perusteena oleva neliövuokra). Pelkästään kertoimen tai prosenttiosuuden esittäminen ei ole pääsääntöisesti riittävä osoitus ko. menoista. Hankkeessa on eriteltävä vuokratulujen sisältö ja kesto kuukausina. Muissa kuluissa ilmoitetaan kulun sisältö.

Mahdollisista tarjoilukuluista (esim. kahvitarjoilut) on ilmoitettava kustannusarvio hakuvaiheessa. Tarjoilukulujen tukikelpoisuus arvioidaan tapauskohtaisesti suhteessa kokonaiskustannuksiin.

#### 6. Tulot

Hankkeen aikana hankkeelle syntyvät tulot vähennetään hyväksyttävistä bruttomenoista.

#### 7. Muuta huomioitavaa

Hakuvaiheessa hankkeesta tulee olla selkeästi eritelty kustannusten jakautuminen sekä hankeosapuolten että toimenpiteiden välillä. Palveluiden ostot sekä aineet, tarvikkeet ja tavarat on yksilöitävä hakemuksessa.

Hankkeen toimenpiteet ja niiden kustannukset ovat hyväksyttäviä avustuspäätökseen kirjatun hankkeen keston ajalta. Kaikkien kustannusten tulee olla todellisia ja kohtuullisia. Toiminnan tai hankkeen hyväksyttävät kustannukset yksilöidään valtionavustuspäätöksessä.

Kustannusten tulee sisältää arvonlisävero vain, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi. Jos saajan maksettavaksi ei jää arvonlisäveroa, ilmoita kustannukset lomakkeella ilman arvonlisäveroa (alv 0). Jos arvonlisävero sen sijaan jää avustuksen saajan maksettavaksi, tulee lomakkeella ilmoittaa arvonlisäverollisina vain ne menot, joista vero jää avustuksen saajan maksettavaksi. Korkeimman hallinto-oikeuden päätös KHO:2019:141 toteaa, että arvonlisävero ei jää kuntien tai kuntayhtymien lopulliseksi kustannukseksi. Mikäli avustuksen hakija on kunta tai kuntayhtymä, asia on huomioitava kustannuslomakkeella eli kustannukset tulee ilmoittaa ilman arvonlisäveroa.

## 4 Raportoinnin liitteet

Loppuraportoinnin yhteydessä tulee palauttaa seuraavat dokumentit:

1. Neuvonta- ja opastushankkeiden raportointilomake
2. Kustannuslomake
3. Työajanseurantalomake, mikäli haetaan maksatusta hakijan omiin henkilöstömenoihin
4. Allekirjoitettu kirjanpidon ote tai vastaava talousselvitys hankkeen kustannuksista
5. Julkaistava loppuraportti ja muu mahdollinen materiaali

Lomakkeet 1-3 on saatavissa Liikenne- ja viestintävirasto Traficomien verkkosivuilta.

21.12.2023

## 5 Raportoinnin toimittaminen

Tarkista, että loppuraportoinnin yhteydessä palautetaan kaikki pyydetyt liitteet.

Julkaistavien dokumenttien osalta loppuraportoinnissa tulee kiinnittää huomiota tiedostojen määrään. Hankkeen keskeiset tulokset tulee koota mielellään yhteen pdf-muotoiseen julkaistavaan loppuraporttiin, joka voidaan mahdollisesti laittaa Liikenne- ja viestintävirasto Traficomin nettisivuille.

Vastuuhenkilön allekirjoittama raportointi ja maksatushakemus toimitetaan sähkö- postitse osoitteisiin [kirjaamo@traficom.fi](mailto:kirjaamo@traficom.fi) ja [yksityistiet.valtionavustus@traficom.fi](mailto:yksityistiet.valtionavustus@traficom.fi)

Kirjaamoon lähetettävän sähköpostin otsikkona tulee olla

”Yksityisteiden neuvonta- ja opastushankkeiden valtionavustus 2024-2025: [Diaarinumero, valtionavustuksen saajataho]”

## 6 Lisätietoja

Lisätietoja raportoinnista ja maksatuksista antaa:

erityisasiantuntija Karoliina Aalto

puh: 029 534 5000

sähköposti [etunimi.sukunimi@traficom.fi](mailto:etunimi.sukunimi@traficom.fi)