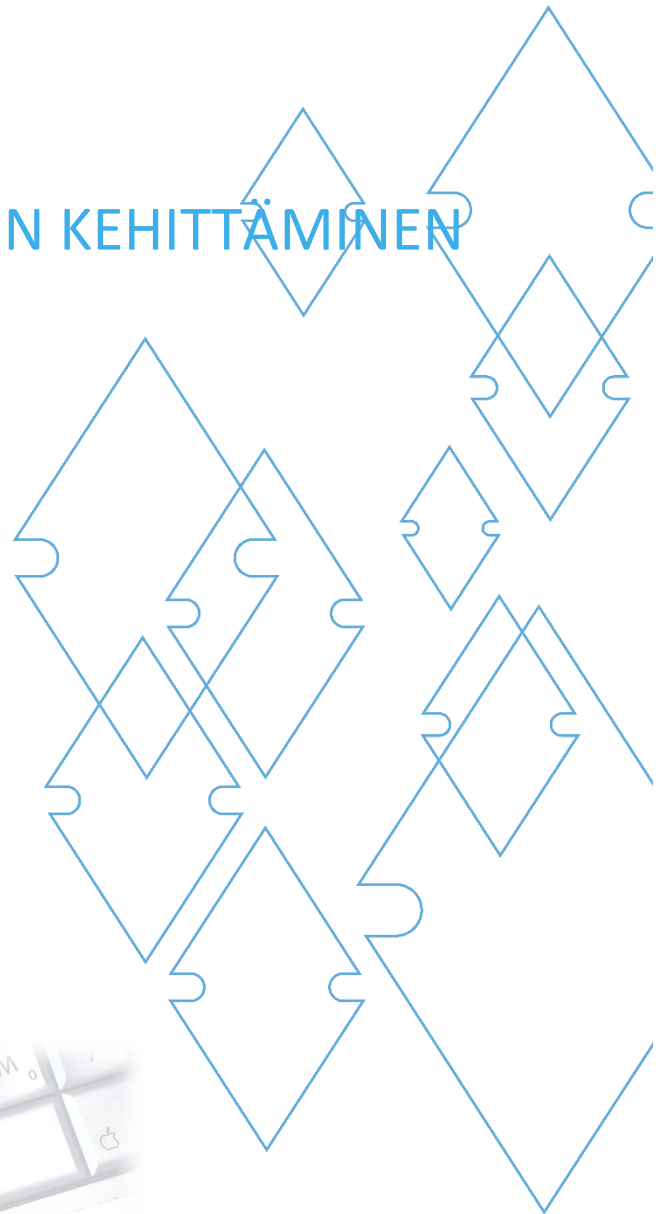


MAAKUNNAN OMAEHTOINEN KEHITTÄMINEN (MOKRA) -rahoitus

Kymenlaakson Liiton ehdot ja ohjeet

(4/2020)



**KYMEN
LAAKSON
LIITTO**

Sisältö

Rahoituksen hakeminen ja myöntäminen.....	3
Hankkeen toteuttaminen ja toteutumisen seuranta.....	5
Tuen maksaminen ja käyttöä koskevat ehdot.....	6
Hankkeen kustannukset.....	7
Maksatushakemus.....	8
Myönnetyn avustuksen käytön valvonta ja oikeus tarkastaa toimintaa.....	9

Rahoituksen hakeminen ja myöntäminen

Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukeminen määrärahaa käytetään maakuntien liittojen päätösten mukaisesti hallituksen aluekehittämisspätöstä ja maakuntaohjelmien toimeenpanoa edistäviin kohteisiin. Maakunnan liiton harkinnan mukaan määrärahaa on mahdollista kohdentaa koronavirusepidemian alueen kehitykselle aiheuttamien haitallisten vaikutusten hillintään ja niistä toipumiseen.

Määrärahaa voidaan käyttää esimerkiksi alueiden vahvuuksiin ja erikoistumiseen perustuviin kehittämishankkeisiin sekä monenkeskeisiin selvitys- ja kehittämishankkeisiin, jotka edellyttävät nopeaa reagointia ja joihin muiden viranomaisten rahoitusvälineet eivät sovi.

Hankkeissa noudatetaan seuraavia valintakriteereitä:

- edistää aktiivisesti elinkeinojen rakennemuutosta ja vahvistaa alueen muutosjoustavuutta
- nopeuttaa merkittävien kehittämissavauksien käynnistymistä
- vahvistaa kasvua, työllisyyttä ja kansainvälistymistä
- hillitsee koronavirusepidemian alueen kehitykselle aiheuttamia vaikutuksia ja edistää niistä toipumista

MOKRA-rahoituksella rahoitetaan Kymenlaakson liiton harkintavaltaan kuuluvia hankkeita.

MOKRA-rahoituksen hakuaika on jatkuva. Ideahakukierrokset ovat mahdollisia.

MOKRA-rahoituksen myöntämisperusteet on määritelty seuraavissa laeissa ja asetuksissa:

- ⇒ Laki alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista (7/2014)
- ⇒ Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)
- ⇒ Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista (356/2014)
- ⇒ Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)
- ⇒ Valtion varoista myönnettävien tukien myöntämisessä, käyttämisessä, maksamisessa ja käytön val-

vonnassa on lisäksi aina noudatettava valtion avustulain (688/2001) määräyksiä, jollei laissa tai asetuksessa toisin säädetä

Tukea voidaan myöntää kehittämishankkeesta aiheutuviin kohtuullisiin ja hankkeen toteuttamisen kannalta hyväksyttäviin kustannuksiin, joita on esitetty hankehakemuksessa ja hankkeen kustannusarviossa. Alueellisen kehittämistuen osuus kokonaiskustannuksista on pääsääntöisesti 50-70 %. Hakijan on myös itse osallistuttava rahoitukseen omarahoitusosuudella.

Tukea voidaan myöntää julkis- ja yksityisoikeudelliselle oikeushenkilölle. Maakunnan liitto ei voi myöntää tukea yksittäisen yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen.

MOKRA-rahoitusta haetaan Kymenlaakson Liitolta kirjallisesti hakemuslomakkeella, joka on osoitteessa <https://www.kymenlaakso.fi/aluekehitys/rahoitus/maakunnan-omaehtoinen-kehittaaminen-mokra>

Tukea voidaan myöntää tuen hakemisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Hankkeen toteutusaika hyväksytään Kymenlaakson liiton rahoituspäätöksessä. Mikäli hanke aloitetaan ennen rahoituspäätöksen saamista, hakija käynnistää hankkeen omalla riskillä. Hankkeen kaikki toimenpiteet tulee saada päätökseen rahoituspäätöksessä mainittuun ajankohtaan mennessä.

Hanketyypit

- ⇒ Perushanke: yksi vastuullinen toteuttaja
- ⇒ Poikkeustapauksissa mahdollisia hanketyyppejä:
 - Yhteishanke: monta vastuullista toteuttajaa, jotka toteuttavat hanketta yhdessä
 - Tuen siirtäminen: tuen saaja siirtää osan tuesta yhdelle tai useammalle taholle hankkeen toteuttamista varten. Ennen rahoituspäätöstä on tehtävä kirjallinen sopimus tuen siirrosta. Tuen siirtomenettely ja siirrettävä kokonaissumma hyväksytään rahoituspäätöksessä.

Yhteishankkeet

Yhteishanke (hakijoita on useampi kuin yksi):

Yhteishankkeessa tuki myönnetään useammalle kuin yhdelle tuensaajalle yhteisesti. Tuensaajat vastaavat hank-

keen toteuttamisesta yhteisvastuullisesti. Kaikkien tuensaajien on oltava hakijoina ja täytettävä tuensaajille asetetut edellytykset.

Kaikkien hakijoiden on pääsääntöisesti myös osallistuttava hankkeen rahoittamiseen omarahoitusosuudella. Hakemuksen liitteenä on toimitettava yhteishankkeen hakijoiden välinen kirjallinen sopimus hankkeen toteuttamisesta, jossa määritellään yhteishankkeen osapuolten oikeudet ja velvollisuudet. Lisäksi sopimuksessa on määriteltävä hakijoista se yhteishankkeen osapuoli, joka vastaa yhteydenpidosta rahoittavan viranomaisen, eli Kymenlaakson liiton kanssa (ns. päätoteuttaja). Kymenlaakson liitto voi tehdä hankkeelle rahoituspäätöksen vasta saatuaan hakijoiden välisen lopullisen sopimuksen.

Rahoitushakemuksen liitteenä on toimitettava toteuttajatahoittain taustalomake (erillinen liite).

Arvonlisäveron hyväksyttävyyys voi vaihdella eri toteuttajien välillä. Arvonlisäkohtelusta tulee jo hakemusvaiheessa esittää selvitys toteuttajakohtaisesti. Toteuttajat ovat tuensaajia, joten toteuttajien kesken ei voi olla organisaatioiden välistä laskutusta.

Kustannusmalli tulee olla kaikilla toteuttajilla sama.

Päätoteuttaja

- vastaa hankkeen hallinnointiin liittyvistä toimenpiteistä
- täyttää, allekirjoittaa ja lähettää maksatushakemuksen rahoittajalle kaikkien osapuolten osalta
- huolehtii, että osatoteuttajat ovat tietoisia velvollisuuksistaan.

Osatoteuttajilla on samat kustannusten seuranta- ja raportointivelvollisuudet kuin päätoteuttajalla. Päätoteuttaja kokoaa raportit yhteen ja raportoi rahoittajalle. Maksatushakemuksen liitteenä tulee olla osatoteuttajien kirjanpitoraportit haettavien kustannusten mukaisesti.

Takaisinperintä voidaan kohdistaa keneen tahansa tuensaajista koko hankkeen osalta.

Kustannusmallit

Hakijan on valittava mitä kustannusmallia hän esittää hankkeessa käytettäväksi. Kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen. Yhteishankkeissa kustannusmalli koskee kaikkia toteuttajia. Rahoituspäätöksessä vahvistetaan kustannusmalli ja hyväksytään hankesuunnitelma.

Flat rate 24 %

Pääsääntöisesti MOKRA-hankkeissa käytetään tätä kustannusmallia. Kustannusmallissa palkkakulut ja ostopalvelut hyväksytään suorien, todellisten kustannusten mukaisesti eli ne ovat suoraan hankkeesta aiheutuneita ja esitetään hankkeen kirjanpidossa. Lisäksi korvataan 24 % hyväksytyistä palkkakustannuksista välillisinä kustannuksina. Flat rate -osuus ei näy hakijan kirjanpidossa. Flat rate sisältää mm. hankehenkilöstön matkat, ohjausryhmän kulut, kokous- ja neuvottelutarjoilut, toimitilakulut, hallinnoitua varten hankittavat koneet ja laitteet, toimitotarvikkeet, puhelinkulut, talous- ja yleishallinnon kulut (sisäiset ja ulkoiset).

Kertakorvaus/Lump sum

Kertakorvausmallissa hankkeeseen myönnetään tuki kertakorvauksena, rahoituspäätöksessä yksilöidyn tuloksen tai toimenpiteen perusteella. Hankkeen julkinen rahoitus (ml. tuki ja kuntarahoitus) voi olla enintään 100 000 €. Rahoitushakemuksessa hakija toimittaa tuen suuruuden määrittelyä varten yksityiskohtaisen kustannusarvion perusteluineen, sekä arvion ulkopuolisilta tehtävistä hankinnoista. Hankintoja tulisi olla alle 50 % kustannusarviosta. Kertakorvausmallilla tehtyyn päätökseen voi hakea muutosta ainoastaan toteutusaikaan.

Flat rate 15 %

Tätä kustannusmallia voidaan käyttää poikkeustapauksissa, mikäli hankkeessa on erityisen korkeat matkakulut.

Suorat kustannukset

Tämän kustannusmallin käyttöä suositellaan vain perustelluista syistä, poikkeustapauksissa.

Hankkeen toteuttaminen ja toteutumisen seuranta

Ohjausryhmä ja sen tehtävät

Hankkeen ohjausta ja seuranta varten voidaan nimetä ohjausryhmä, jonka tuen myöntänyt Kymenlaakson liitto hyväksyy. Tuen hakija tekee esityksen rahoittajalle ohjausryhmän kokoonpanosta. Hankkeen toteuttamista, sisältöä ja muutostarpeita käsitellään ohjausryhmässä ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan Kymenlaakson liitolle.

Kymenlaakson liitto nimeää hankkeelle yhteyshenkilön, joka seuraa hankkeen suunnitelman mukaista toteuttamista. Yhteyshenkilö on oikeutettu osallistumaan ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin. Hankkeen toteuttajan on pidettävä yhteyshenkilö ajan tasalla hankkeen etenemisestä.

Väli- ja loppuraportti

Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä Kymenlaakson liitolle toimitetaan väli- ja loppuraportti, joka sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- ⇒ kuvaus hankkeen tavoitteista, niiden toteutumisesta sekä keskeisistä toimenpiteistä
- ⇒ hankkeen tulokset ja vaikuttavuus, indikaattoritiedot
- ⇒ hankkeen henkilöstö, organisaatio ja keskeiset yhteistyötahot
- ⇒ selvitys hankkeen toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta
- ⇒ ohjausryhmän arvio hankkeen toteutuksesta ja tuloksista
- ⇒ hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa ja selvitys siitä miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa tullaan jatkamaan tuen päättymisen jälkeen

- ⇒ ilmoitus hankkeeseen liittyvän aineiston säilytyspaikasta
- ⇒ allekirjoitus ja päiväys

Muutokset hanke- ja rahoitussuunnitelmaan

Mikäli hankkeen toteutuksen aikana ilmenee tarpeita tarkistaa hankkeen hyväksytyä toteuttamissuunnitelmaa, kustannusarviota, rahoitussuunnitelmaa tai hankkeen toteutusaikaa, tulee hakijatahon olla yhteydessä hankkeen yhteyshenkilöön. Kymenlaakson liitto päättää asiasta. Jos rahoittaja pitää muutoshakemusta tarpeellisena, muutostarve tulee käsitellä ohjausryhmässä. Muutosta hankkeeseen haetaan kirjallisesti vapaamuotoisella hakemuksella hankkeen rahoituspäätöksen voimassaoloaikana. Kertakorvaus/lump sum hankkeeseen voi muutosta hakea vain toteutusaikaan.

Tiedottaminen

Onnistunut tiedottaminen ja julkisuus lisäävät kehittämistoimenpiteiden tunnettuutta ja edistävät hyvien käytäntöjen ja kokemusten levittämistä. Tiedottamisella tehdään tuloksia näkyväksi ja lisätään toiminnan avoimuutta ja näkyvyyttä. Aktiivinen tiedottaminen oikeille kohderyhmille tukee hankkeen toteutusta.

Hankkeen tiedottamisessa on mainittava hankkeen rahoittaja Kymenlaakson liitto ja käytettävä rahoittajan logoa. Logo ja ohjeet tunnuksen käytöstä ovat osoitteessa <http://www.kymenlaakso.fi/tietopalvelu/materiaali-pankki/logot>

Tuen maksaminen ja käyttöä koskevat ehdot

Yleisiä ohjeita

- ⇒ Hyväksytyt kustannukset on määritelty hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja rahoituspäätöksessä sekä tukikelpoisuutta koskevilla laeilla ja asetuksilla. Hankkeen kustannuksiksi hyväksytään vain hankkeen toteuttamista edistäviä, hankkeen toteutusaikana syntyneitä ja hankkeesta aiheutuvia kohtuullisia kustannuksia.
- ⇒ Hankkeelle on kirjanpidossa avattava oma kustannuspaikka, josta tulostetaan pääkirjan ote maksatushakemuksen liitteeksi. Myös toteutunut ulkoinen rahoitus tulee näkyä hankkeen pääkirjalla.
- ⇒ Menojen tulee olla maksettuina ennen kuin tukea haetaan maksatushakemuksella.
- ⇒ Maksatushakemuksessa esitettävien kulujen ja rahoituksen tulee perustua hyväksytyyn rahoituspäätökseen. Jos ulkopuolista omarahoitusta on kertynyt vähemmän kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta omarahoitusosuudesta. Jos taas ulkopuolista rahoitusta on kertynyt enemmän tai eri taholta kuin rahoituspäätöksessä on esitetty, ylimenevää osaa käsitellään kuten hankkeen saamaa tuloa.
- ⇒ Viimeinen maksatushakemus tulee olla Kymenlaakson liitossa neljän (4) kuukauden sisällä hankkeen toteutusajan päättymisestä.

Hankintojen kilpailuttaminen

Hankintalakia (1397/2016) noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa. Silloin kun hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnysarvon, ei hankintalakia sovelleta.

Hankinnat, jotka eivät ylitä 4000 euroa (alv 0%), voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niissä menettelyksi riittää esimerkiksi puhelimitse pyydetty tarjoukset ja vastauksista laadittu muistio, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.

Hankinnat, jotka ovat yli 4000 euroa (alv 0%), mutta enintään kansallisten kynnysarvojen suuruisia edellyttävät kirjallista menettelyä. Pyydetään esimerkiksi sähköpostilla vähintään kolmelta tuottajalta kirjallinen tarjous. Tarjouksista tehdään riittävä vertailu ja valinta tehdään

pääsääntöisesti kokonaistaloudellisen edullisuuden tai hankinnasta riippuen halvimman hinnan perusteella.

Kansallisen kynnysarvon alittavista hankinnoista tulee maksatushakemuksen mukana toimittaa tarjouksista tehty vertailu. Kunkin kansallisen kynnysarvon ylittävän hankinnan osalta tulee maksatushakemukseen liittää kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä sopimuksesta.

ALV

Jos ALV jää hakijalle lopulliseksi kustannukseksi, se on tukikelpoinen. Arvonlisävero on silloin budjetoitava kustannuspaikalle jo rahoitushakemuksessa. Lisäksi hakijan tulee toimittaa joko rahoitushakemuksen liitteenä tai viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä todistus siitä, että alv jää hankkeelle lopulliseksi kustannukseksi. Jos hakija ei ole hakenut rahoitushakemuksessa alv: on tukea, kulu ei ole tukikelpoinen, vaikka se jäisikin hankkeelle lopulliseksi kustannukseksi.

Vähämerkityksinen tuki, eli ns. de minimis -sääntö

MOKRA-rahoitusta ei pääsääntöisesti myönnetä de minimis -ehtoiseen tukeen.

Rahoituspäätöksessä on maininta mikäli se on rahoitettu EY:n valtiosäännösten mukaan ns. de minimis -ehdoin. De minimis -tuki on vähämerkityksellistä julkista tukea, joka tuottaa kilpailuetua markkinoilla toimivalle yritykselle tai organisaatiolle.

On huomattava, että EY-oikeuden käsitteistössä yritys-käsite ei ole sidottu yhtiömuotoon. Olennaista yritys-käsitteessä on taloudellisella riskillä toimiminen.

Suunnitelma de minimis -tuen käytöstä tulee olla mainittuna hyväksytyssä hankehakemuksessa. Lisäksi jokaiseen de minimis -tukea sisältävään toimenpiteeseen tulee pyytää etukäteen rahoittajan suostumus. Samalla jokaisen tuen kohteena olevan yrityksen osalta on ilmoitettava kirjallisesti kolmen edellisen verovuoden aikana saamat de minimis -tuet rahoittajalta saatavalla lomakkeella.

Hankkeen kustannukset

1. Palkka- ja henkilöstömenot

Hakijaorganisaatiossa hankkeelle työskentelevän koko- ja osa-aikaisen henkilöstön palkkauskulut sekä palkan sivukulut tulee kirjata palkka- ja henkilöstömenoihin.

Henkilöstöliite

Ensimmäisen maksatushakemuksen mukana on toimitettava henkilöstöliite, josta käy ilmi hankkeessa työskentelevien henkilöiden nimet, palkan määrä, kunkin henkilön tehtävänimikkeet ja työtehtävät sekä se, onko henkilö osa- vai kokoaikainen työntekijä.

Tuntikirjanpito

Hankkeen osa-aikaisen työntekijän tulee pitää omaa tuntikirjanpitoa, josta käyvät ilmi seuraavat tiedot:

- ⇒ päivämäärät, jolloin hankkeelle on tehty työtä,
- ⇒ ko. päivänä tehdyt työtunnit,
- ⇒ yhteenvetotietona tehdyt työtunnit ko. ajanjaksolla yhteensä,
- ⇒ työtehtävät lyhyesti (mitä työtä hankkeelle on ko. työpäivänä tehty, muut tehtävät),
- ⇒ hanketta koskeva laskutettava palkka yhteensä (tehdyt tunnit x tuntipalkka) sekä henkilösivukulut. Molemmat mainitaan erikseen.
- ⇒ tosiasiallisesti maksetut/toteutuneet lomakorvaukset hankeajalta, ei ennen hankeaikaa syntyneitä/kohdistuvia lomapalkkoja.

2. Asiantuntijapalkkiot

Asiantuntijapalkkiot tulee kilpailuttaa. Asiantuntijapalvelut tulee näkyä hakijan pääkirjassa. Asiantuntijasopimuksesta on toimitettava kopio maksatushakemuksen liitteenä.

3. Henkilöstön matkakulut

Henkilöstön matkakulut katetaan pääsääntöisesti flat ratella.

Poikkeustapauksessa suurin kustannuksin budjetoidussa hankkeessa henkilöstön matkakustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia, sisältäen päivärahat, kilometrikorvaukset ja majoitukset. Laskuttamisperusteena on käytettävä kulloinkin voimassa olevaa valtion matkustusohjesääntöä. Jos henkilö on matkoilla ja matka kestää yhtäjaksoisesti useamman päivän, tuntikirjaan on merkittävä päivittäiset työtunnit normaalin työajan verran.

Ulkomaanmatkoista on toimitettava maksatushakemuksen liitteenä matkaraportti ja tositekopiot. Matkaraportissa tulee mainita vähintään matkan kohde, tarkoitus, osallistujien nimet, toteutusaika ja matkaohjelma. Lisäksi on lähetettävä kopio siitä ohjausryhmän kokouksen pöytäkirjasta/sähköpostista, jossa rahoittaja ja ohjausryhmä ovat hyväksyneet matkan.

4. Flat rate 24 %

Flat rate -hankkeessa maksatushakemuksessa esitetään 24 % palkkakustannuksista, jolla korvataan hankkeen välilliset kulut. Niitä ei eritellä hankesuunnitelmassa eikä maksatushakemuksessa, eikä niiden täydy olla hankkeen pääkirjalla. Mm. seuraavat kustannukset sisältyvät flat rate -osuuteen ja niitä ei voi sisällyttää välittömiin kuluihin:

hankehenkilöstön matka-, koulutus- ja seminaarikulut, ohjausryhmän kulut, kokous- ja neuvottelukulut, hankehenkilöstön toimitilakulut, hallinnointiin tarkoitettut laitteet ja kalusteet, toimisto- ja taloushallintokulut, työterveyskulut.

Maksatushakemus

Maksatushakemuksen liitteet

- ⇒ hankkeen toteuttajan, sekä yhteishankkeessa kaikkien osatoteuttajien pääkirjanotteet
- ⇒ maksatusten kustannuserittely
- ⇒ työajanseurantalomakkeet allekirjoitettuna, henkilöliite josta käy ilmi kenelle hanke maksaa palkkaa, henkilön tehtävänimike, palkanmäärä sekä onko kyseessä osa-aikainen tai kokoaikainen työntekijä
- ⇒ hankintojen ja kilpailutusten tiedot, hankintasopimukset
- ⇒ väliraportti/loppuraportti
- ⇒ matkaraportit mahdollisista ulkomaanmatkoista, sekä kopiot niistä ohjausryhmän pöytäkirjoista/sähköposteista, joissa rahoittaja on hyväksynyt matkat ja ohjausryhmä on käsitellyt ne
- ⇒ tositekopiot 4.000 € ylittävistä menoista

Kertakorvaus/Lump sum -hankkeen maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan vain rahoituspäätöksessä mainitut tulokset/toimenpiteet, loppuraportti sekä tosite hakijatahon ulkopuoliselta taholta saadun rahoituksen toteutumisesta.

Hankkeen tulot

Mikäli hankkeessa on tuloja, tulee ne ilmoittaa maksatushakemuksessa. Hankkeen tuloja voi olla esim. pääsylipputulot, palvelujen myynti, seminaarien osallistumismaksut

ja tuotteiden myyntitulot sekä ylitoteutunut rahoitus. Hankkeeseen kohdistuvat tulot vähennetään tukikelpoisista kustannuksista.

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Maksatushakemuksen allekirjoittaa yhteisön nimenkirjoitusoikeuden omaava(t) henkilö(t). Liitteet voi allekirjoittaa myös projektipäällikkö. Pääkirjan allekirjoittaa kirjanpitiä tai organisaation kirjanpidosta vastaava henkilö.

Toteutuneiden rahoitustietojen ilmoittaminen erillisessä selvityksessä

Ulkoisten rahoitusosuuksien tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa ja olla hankkeen käytettävissä ilman sitoumuksia. Hakijan omarahoitusosuuden ei tarvitse näkyä hankkeen kirjanpidossa. Jos hakijatahon ulkopuolinen rahoitus ei toteudu suunnitellulla tavalla, hankkeen toteuttaja vastaa puuttuvasta osuudesta.

Hakija vahvistaa tiedot allekirjoituksellaan.

Asiakirjojen säilyttäminen

Hankkeen tositteet, raportit ym. säilytetään kirjanpitolain 1336/1997 mukaisesti.

Myönnetyn avustuksen käytön valvonta

Avustuksen käyttöä valvoo Kymenlaakson liitto, jolla on oikeus suorittaa siihen liittyviä tarkastuksia. Yhteishankkeissa, joissa on useita yhteisvastuullisia osapuolia, liiton tarkastusoikeus ulottuu kaikkien hankkeen toteuttajien kirjanpito- ym. aineistoihin. Valvontaa varten avustuksen saaja on velvollinen esittämään kaiken tiliaineiston, muut asiakirjat ja selvitykset sekä tarpeellisen muun aineiston ja muutoinkin avustamaan tarkastuksissa. Lisäksi avustuksen 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.

Avustusvarojen takaisinperintä tai palauttaminen

Myönnetyn avustuksen maksamisen keskeyttämisestä ja maksetun avustuksen takaisinperinnästä säädetään laissa alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014).

KYMENLAAKSON LIITON VERKKOSIVUILLA OLEVAT LOMAKKEET JA OHJEET

<http://www.kymenlaakso.fi/aluekehitys/rahoitus/MOKRA-rahoitus>

Yhteystiedot

Aluekehityssuunnittelija Riitta Kallström 050 368 3936
riitta.kallstrom@kymenlaakso.fi

Aluekehityssihteeri Pia Lindgren 044 552 0016
pia.lindgren@kymenlaakso.fi

Aluekehitysjohdaja Jussi Lehtinen 0400 644 206
jussi.lehtinen@kymenlaakso.fi