



Ympäristöministeriö  
Miljöministeriet  
Ministry of the Environment

## **Vesien- ja merenhoidon sekä ravinteiden kierrätysohjelman hankkeet**

**Ohjeet hanketoteuttajille 10.1.2018**

## Sisällysluettelo

1 JOHDANTO .....	3
2 RAHOITUKSEN HAKEMINEN JA HANKESUUNNITELMAN ESITTÄMINEN .....	4
3 HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET .....	4
4 HANKKEEN TOTEUTTAMINEN, SEURANTA JA RAPORTOINTI .....	6
5 HANKKEEN VIESTINTÄ .....	6
6 LASKUTUS .....	7
7 HANKKEEN VALVONTA .....	7
8 TULOSTEN JULKISUUS SEKÄ OMISTUS- JA IMMATERIAALIOIKEUDET .....	8
9 RAHOITUKSEN KESKEYTTÄMINEN JA TAKAISINPERINTÄ .....	8

### LIITTEET

1. Sopimus, malli
2. Avustuspäätös, malli
3. Hankesuunnitelma, malli
4. Kustannuserittelylomake
5. Väliraportti, malli
6. Loppuraportti, malli

# 1 JOHDANTO

Ympäristöministeriön tavoitteena on edistää ravinteiden kierrätystä ja parantaa vesien tilaa vähentämällä vesistöjä ja Itämeren kuormittavia ravinteiden ja haitallisten aineiden päästöjä. Tavoitetta edistetään hallitusohjelman ”Biotalous ja puhtaat ratkaisut” painopistealueen kärkihankkeella ”Kiertotalouden läpimurto, puhtaat ratkaisut käyttöön”.

Ympäristöministeriö avaa kärkihanketta toteuttavia hankehakujia. Tämä ohje on tarkoitettu hankehakuihin osallistuville hakijoille sekä hanketoteuttajille hakemusten ja hankesuunnitelmien laatimisessa, hankkeen toteuttamisessa, viestinnässä, raportoinnissa ja laskutuksessa. Ympäristöministeriö voi tarvittaessa päivittää näitä ohjeita.

Hakijoina voivat toimia yritykset, valtion virastot ja laitokset, tutkimuslaitokset ja korkeakoulut, kunnat, järjestöt, säätiöt ja muut oikeushenkilöt.

Ympäristöministeriön rahoitus voidaan myöntää:

- a) tutkimus- ja kehittämispalvelua koskevana hankintana, johon ei sovelleta hankintalakia (1397/2016) hankintalain 9 § 1 mom. 13) kohdan perusteella. Kyseessä on lainkohdassa tarkoitettu tutkimus- ja kehittämispalvelu, jossa palvelusta saatava hyöty ei koidu yksinomaan ympäristöministeriölle eikä ympäristöministeriö korvaa palvelua kokonaan tai
- b) valtionavustuslain (688/2001) mukaisena avustuksena, milloin on kyse toimijan omasta hankkeesta, jonka kustannuksiin ympäristöministeriö osallistuu.

Hankinnassa on kyse vastikkeellisesta suorituksesta, jossa julkisyhteisö (ympäristöministeriö) saa itselleen palvelun. Tässä haussa etsitään ideoita koskien tutkimus- ja selvityshankintoja, joissa molemmat/kaikki osapuolet osallistuvat tutkimuksen sisällön määrittelemiseen ja joissa tutkimustulokset ovat laajasti ja avoimesti hyödynnettävissä ja lisäksi edellytetään, että hankkeessa tulee ympäristöministeriön lisäksi olla muitakin rahoittajia.

Valtionavustuksella tarkoitetaan tuenluonteista rahoitusta jonkun toisen toimijan toteuttamalle hankkeelle tai tietyn toiminnan avustamiseksi. Näissä hankkeissa ja piloteissa kanavoidaan valtion tukea yrityksille tai yhteisöille vesien- ja merenhoitoa edistäviin toimenpiteisiin. Jos hankkeessa on kyse taloudellisesta toiminnasta (esim. yrityksen tutkimus- ja kehitystyö ja innovaatiotoiminta), joka voi vaikuttaa EU:n jäsenmaiden väliseen kauppaan, noudatetaan lisäksi EU:n valtioneuvoston päätöksiä (vähämerkityksellinen de minimis -tuki tai ns. yleisen ryhmäpoikkeusasetuksen kokeellista kehittämistä koskevat säännökset, ks. komission asetukset EU N:o 651/2014, artikla 25 tutkimus- ja kehityshankkeisiin myönnettävä tuki). Lisää tietoa valtioneuvoston päätöksistä ks. [www.tem.fi/valtioneuvoston\\_paatokset](http://www.tem.fi/valtioneuvoston_paatokset).

Kaikilta hankkeilta edellytetään, että hankkeen tuloksia levitetään laajasti ja avoimesti ja niiden tulee olla kaikkien hyödynnettävissä (ks. kohta 5 Hankkeen viestintä).

Kaikilta hankkeilta edellytetään myös omaa rahoitusta.

Hakijan tulee jo hakemuksessaan yksilöidä, onko hakija hakemassa valtionavustusta vai ehdottaako hakija tutkimus- ja kehittämissuorituksen koskevaa hankinta-idea ympäristöministeriölle. Hankintaa koskeva sopimusmalli on tämän ohjeen liitteenä 1 ja avustusta koskeva päätösmalli liitteenä 2. Hakemuksen jättäessään hakija sitoutuu noudattamaan näissä malleissa esitettyjä ehtoja.

Mikäli oikean rahoituskanavan valinnasta on epätietoisuutta, hakijoita kehoitetaan olemaan yhteydessä ympäristöministeriön hankkeelle parhaiten soveltuvan rahoitusmuodon valinnan suhteen.

## 2 RAHOITUKSEN HAKEMINEN JA HANKESUUNNITELMAN ESITTÄMINEN

Ympäristöministeriön rahoitusta haetaan hakuilmoituksessa mainituilla lomakkeilla. Ensimmäisessä ideahakuvaiheessa esitetään ideaa kuulutuksessa liitteenä olevalla lomakkeella. Jatsoon valitut hankkeet täyttävät varsinaisen hakulomakkeen, joka löytyy ympäristöministeriön sivulta **XX** ja lomakkeen liitteeksi laaditaan hankesuunnitelma sekä kustannus- ja rahoitusarvio liitteiden 3 ja 4 mallien mukaisesti. Hankkeen tulee liittyä kärkihankkeissa kulloinkin auki olevan haun teemoihin, jotka on ilmoitettu hakuilmoituksessa.

Hakijan tulee osallistua hankkeen toteutukseen omalla rahoituksellaan. Tutkimus- ja kehittämisspalveluissa hakijan omarahoitusosuuden tulee olla vähintään 20 % kokonaiskustannuksista, yleishyödyllisillä yhteisöillä osuus voi olla pienempi, muttei koskaan kuitenkaan 0 %. Valtionavustuslain mukaisesti avustettavissa hankkeissa omarahoitusosuuden tulee olla vähintään 25 %. Ryhmäpoikkeusasetuksessa kokeellisen kehittämisen tuki-intensiteetti on 25 %, ja sitä voidaan tietyin edellytyksin korottaa (ks. Komission asetus (EU) N:o 651/2014, 25 artikla).

Hankintana toteutettavan hankkeen toteuttaja voi olla konsortio, jos konsortion osapuolten välillä on yhteistyösopimus, ja kaikki osapuolet osallistuvat hankkeen rahoitukseen ja hyötyvät hankkeen tuloksista. Lisäksi tulokset ovat julkisia ja hyödyttävät myös muita hankkeiden ulkopuolisia tahoja. Yhden konsortion osapuolista tulee olla hankkeen tulosvastuullinen vetäjä. Ympäristöministeriö tekee sopimuksen koko hankkeesta vastaavan vetäjän kanssa. Konsortiot huolehtivat keskinäisistä sopimuksistaan ja sisäisestä laskutuksesta itse.

Mikäli kyse on valtionavustuksesta, niin sitäkin voidaan hakea yhdessä monen toimijan kanssa. Tällöin hakemuksessa tulee eritellä, minkä osan hankkeesta kukin hakija toteuttaa. Hakijat ovat kaikki yhteisvastuussa suhteessa ympäristöministeriöön mahdollisesti myönnettävän valtionavustuksen käyttämisestä ja hankkeen toteuttamisesta. Rahoituspäätös tehdään hankkeesta vastaavalle taholle.

Hanketoteuttaja voi hankkia osan hankkeeseen sisältyvästä työstä tai tarvike/materiaalitoimituksista ulkopuoliselta. Tällaisia palvelujen ostoja voivat olla mm. ulkopuoliselta alihankintana ostettavaa hankkeeseen liittyvää suunnittelua, laboratoriopalveluja jne. joissa alihankkija ei itse osallistu rahoitukseen. Mikäli alihankinnan kustannuksista maksetaan yli 50 % ympäristöministeriön rahoituksesta, on rahoituksen saajan noudatettava alihankinnoissa lakia julkisista hankinnoista (1397/2016). Ympäristöministeriön pyytäessä hankinnoista tulee toimittaa selvitys hankinnan toteuttamisesta ja alihankintaa koskeva sopimus.

Hankesuunnitelman on oltava konkreettinen, täydellinen ja sen tulee sisältää arvion hankkeen vaikutuksista. Hankesuunnitelma on laadittava liitteenä 3 olevan mallin mukaisesti ja sen tulee sisältää kaikki siinä esitetyt asiat. Edelleen hankesuunnitelmassa eritellään kustannukset ja rahoitus liitteen 4 kustannuserittelylomakkeella.

Jos hankehakemus tai hankesuunnitelma on puutteellinen, hakemus ei vastaa haun teemaa tai muuten poikkeaa oleellisesti hakuohjeista tai jokin hakuun vaadittava dokumentti puuttuu kokonaan, hakemus hylätään.

## 3 HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat ainoastaan hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset. Kustannusten syntyminen perustelut tulee käydä ilmi hankesuunnitelmasta.

Hankkeissa, joiden avustuspäätös perustuu yleiseen ryhmäpoikkeusasetukseen, noudatetaan ensisijaisesti hankkeen avustuspäätöksessä (ks. liite 2) mainittuja ehtoja tukikelpoisista kustannuksista, mikäli ne ovat ristiriidassa alla olevien hyväksyttävien kustannusten kanssa.

Hankkeelle voi syntyä kustannuksia vain hankeaikana siitä lähtien, kun

- ympäristöministeriön ja hanketoteuttajan välinen **sopimus hankkeen toteuttamisesta on molempien osapuolten allekirjoittama tai**
- **ympäristöministeriö on tehnyt hanketta koskevan avustuspäätöksen ja hakija on lähettänyt allekirjoitetun sitoumuksensa noudattaa annetun päätöksen ehtoja.**

Aikaisemmin syntyneitä kustannuksia ei voi laskuttaa hankkeelta eikä laskea hankkeen omarahoitusosuuteen.

### Henkilöstökustannukset

Projektin välittömänä palkkakustannuksena hyväksytään henkilön projektille tekemää tehollista työaika vastaaava osuus henkilön ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Henkilösivukustannukset muodostuvat välillisistä työvoimakustannuksista (sotu-, eläke- ja tapaturmamaksut sekä lomarahat, vuosilomakorvaukset ja poissaolojen palkat). Henkilösivukulut ilmoitetaan organisaatiossa käytössä olevan periaatteen mukaisesti.

### Yleiskustannukset

Yleiskustannuksia ovat hankkeesta johtuvat hallintomenot (esimerkiksi puhelin-, posti-, sihteeri- ja vastaavat toimisto- ja tekniset palvelut sekä johtotehtävät, toimitilakustannukset (vuokra, energia jne.), omien koneiden ja laitteiden sekä rakennusten arvon väheneminen eli poisto. Yleiskustannukset voidaan ilmoittaa suhteellisina osuuksina hankkeen palkkakustannuksista (= välittömät palkat + henkilösivukulut). Hanketoteuttajan pitää pystyä tarvittaessa osoittamaan yleiskustannusten laskentaperusteet. Muussa tapauksessa voidaan hyväksyä enintään 20 %.

### Muita hyväksyttäviä kustannuksia:

- Matkakustannukset valtion matkustussäännön mukaisina.
- Ostopalvelut/alihankinnat, materiaalit ja tarvikkeet, jotka ovat välttämättömiä hankkeen toteuttamiseksi ja joiden hankinnassa on tarvittaessa noudatettu lakia julkisista hankinnoista (ks. kohta 4 Hankkeen toteuttaminen, seuranta ja raportointi).
- Hankkeen viestinnästä ja tulosten julkaisemisesta ja tiedottamisesta aiheutuvat kustannukset ml. tapahtumien järjestäminen
- Pienimuotoiset laitehankinnat, jotka ovat perusteltuja ja välttämättömiä hankkeen toteuttamiseksi.
- Hakijan käyttöön hankkeen jälkeen jäävien suurehkojen laitteiden hankintakustannukset tai investoinnit vain avustushankkeissa
- Pakollisen tilintarkastuksen kustannukset valtionavustushankkeissa
- Muut mahdolliset kustannukset erityisen perustelluista syistä.

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole esim. edustuskulut, stipendit, apurahat, mainos- ja markkinointikustannukset, kokouspalkkiot, palkinnot, lahjoitukset ja rahoituskulut.

### Arvonlisävero

Hankkeeseen sisältyvien hankintojen arvonlisäverot huomioidaan hankkeissa seuraavasti:

- Kaikki hankkeelle koituvat kustannukset eritellään kustannuserittelylomakkeella ilman arvonlisäveroa.
- Hakija, jolla ei ole hankkeesta koituvien arvonlisäverojen vähentämisoikeutta, ilmoittaa kustannuserittelylomakkeella arvioidun arvonlisäveron määrän, ja voi laskuttaa ympäristöministeriöltä sille lopulliseksi kustannukseksi jäävän arvonlisäveron. Arvonlisävero lisätään laskuun verokannoittain eriteltynä.
- Hakija, joka on valtion kirjanpitoyksikkö, kirjaa sille lopulliseksi kustannukseksi jäävän arvonlisäveron ympäristöministeriön arvonlisäveromomentille.

## 4 HANKKEEN TOTEUTTAMINEN, SEURANTA JA RAPORTOINTI

Ympäristöministeriö nimeää hankkeelle valvojan hanketta koskevassa sopimuksessa tai avustuspäätöksessä. Valvoja voi olla myös ministeriön ulkopuolinen taho.

Hankkeen käynnistyessä hanketoteuttaja toimittaa valvojalle hankesuunnitelmaansa perustuvan yksityiskohtaisen aikataulutetun työ- ja viestintäsuunnitelman hankkeen toteuttamiseksi. Suunnitelmia päivitetään tarpeen mukaan hankkeen edetessä.

Mikäli hanketta ei voida toteuttaa suunnitelmissa (ml. rahoitussuunnitelma) esitetyllä tavalla, rahoituksen saajan tulee viipymättä ilmoittaa kirjallisesti vähäistä suuremmasta muutoksesta tai muusta rahoituksen käyttöön vaikuttavasta seikasta ympäristöministeriölle sekä hankkeen valvojalle.

Laajoille tai monen sidosryhmän asiantuntemuksesta hyötyville hankkeille voidaan nimetä ohjausryhmä. Ympäristöministeriön valvoja tai yhteyshenkilö on ohjausryhmän jäsen, ja ministeriö hyväksyy ohjausryhmän kokoonpanon. Ohjausryhmä seuraa hankkeen etenemistä, tukee hankkeen tavoitteiden täyttymistä ja sen tulosten siirtämistä hyödyntäville tahoille.

Hankkeesta raportoidaan (valvojan kautta) ympäristöministeriölle väli- ja loppuraporteilla sopimuksessa tai avustuspäätöksessä sovitun laskutus- ja raportointiaikataulun mukaan. Raporttien tulee sisältää vähintään liitteinä 5 tai 6 olevien raporttimallien mukaiset asiat.

Hankkeen loppuraportti on julkinen, ja se julkaistaan verkossa hankkeen päättymisen jälkeen. Julkaistavaan raporttiin ei liitetä yksityiskohtaista talousraportointia eikä salassa pidettävää sisältöä, kuten liike- ja ammatillisuudet. Kustannustoteumaerittely ja mahdollinen salassa pidettävä sisältö toimitetaan loppuraportin erillisinä liitteinä.

## 5 HANKKEEN VIESTINTÄ

Hanketoteuttajan tulee huolehtia siitä, että hankkeesta tiedotetaan riittävän laajasti ja näkyvästi koko ajan hankkeen aikana. Erityisesti tuloksista tiedottaminen on tärkeää. Lisäksi hankkeelta edellytetään aktiivista viestinnällistä vuorovaikutusta toimintakentässään (esimerkiksi tiedotustilaisuudet, työpajat, seminaarit, foorumit, sosiaalisen median käyttö). Hankeviestinnän on oltava laajaa, hyvin kohdennettua, sisällöltään laadukasta ja sitä on tehtävä riittävän usein. Viestinnän ammattilaisten käyttö on suositeltavaa, ja viestinnälle tulee varata riittävät resurssit.

Hankkeen käynnistyessä hanketoteuttaja laatii yksityiskohtaisen hankkeen viestintäsuunnitelman. Suunnitelmaa seurataan ja sitä päivitetään tarpeen mukaan.

Tärkeimpiä viestintätoimia, mm. hankkeen alkaessa ja tuloksista viestittäessä erityisesti hankkeen päättyessä, koordinoidaan yhdessä etukäteen ympäristöministeriön kanssa. Myös viestintämateriaalia tehtäessä ollaan yhteydessä ministeriöön.

Hankkeelle tulee perustaa oma nettisivusto, jossa tiedotetaan hankkeesta sen aikana ja jossa julkaistaan sen tulokset. Verkkosivuille edellytetään tehtävän päivityksiä hankkeen ajankohtaisista tapahtumista. Sivut linkitetään ympäristöministeriön ohjelmisivuille ([www.ym.fi/ravinteidenkierratys](http://www.ym.fi/ravinteidenkierratys) tai [www.ym.fi/vesienjamerenhoito](http://www.ym.fi/vesienjamerenhoito) ).

**Hankkeesta tiedotettaessa ympäristöministeriö on mainittava hankkeen rahoittajana, mutta ympäristöministeriön logon käytöstä viestinnässä on sovittava etukäteen. Kaikessa julkisessa viestinnässä on käytettävä ministeriön toimittamaa ”hallituksen kärkihanke” – logoa.**

## 6 LASKUTUS

Hanketoteuttaja laskuttaa toteutuneet kustannukset hankkeen edistymisen mukaan ja todennettavaa työsuoritusta ja toteutuneita menoja vastaan. Koska menot kirjataan sen vuoden kirjanpitoon, milloin ne ovat asiallisesti kertyneet, on ne laskutettava viimeistään vuoden vaihteessa sopimuksessa/avustuspäätöksessä esitetyn aikataulun mukaisesti. Hanketoteuttaja voi laskuttaa sekä varsinaiset toteutuneet menot että sellaiset, jotka voidaan luotettavasti ennakoida (kuten joulukuun henkilöstökulut tai lasku, joka erääntyy ennen vuoden vaihdetta).

Laskutuksen yhteydessä ympäristöministeriölle toimitetaan liitteen 5 tai 6 mukainen raportti. Raportin tulee sisältää erittely toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta hakemuksessa esitetyllä erittelyllä ja kustannuserittelylomakkeella. Erittelystä tulee ilmetä hankkeen kaikkien rahoittajien toteutunut rahoitus.

Kustannuserittelyn mukana toimitetaan työaikadokumentit ja kirjanpito-ote tai vastaava kustannusten todentamiseksi. Kirjanpitotositteet ja selvitykset hankkeessa tehdyistä hankinnoista toimitetaan ympäristöministeriön niin erikseen pyytäessä.

Kunkin laskuerän maksaminen edellyttää, että työ on hyväksytysti vastaanotettu ja ympäristöministeriö on hyväksynyt ao. väli- tai loppuraportin.

Laskut lähetetään sopimuksessa/avustuspäätöksessä mainittuun ympäristöministeriön verkkolaskuosoitteeseen. Lasku ja väli/loppuraportti lähetetään valvojan kautta hyväksyttäväksi ennen laskun toimittamista verkkolaskutukseen.

## 7 HANKKEEN VALVONTA

Hankkeiden valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että hankkeet toteutetaan sopimuksen/avustuspäätöksen sekä näiden ohjeiden mukaisesti ja hyvää hankehallintoa noudattaen.

Ympäristöministeriö nimeää sopimuksessa/avustuspäätöksessä hankkeelle valvojan tai valvojan ja ympäristöministeriön yhteyshenkilön, mikäli hanketta valvoo ministeriön ulkopuolinen taho. Hankkeen valvoja toimii ensisijaisena yhteyshenkilönä hanketoteuttajan ja ympäristöministeriön välillä. Hankkeen valvoja seuraa hankkeen toteutusta ja ympäristöministeriön rahoituksen käyttöä. Valvojan tehtäviä ovat:

- hankkeen etenemisen, työ- ja viestintäsuunnitelman toteuttamisen seuranta
- väli- ja loppuraporttien tarkastus ja kommentointi
- hankkeeseen sisältyvien hankintojen ja niissä käytettävien menettelyjen valvonta ja hyväksyminen
- ympäristöministeriölle osoitettujen laskujen tarkastus
- osapuolten neuvonta

Hanketoteuttajan tulee aktiivisesti informoida hankkeen valvojaa hankkeen edistymisestä ja mahdollisista muutostarpeista hankkeen toteuttamiseen.

Hankkeeseen liittyvän tiedonvaihdon on kuljettava valvojan kautta. Kaikista hankesuunnitelman muutoksista ja sen edellyttämistä menettelyistä on sovittava etukäteen valvojan kanssa.

Hanketoteuttaja on pyydettäessä velvollinen korvauksetta esittämään kaikki tarvittavat tili- ja muut asiakirjat rahoituksen käytön selvittämiseksi hankkeen valvojalle.

## 8 TULOSTEN JULKISUUS SEKÄ OMISTUS- JA IMMATERIAALIOIKEUDET

### **Tulosten julkisuus**

Ympäristöministeriön kärkihankkeiden vaikuttavuus syntyy niiden tulosten tehokkaan ja laaja-alaisen hyödyntämisen kautta. Hanketta koskevat perustiedot (sopimus/päätös yhteisrahoitukseen valittavista hankkeista liitteineen) ovat julkisia sopimuksen/päätöksen teon jälkeen. Hankkeen tulokset ja loppuraportti ovat julkisia ja myös muiden tahojen hyödynnettävissä hankkeen päättymisen jälkeen. Tarvittaessa sopimuksessa/avustuspäätöksessä määritellään luottamuksellinen tulosaineisto erikseen.

Ympäristöministeriö teettää Raki-ohjelmasta ja sen hankkeista sekä niiden tuloksista ja vaikuttavuudesta sekä hankkeiden onnistumisesta tarvittaessa analyysejä, jotka julkaistaan verkkosivuilla. Analyysit ja arvioinnit tekee ministeriön ulkopuolinen taho.

### **Omistus- ja immateriaalioikeudet**

Hankkeen tulosten omistus- ja immateriaalioikeudet, kuten tekijänoikeus, jäävät hanketoteuttajalle. Ympäristöministeriöllä on kuitenkin pysyvä oikeus käyttää, saattaa yleisön saataviin ja valmistaa kappaleita tuloksista sekä tehdä tai teettää muutoksia hankkeen tuloksiin.

## 9 RAHOITUKSEN KESKEYTTÄMINEN JA TAKAISINPERINTÄ

Ympäristöministeriö voi tietyissä tilanteissa keskeyttää tai lakkauttaa hankkeen rahoittamisen ja takaisinperiä jo maksetun määrärahan osittain tai kokonaan. Näitä tilanteita koskevat ehdot kirjataan hankesopimukseen/avustuspäätökseen (ks. liitteet 1 ja 2).



## Sopimus (tutkimus- ja kehittämisspalvelun hankinta), MALLI

### Sopimus tutkimus- ja kehittämistoiminnan asiantuntijapalvelusta: [*Hankkeen nimi*]

#### 1. Sopijapuolet

Ympäristöministeriö (jäljempänä ”Ministeriö”)

Y-tunnus 0519456-1

PL 23

00023 Valtioneuvosto

Yhteyshenkilö: [...]

sekä

**Sopijapuoli** (jäljempänä ”Palveluntuottaja”)

Y-tunnus [...]

**osoite**

Yhteyshenkilö: [...]

#### 2. Sopimuksen kohde ja tarkoitus

Tämän sopimuksen kohteena on tutkimus- ja kehittämistoimintaa koskeva asiantuntijapalvelu (jäljempänä palvelu). Sopimuksessa on kyse hankintalain 9 §:n 1 momentin 13 kohdassa tarkoitettusta tutkimus- ja kehittämisspalveluja koskevasta hankinnasta.

Sopimuksen tarkoituksena on sopia hankkeen ”[*Hankkeen nimi*]” toteutuksesta seuraavin ehdoin.

Hankkeen ja hankittavan palvelun tarkempi kuvaus on esitetty tässä sopimuksessa ja sen liitteissä. Hanke toteutetaan ympäristöministeriön ohjeen (Vesien- ja merenhoidon sekä ravinteiden kierrätysohjelman hankkeet, Ohjeet hanketoteuttajille 10.1.2018) mukaisesti.

Hanketta valvoo Ministeriön osoittama valvoja [*nimi*]. Valvojan tehtävänä on valvoa sopimuksen toteuttamista. Valvojalla on oikeus saada tietoja työn edistymisestä ja rahoituksen käytöstä sekä antaa sen suorittamista koskevia ohjeita. Hankkeen vastuullinen johtaja Palveluntuottajan puolelta on [*nimi, organisaatio*].

#### 3. Sopijapuolten tehtävät

Hankkeen toteuttajien työnjako ja tehtävät määritellään hankesuunnitelmassa. Konsortion ollessa kyseessä työnjako ja tehtävät määritellään hankesuunnitelmassa sekä hankkeen toteuttajien välisessä konsortiosopimuksessa, joka tulee tehdä ennen tämän sopimuksen allekirjoittamista.

Palveluntuottaja sitoutuu suorittamaan vastuulleen kuuluvat tehtävät huolellisesti ja ammattitaitoisesti sekä sovitun aikataulun mukaisesti alan ammattistandardeja ja -ohjeita sekä hyvää tapaa noudattaen.

Sopijapuolet sitoutuvat toimimaan yhteistyössä hankkeen toteuttamiseksi ja tiedottamaan toisilleen viipymättä kaikista hankkeen toteuttamisen kannalta merkittävistä asioista.

Palveluntuottaja sitoutuu raportoimaan hankkeen edistymisestä ja tuloksista alempana mainitun laskutusai-  
kataulun mukaisesti.

Ministeriö voi edellyttää, että Palveluntuottaja neuvotellen hankkeen valvojan kanssa perustaa hankkeelle  
ohjausryhmän. Ohjausryhmä seuraa ja ohjaa hankkeen etenemistä.

#### 4. Sopimuksen syntyminen ja sopimusehdot

Sitova sopimus syntyy molempien sopijapuolten allekirjoitettua sopimuksen.

Sopimusasiakirjojen tulkintajärjestyksessä sopimusta seuraavat liitteet ovat alla mainitussa järjestyksessä.

Tähän sopimuksen liitteitä ovat:

1. Hankehakemus, [pvm]
2. Hanksuunnitelma liitteineen
3. Vesien- ja merenhoidon sekä ravinteiden kierrätysohjelman hankkeet, ohjeet hanketoteuttajille  
10.1.2018

#### 5. Palvelun alkaminen, hankkeen aikataulu ja hankkeesta tiedottaminen

Tämän sopimuksen kohteena oleva palvelu alkaa, kun molemmat sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sopi-  
muksen. Tarkempi aikataulu, sekä hankkeen kuluessa tapahtuva tiedonvaihto, vuorovaikutus ja raportointi  
määräytyvät liitteenä olevassa hanksuunnitelmassa. Sopimus päättyy sopijapuolten suoritettua hankkee-  
seen liittyvät tehtävät valvojan hyväksymällä tavalla loppuun.

Hankkeen valvojan tarkastaman loppuraportin tulee olla Ministeriön käytössä viimeistään [pvm]. Palvelu kat-  
sotaan hyväksytyksi, kun Ministeriö on hyväksynyt loppuraportin ja Palveluntuottaja on täyttänyt kaikki so-  
pimuksen mukaiset velvollisuutensa.

#### 6. Konsortio ja alihankinnat

Palveluntuottaja vastaa palvelun tuottamisesta sitä toteuttavan konsortion puolesta. Konsortion työnjako ja  
tehtävät tulee sopia osapuolten välisessä konsortiosopimuksessa.

Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan (ostopalvelun) osuudesta kuten omastaan sekä vastaa  
siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan tämän sopimuksen mukaisia velvoitteita.

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta vaihtaa hanksuunnitelmassa nimettyä alihankkijaa tai olennaisten sopi-  
musvelvoitteiden täyttämiseen osallistuvaa alihankkijaa ilman Ministeriön suostumusta.

Jos nimetty alihankkija tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuva alihankkija ei kuiten-  
kaan voi Palveluntuottajasta riippumattomista ja pakottavista syistä osallistua hankintasopimuksen mukais-  
ten palvelujen tuottamiseen, Palveluntuottajalla on oikeus vaihtaa alihankkija sellaiseen resurssiltaan ja laa-  
dultaan vastaavaan alihankkijaan, jonka Ministeriö hyväksyy. Ministeriö voi olla hyväksymättä Palveluntuot-  
tajan esittämän korvaavan alihankkijan vain perustellusta syystä.

#### 7. Hankkeen kustannukset

Hankkeen kokonaiskustannukset ovat [...] euroa. Kustannukset on eritelty liitteessä 2.

Ministeriön osuus on enintään [...] euroa, kuitenkin enintään [...] % rahoitusesitykseen perustuvista hankkeen  
toteutuneista kustannuksista. Palveluntuottajan omarahoitusosuus on vähintään [...] euroa, kuitenkin vähin-  
tään [...] % rahoitusesitykseen perustuvista hankkeen toteutuneista kustannuksista.

Lisäksi hankkeen kustannuksiin osallistuvat/osallistuu ...

## 8. Hinnoittelu ja maksuehdot

Palveluntuottaja on oikeutettu tämän sopimuksen perusteella enintään [...] euroa (+ alv) suoritukseen.

Ministeriö maksaa suorituksen Palveluntuottajan sille lähettämien laskujen perusteella.

Ministeriö maksaa Palvelujen menot talousarvion tilin [...] määrärahasta.

Palvelun toteutuneet kustannukset laskutetaan seuraavissa erissä:

1. erässä laskutetaan x.x.20XX saakka toteutuneet menot x.12.20XX mennessä
2. erässä laskutetaan x.x.20XX-x.x.20XX toteutuneet menot x.12.20XX mennessä
3. erässä laskutetaan x.x.201X-x.x.201X toteutuneet menot x.12.201X mennessä  
jne.

Laskuttaminen edellyttää, että Ministeriö on hyväksynyt Palveluntuottajan raportin laskutuskaudella toteutetuista toimenpiteistä.

Laskutuksen yhteydessä Ministeriölle tulee toimittaa erittely hankkeen kustannuserittelylomakkeella laskutuskaudella sekä hankkeen alusta saakka toteutuneista menoista, työaikadokumentit käytetystä työajasta ja kirjanpito-ote tai vastaava kustannusten todentamiseksi. Erittelystä tulee lisäksi käydä ilmi laskua koskevat toteutuneet kokonaiskustannukset.

Ministeriön kokonaisrahoituksen enimmäismäärästä tulee varata vähintään 20 % viimeistä maksuerää varten. Viimeinen maksuerä voidaan laskuttaa vasta, kun Ministeriö on tarkastanut ja hyväksynyt palvelun loppuraportin ja Palveluntuottaja on täyttänyt kaikki sopimuksen mukaiset velvollisuutensa.

Ennen viimeisen erän laskutusta loppuraportti ja kirjanpitoraportin yhteenveto tai erittely toteutuneista menoista (Hankkeen kustannuserittelylomake) tulee olla lähetettyinä valvojalle sähköisessä muodossa YM:n kirjaamon (kirjaamo@ym.fi) kautta.

[Ministeriön rahoitusosuus ei sisällä arvonlisäveroa. Palveluntuottaja voi lisätä laskuun voimassa olevan verokannan mukaisen arvonlisäveron.] / [Jos Palveluntuottaja on valtion virasto tai laitos: Määräraha on myönnetty yhteisrahoitteiseen toimintaan. Saajan tulee kirjata laskut tilille \*39780000 (Yhteisrahoitteisen toiminnan tuotot valtion virastoilta ja laitoksilta). Myönnettyyn määrärahaan sisältyvät hankkeesta aiheutuvat menot arvonlisäveroa lukuun ottamatta. Mahdollisten verollisten hankintojen arvonlisäverot kirjataan ympäristöministeriön hallinnonalan arvonlisäveromomentille 35.01.29.]

Laskut lähetetään Ministeriön verkkolaskutusosoitteeseen

Y-tunnus 0519456-1

OVT-tunnus 003705194561

Välittäjä-tunnus (OpusCapita Group Oy) 003710948874

ALV-tunnus FI05194561

Laskujen viitetietoihin tulee merkitä [viitetiedot] sekä laskujen käsittelijät Ministeriössä: hankkeen valvoja [nimi] / maksatusyhdyshenkilö [nimi].

Maksuehto on 30 pv laskun päiväyksestä.

## 9. Luottamuksellisuus ja salassapito

Ministeriö noudattaa toiminnassaan viranomaisen toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999) sekä muussa lainsäädännössä annettuja salassapitoa ja julkisuutta koskevia säännöksiä. Sopijapuolet pitävät toisiltaan saamansa salassa pidettäväksi tai muuten luottamukselliseksi tai liikesalaisuudeksi katsottavan aineiston salassa eivätkä käytä tietoja muuhun kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin. Ministeriöllä on kuitenkin velvollisuus noudattaa edellä mainittuja julkisuutta ja salassapitoa koskevia säädöksiä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että kaikki hankkeeseen osallistuvat henkilöt sekä mahdolliset alihankkijat ovat sitoutuneet salassapitoa koskeviin velvoitteisiin. Salassapitoa ja luottamuksellisuutta koskevat määräykset ovat voimassa sopimuksen päättymisen jälkeenkin. Salassapitoon ja henkilötietojen käsittelyyn pätee lisäksi se mitä niistä on yleisissä ehdoissa (liite X) kirjattu. Mikäli hankkeessa käsitellään henkilötietoja, tulee ottaa huomioon EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) siten, että ministeriö ja palveluntuottaja tekevät erillisen sopimuksen käsiteltävistä henkilötiedoista ja niitä koskevista ehdoista.

## **10. Asiantuntijaresurssien käytettävyys**

Palveluntuottajan vastuulliset asiantuntijat on nimetty hakemuksessa. Muiden asiantuntijoiden käyttämisestä tulee sopia erikseen Ministeriön kanssa. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että tehtävien suorittamiseen käytetään aina pätevyydeltään ja kokemukseltaan tehtäviin soveltuvia henkilöitä. Jos Ministeriö ei ole tyytyväinen Palveluntuottajan käyttämään asiantuntijaan, Palveluntuottaja sitoutuu Ministeriön perustellusta vaatimuksesta vaihtamaan viivytyksettä asiantuntijan, jolta puuttuu riittävä ammattitaito tai joka muutoin ei Ministeriön perustellun näkemyksen mukaan ole sopiva kyseiseen tehtävään.

Palveluntuottajalle ei ole oikeutta vaihtaa hakemuksessaan nimeämiä asiantuntijoita ilman Ministeriön suostumusta. Mikäli nimetty asiantuntija ei ole Palveluntuottajasta riippumattomista syistä käytettävissä toimeksiannon suorittamiseen sopimuksen mukaisesti, Palveluntuottaja on velvollinen osoittamaan hänen tilalleen toisen asiantuntijan, jolla on vastaava pätevyys ja ammattitaito. Jos Palveluntuottaja ei kykene osoittamaan Ministeriön käyttöön tämän hyväksymää asiantuntijaa, Ministeriöllä on oikeus irtisanoa sopimus välittömästi toimittamatta olevan työn osalta.

## **11. Omistus- ja immateriaalioikeudet**

Tutkimus- ja kehittämishankkeen palvelun lopputuloksien, dokumentaatioiden tai muiden hankkeessa syntyvien aineistojen immateriaalioikeudet kuuluvat tekijälle. Kaikki aineisto, joka hankkeessa luovutetaan toiselle osapuolelle ennen tai jälkeen sopimuksen tekemistä, jää aineiston luovuttajan omaisuudeksi.

Ministeriöllä on kuitenkin peruuttamaton käyttöoikeus palvelun lopputuloksena syntyviin tutkimustuloksiin. Käyttöoikeus sisältää oikeuden käyttää ja kopioida tutkimustuloksia sekä hyödyntää ja soveltaa hankkeen tuloksia haluamallaan tavalla.

Käyttöoikeus sisältää oikeuden luovuttaa käyttöoikeus edelleen kolmannelle sekä tehdä muutoksia tutkimuksen tuloksena syntyviin tuloksiin.

Ministeriöllä on lisäksi oikeus siirtää oikeudet sille, jolle ministeriön tehtävät mahdollisesti siirtyvät.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että lopputuloksena syntyvä aineisto ei loukkaa Suomessa voimassa olevia kolmannen osapuolen immateriaalioikeuksia. Hankkeen päätoteuttaja vastaa siitä, että hankkeen lopputuloksena syntyvän aineiston tekijät luovuttavat käyttöoikeuden työnsä tuloksiin siten, että käyttöoikeus työhön kokonaisuudessaan voidaan luovuttaa edellä mainituin laajuuksin. Jos Ministeriötä vastaan esitetään työn lopputuloksiin liittyvän aineiston käyttöön perustuvia immateriaalioikeuteen perustuvia vaatimuksia, Palveluntuottaja on velvollinen vastaamaan vaatimuksiin Ministeriön puolesta omalla kustannuksellaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei tutkimustuloksiin liittyvään aineistoon kohdistuvista immateriaalioikeuksista koskevista vaatimuksista tai velvoitteista aiheudu Ministeriölle oikeudenkäyntikuluja eikä vahingonkorvaus – tai muita kolmannelle osapuolelle maksettavia kustannuksia tai muita vastuita kolmatta osapuolta kohtaan.

Palveluntuottajalla on oikeus käyttää Ministeriön aineistoa sopimuksen mukaisesti palvelun suorittamiseen Ministeriölle.

## 12. Palvelun viivästyminen

Jos sopijapuoli havaitsee viivästyvänsä velvoitteessaan tai pitää viivästystä todennäköisenä, viivästyvän sopijapuolen on viivytyksettä kirjallisesti ilmoitettava toiselle sopijapuolelle viivästyksestä ja sen vaikutuksesta sopimuksen täyttämiseen. Palveluntuottajan viivästyessä on sen ilmoitettava Ministeriölle uusi palvelunsojittamisajankohta niin pian kuin mahdollista.

Palvelun viivästyminen rinnastetaan sopimuksessa edellytettyjen tietojen, tavaroiden ja palveludokumentation viivästyminen.

Jos palvelu viivästyy palveluntuottajasta johtuvasta syystä, Ministeriöllä on oikeus viivästyssakkoon. Ministeriöllä on oikeus viivästyssakkoon osoittamatta, että Palveluntuottajan viivästyksestä olisi aiheutunut Ministeriölle vahinkoa. Viivästyssakko on suuruudeltaan yksi (1) prosentti viivästyneen palvelun arvonlisäverottomasta arvosta jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla Palveluntuottaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kymmeneltä (10) viikolta. Viivästyssakon lisäksi tilaajalla on oikeus vahingonkorvaukseen Palveluntuottajan viivästyksestä aiheutuneesta vahingosta kohdassa 13 mainitulla tavalla.

Ministeriöllä on viivästyksen perusteella oikeus pidättyä maksamasta palvelun hintaa. Ministeriö ei kuitenkaan saa pidättää rahamäärää, joka ilmeisesti ylittää ne vaatimukset, joihin sillä on viivästyksen perusteella oikeus.

Sopimus voidaan purkaa olennaisen viivästyksen perusteella kohdan 12 mukaisesti.

## 13. Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen

Jos palvelussa on virhe, Ministeriön tulee ilmoittaa virheestä Palveluntuottajalle kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita. Palveluntuottajan on ilmoitettava Ministeriölle virheilmoituksen vastaanottamisesta ja toimenpiteiden aloittamisesta viimeistään 14 päivän kuluttua ilmoituksen vastaanottamisesta. Ministeriöllä on virheen perusteella oikeus pidättyä maksamasta palvelun hintaa. Ministeriö ei kuitenkaan saa pidättää rahamäärää, joka ilmeisesti ylittää ne vaatimukset, joihin sillä on virheen perusteella oikeus. Jos palvelussa on virhe, Palveluntuottaja omalla kustannuksellaan selvittää virheen syyn ja korjaa sen viivytyksettä. Palveluntuottaja vapautuu vastuusta osoittamalla, ettei virhe johdu Palveluntuottajan vastuulla olevasta seikasta. Tällöin Palveluntuottaja on oikeutettu veloittamaan virheen selvitys- ja korjaustyöstä tavanomaisen hinnoittelunsa mukaisesti. Jos palvelussa on virhe, Ministeriöllä on oikeus saada Palveluntuottajalta hinnanalennusta.

Kumpikin sopijapuoli saa purkaa sopimuksen kokonaan tai osittain, jos toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusvelvoitteitaan tai on ilmeistä, että olennainen sopimusrikkomus tulee tapahtumaan. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa sitä, ettei palvelu vastaa sovittua ja virhe tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suurempia eikä virhettä tilaajan huomautuksesta huolimatta viipymättä korjata tai virheet ovat toistuvia. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään myös sitä, että sopijapuoli on olennaisesti viivästynyt suorituksessaan tai viivästyksset ovat toistuvia.

## 14. Vahingonkorvaus

Sopijapuolella on oikeus saada vahingonkorvausta toisen sopijapuolen sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta välittömästä vahingosta. Sopijakumppani ei vastaa välillisistä tai epäsuorista vahingoista, ellei vahinkoja ole aiheutettu tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella. Vahingonkorvauksen enimmäismäärä rajautuu projektin kokonaiskustannusten määrään, ellei vahinkoa ole aiheutettu tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella. Vahingonkorvausta vaativan sopijapuolen tulee esittää vaatimuksensa kuuden kuukauden kuluessa siitä hetkestä, jolloin vahinko tuli sopijapuolen tietoon tai tämän olisi tullut se huomata. Vahingonkorvausvaade on kuitenkin esitettävä viimeistään yhden vuoden kuluessa tämän sopimuksen voimassaolon päättymisen jälkeen.

## 15. Sopimusmuutokset ja sopimuksen siirtäminen

Sopimukseen tehtävät muutokset tulee tehdä kirjallisesti molempien sopijapuolten allekirjoittamalla sopimusmuutoksella.

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta siirtää sopimusta kolmannelle.

## 16. Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen

Tähän sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

Sopimuksesta johtuvat mahdolliset erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan sopijapuolten välisin neuvotteluihin. Mikäli erimielisyyttä ei saada ratkaistuksi neuvotteluteitse, asia saatetaan käsiteltäväksi Helsingin käräjäoikeudessa.

## 17. Sopimuskappaleet, päiväys ja allekirjoitukset

Tästä sopimuksesta on tehty kaksi yhtäpitävää ja samasanaista kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Helsingissä [pvm]

Ministeriö

Palveluntuottaja

---

Nimi  
Virkanimike

---

Nimi  
Asema

---

Nimi  
Virkanimike

---

Nimi  
Asema

### Liitteet

1. Hankehakemus, pvm
2. Hankesuunnitelma liitteineen
3. Vesien- ja merenhoidon sekä ravinteiden kierrätysohjelman hankkeet, ohjeet hanketoteuttajille 10.1.2018

**Avustuspäätös, MALLI**

**Päätös harkinnanvaraisen valtionavustuksen myöntämiseksi [hallituksen kärkihankkeeseen ...]**

**Hakija** [...]

**Avustushakemus**

[...] (liite 1.)

**Päätös**

Ympäristöministeriö on valtionavustuslain (688/2001) mukaisena valtionapuviranomaisena päättänyt myöntää hakijalle harkinnanvaraista valtionavustusta (jäljempänä ”avustus”) enintään [xx] % hankkeen toteutuneista kokonaiskustannuksista, kuitenkin enintään [xx] euroa.

Avustus myönnetään valtion [vuoden/vuosien xx] talousarvion momentilta 35.10.61 Vesien ja ympäristönhoidon edistäminen. Avustuksen myöntämisessä noudatetaan valtionavustuslakia (668/2001) ja sen mukaisia perusteita, edellytyksiä, menettelyjä ja valvontaa koskevia säännöksiä.

*Seuraavat kolme kpl koskevat taloudellista toimintaa koskevia avustuksia*

Valtion osarahoitus myönnetään ympäristöministeriön avustuksena toimintaan, joka on luonteeltaan taloudellista siten kuin EU:n perustamissopimuksen 107 artiklassa tarkoitetaan.

Tuen hyväksyttävyyden perustuu komission asetuksen (EU) N:o 651/2014 tietyjen tukimuotojen toteamisesta sisämarkkinoille soveltuviksi perussopimuksen 107 ja 108 artiklan mukaisesti (ns. yleinen ryhmäpoikkeusasetus) artiklan 25 tutkimus- ja kehityshankkeisiin myönnettävään tukeen ja erityisesti kokeellista kehittämistä koskeviin säännöksiin. Tässä päätöksessä tarkoitettu avustus täyttää edellä mainitut yleisen ryhmäpoikkeusasetuksen säännökset]

*tai*

[Tuen hyväksyttävyyden perustuu ...de minimis...]

**Päätös astuu voimaan, kun:**

1. Hakija on toimittanut ympäristöministeriöön sitoumuksensa (malli liitteenä 2) noudattaa tämän päätöksen ehtoja

**Päätöksen perustelut**

Avustusta harkittaessa on otettu huomioon ympäristöministeriön [...] julkaisemassa ilmoituksessa ilmoitetut ehdot ja arviointikriteerit. Ympäristöministeriö on arvioinut hakemukset edellä mainittujen kriteerien perusteella. [*Hankkeen valinnan perustelut*]

**Päätöksen ehdot**

1. Avustusta saa käyttää hankkeen toteuttamisesta aiheutuviin välttämättömiin kustannuksiin siten kuin avustuksen saaja on avustushakemuksessaan ja kustannusarviossa esittänyt.
2. Hankkeen menoiksi hyväksytään hakemuksen mukaiset tukikelpoiset kustannukset, jotka ovat aiheutuneet tämän avustuspäätöksen astuttua voimaan. [*Erittely ryhmäpoikkeusasetuksen mukaisista tukikelpoisista kustannuksista*]

3. Avustuksen saaja on velvollinen korvauksetta esittämään kaikki tarvittavat tili- ja muut asiakirjat rahoituksen käytön selvittämiseksi. Kirjanpidossa on avustuksen kohteena olevan toiminnan kustannukset voitava selkeästi erottaa avustuksen saajan muun toiminnan kustannuksista. Kirjanpito on pidettävä ja säilytettävä kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti, ja siten, että kaikki avustukseen liittyvien menojen tositteet voidaan vaikeudetta tutkia.
4. Hankkeeseen liittyvissä hankinnoissa tulee soveltaa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016) mikäli hankinnan kustannuksista yli 50 % katetaan myönnettävällä avustuksella.
5. Hanke tulee laskuttaa ja raportoida ympäristöministeriölle avustuksen maksamisaikataulun puitteissa (ks. avustuksen maksaminen).
6. Hanke tulee toteuttaa liitteenä olevan avustushakemuksen mukaisesti. Avustus on käytettävissä ja hankkeen tulee olla valmis [...] mennessä. Mikäli hanketta ei voida toteuttaa suunnitelman mukaisesti, avustuksen saajan tulee viipymättä ilmoittaa kirjallisesti asiasta ympäristöministeriölle.
7. Hankkeesta tiedotettaessa avustuksen saajan tulee huolehtia siitä, että ympäristöministeriö mainitaan hankkeen rahoittajana ja että kaikessa hankkeen viestinnässä käytetään ympäristöministeriön toimittamaa "Hallituksen kärkihanke" -logoa.
8. Avustuksen myöntämisessä, maksamisessa, käytössä ja valvonnassa, tarkastuksessa sekä mahdollisessa palauttamisessa ja takaisinperinnässä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001).
9. Avustuksen saajan tulee toimittaa ympäristöministeriölle loppuraportoinnin yhteydessä koko hanketta koskeva kustannustilitys varustettuna ulkopuolisen tilintarkastajan lausunnolla. Viimeisen maksuerän maksamisen edellytyksenä olevan tilintarkastajan lausunnon tulee todentaa, että:
  - Kuluierittelyssä mainitut menoerät on maksettu ja ne perustuvat hyväksyttäviin tositteisiin avustuksen saajan kirjanpidossa.
  - Maksatushakemus on laadittu ympäristöministeriön päätösehtojen mukaisesti eikä haettavaan avustusosuuteen ole saatu rahoitusta muualta.
  - Kuluierittelyyn sisältyy ainoastaan menoeriä, jotka ovat tukikelpoisia kustannuksia, hyväksytyyn hankesuunnitelman mukaisia sekä avustuksen kohteena olevalle hankkeelle kuuluvia.
  - Avustuksen kohteena olevan hankkeen tulot ja toteuttajan kustannusten muu rahoitus on kirjattu avustuksen saajan kirjanpitoon ja on ilmoitettu maksatushakemuksissa.
10. Avustuksen saajan on pyydettäessä raportoitava hankkeen tuloksista ja ympäristövaikutuksista ympäristöministeriölle viiden vuoden ajan hankkeen päättymisestä.
11. Ympäristöministeriö voi keskeyttää avustuksen maksamisen, mikäli hankkeen tavoitteissa, edistymisessä, kokonaisrahoituksessa, olosuhteissa tai avustuksen saajan henkilöstössä on tapahtunut sellaisia muutoksia, ettei avustuksen maksamista voida pitää tarkoituksenmukaisena. Keskeyttäessään hankkeen avustamisen em. perusteella ympäristöministeriö maksaa päätöksen mukaisen osuuden hankkeen toteutuneista kustannuksista sen keskeyttämisetkeen saakka.
12. Ympäristöministeriö voi lakkauttaa hankkeen avustamisen, jos avustuksen saaja rikkoo olennaisesti tämän päätöksen ehtoja, tai jos avustuksen saamiseksi on esitetty virheellisiä seikkoja tai salattu seikkoja, jotka olisivat voineet vaikuttaa avustuksen myöntämiseen tai sen ehtoihin. Jos ympäristöministeriö lakkauttaa avustuksen, avustuksen saaja on velvollinen ympäristöministeriön vaatimuksesta palauttamaan päätöksen perusteella saamansa



avustuksen osittain tai kokonaan. Jos avustus on myönnetty yhteisesti useammalle, vastaavat kaikki avustuksen saajat yhteisvastuullisesti avustuksen palauttamisesta valtiolle. Palautettavan avustuksen määrälle on maksettava korkoa siten kuin valtionavustuslain 24 §:ssä säädetään.

13. Ympäristöministeriö voi täydentää tämän avustuspäätöksen ehtoja.

### **Avustuksen laskutus, raportointi ja maksatus**

Avustus maksetaan valtion [vuoden/vuosien xx] talousarvion momentin 35.10.61 (Vesien- ja ympäristönhoidon edistäminen) määrärahasta avustuksen saajan lähettämän laskun mukaan.

1. erässä laskutetaan [pvm] mennessä toteutuneet menot [pvm] mennessä
  2. erässä laskutetaan [pvm] mennessä toteutuneet menot [pvm] mennessä
- [...]

Laskutuksen yhteydessä ympäristöministeriölle tulee toimittaa erittely hankkeen toteutuneista menoista (hankkeen kustannuserittelylomake), työaikadokumentit käytetystä työajasta ja kirjanpito-ote tai vastaava kustannusten todentamiseksi. Laskusta tulee lisäksi käydä ilmi laskutusjaksolla toteutuneet hankkeen kokonaiskustannukset ja ympäristöministeriön rahoitusosuus kokonaiskustannuksista.

Raportoinnissa noudatetaan ympäristöministeriön raporttimalleja. Hankkeen etenemisestä tulee raportoida hankesuunnitelman sekä edellä esitetyn, avustuksen maksua koskevan aikataulun mukaisesti.

Kunkin välilaskun yhteydessä ympäristöministeriölle toimitetaan hankkeen väliraportti. Hankkeen valmistuttua ympäristöministeriölle toimitetaan hankkeen loppuraportti, erittely koko hankkeen aikaisista menoista (hankkeen kustannuserittelylomake) sekä ulkopuolisen tilintarkastajan (KHT-, HTM- tai JHTT-tilintarkastaja tai -tilintarkastusyhteisö) lausunnolla varustettu selvitys valtionavustuksen käytöstä kuten tämän päätöksen ehdoissa (kohta 9) on määritelty.

Laskut lähetetään Ministeriön verkkolaskutusosoitteeseen

Y-tunnus 0519456-1

OVT-tunnus 003705194561

Välittäjä-tunnus (OpusCapita Group Oy) 003710948874

ALV-tunnus FI05194561

Laskujen viitetiedoksi merkitään [...].

Ympäristöministeriön maksuaika on 30 päivää hyväksytyin laskun lähettämisestä. Ympäristöministeriö ei maksa viivästyskorkoa.

### **ALV-käsittely**

Myönnettyyn avustukseen sisältyvät hankkeesta aiheutuvat menot arvonlisäveroineen, jotka voidaan laskuttaa siltä osin kuin ne jäävät avustuksen saajan lopullisiksi kustannuksiksi eikä rahoituksen saajalla ole oikeutta kirjata arvonlisäveroa valtion erilliselle arvonlisäveromomentille tai arvonlisäveroa ei korvata rahoituksen saajalle muulla tavoin. Arvonlisävero lisätään laskuun, ja eritellään verokannoittain.

### **Avustuksen käytön valvonta**

Avustuksen käyttöä valvoo ympäristöministeriön nimeämä hankkeen valvoja.

Ympäristöministeriöllä tai sen valtuuttamalla toisella viranomaisella tai ulkopuolisella tilintarkastajalla on valtionavustuslain 16 §:n mukaisesti oikeus suorittaa avustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia avustuksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia.

Avustuksen saaja on velvollinen esittämään ympäristöministeriölle kaikki tarkastuksessa tarvittavat tili- ja muut asiakirjat sekä muutoinkin avustamaan tarkastuksen suorittamisessa.

### Hankkeen ohjausryhmä

Hankkeen ohjausryhmän asettamisesta ja kokoonpanosta sekä kokouskäytännöistä sovitaan hankkeen valvojan ja vastuullisen johtajan kesken tämän avustuspäätöksen astuttua voimaan. Ohjausryhmä seuraa ja ohjaa hankkeen etenemistä.

### Sovelletut oikeusohjeet

Valtionavustuslaki (688/2001)

[Euroopan komission asetus N:o 651/2014 tiettyjen tukimuotojen toteamisesta sisämarkkinoille soveltuviksi perussopimuksen 107 ja 108 artiklan mukaisesti (ns. yleinen ryhmäpoikkeusasetus), 25 artikla]

[...de minimis –asetus...]

### Tulkintajärjestys

Mikäli tämän päätöksen ja sen liitteiden välillä on ristiriita, noudatetaan seuraavaa tulkintajärjestystä:

1. Tämä päätös ja sen ehdot
2. Avustushakemus [*pvm, dnro*] ja sen liitteet (Liite 1)
3. Vesien- ja merenhoidon sekä ravinteiden kierrätysohjelman hankkeet, ohjeet hanketoteuttajille 10.1.2018

### MUUTOKSENHAKU

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Päätökseen saa hakea oikaisua siihen tyytymätön asianosainen ympäristöministeriöltä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista (valtionavustuslaki 34 §). Oikaisuvaatimusosoitus on päätöksen liitteenä 3. Oikaisuvaatimuksesta annettuun päätökseen saa valittamalla hakea muutosta siten kuin hallintolainkäyttölaissa (586/1996) säädetään.

### *Allekirjoitukset*

### LIITTEET

1. Avustushakemus [*pvm, dnro*]
2. Sitoumusmalli
3. Vesien- ja merenhoidon sekä ravinteiden kierrätysohjelman hankkeet, ohjeet hanketoteuttajille 10.1.2018
- . Oikaisuvaatimusosoitus

# HANKESUUNNITELMA, MALLI

LIITE 3

HANKKEEN NIMI:

HANKESUUNNITELMA AJALLE:

HANKKEEN KESTO:

SUUNNITELMAN LAATIJA:

## 1. Yhteenveto

- tiivistelmä hankkeesta ja hankkeen perustiedot

## 2. Hankkeen tausta ja tarve

- tausta- ja lähtökohtatilanteen kuvaus, ml. aiheeseen liittyvä lainsäädäntö
- kehittämistarpeiden kuvaus
- hankkeen kytkeytyminen hallitusohjelman, RAKI2-ohjelman ja/tai vesien- ja merenhoidon toimenpideohjelmien tavoitteisiin sekä käynnissä tai suunnitteilla oleviin hankkeisiin

## 3. Hyödynsaajat ja sidosryhmät

- hankkeen lopulliset hyödynsaajat
- hankkeen välittömät hyödynsaajat
- muut sidosryhmät

## 4. Tavoitteet, tulokset ja niiden seuranta

- hankkeen välittömät ja pitkän aikavälin tavoitteet sekä niiden seuranta
- tärkeimmät konkreettiset tulokset, jotka hankkeella pyritään saamaan aikaan
- käytännön sovellettavuus ja monistettavuus
- innovatiivisuus
- hyödyntämis- ja jatkokehittämismahdollisuudet

## 5. Toteuttamissuunnitelma

- kuvaus siitä, miten hanke toteutetaan
- toimenpiteet ja aikataulutettu työsuunnitelma

## 6. Viestintäsuunnitelma

- viestinnän tavoitteet
- tärkeimmät viestintätoimet
- kohderyhmät
- viestintävälineet
- vastuut

## 7. Hankkeen ympäristö- ja muut vaikutukset sekä vaikuttavuuden arviointi

## 8. Resurssit, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma

- henkilötyö, työryhmän kokoonpano, materiaalit, matkat, viestintä jne.
- avainhenkilöiden toimenkuvaukset
- kustannusarvioerittely (liite XX)
- eri yhteistyötahojen rahoitusosuudet määrittelevä rahoitussuunnitelma

## 9. Organisaatio

- kuvaus hankkeen organisaatiosta ja yhteistyökumppaneista

Liitteet

- avainhenkilöiden henkilöreferenssit

## LIITE 4

VESIEN- JA MERENHOIDON TOIMENPITEIDEN EDISTÄMINEN SEKÄ RAVINTEIDEN KIERRÄTYKSEN EDISTÄMINEN JA SAARISTOMEREN TILAN PARANTAMINEN								
<b>KUSTANNUSSERITTELY KÄRKIHANKKEIDEN HANKEHAKUUN</b>	Lue taulukon kommenttilaput ennen täyttämistä!							
<b>HANKKEEN NIMI:</b>								
<b>HANKETOTEUTTAJA</b>								
<b>Kustannukset ilmoitetaan ilman ALV:a, mutta hakijan omiksi kustannuksiksi jäävät alvit on arvioitava taulukon alapuolelle!</b>	Kustannukset			Rahoitus rahoituslähteittäin				
	Yksikkö	Määrä	Yksikkö- kustannus	BUDJ. KOK.	YM:n rahoitus	Oma rahoitus	Muu rahoitus	Rahoitus yhteensä
<b>A1. Toteuttajaorganisaation henkilöstökulut .ml. viestintä</b>								
henkilö1	€/kk			0				0
henkilö2	€/kk			0				0
henkilö3	€/kk			0				0
henkilö4	€/kk			0				0
henkilö5	€/kk			0				0
<b>A2. Toteuttajaorganisaation henkilösivukulut</b>								
henkilö1	€/kk			0				0
henkilö2	€/kk			0				0
henkilö3	€/kk			0				0
henkilö4	€/kk			0				0
henkilö5	€/kk			0				0
<b>Henkilöstökulut yhteensä</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B. Matkustuskulut</b>								
Kokousmatkat	kpl			0				0
Seminaarimatkat	kpl			0				0
Hanketoteutukseen liittyvät matkat, esin kohdekäynnit, työn valvonta jne.	kpl			0				0
<b>Matkustuskulut yhteensä</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>C. Ulkopuoliset palvelu- ja muut hankinnat</b>								
C.1 Materiaalit ja tarvikkeet; mitä tai mitä; käyttötarkoitus	kok. summa			0				0
C.2 Kartoitus-, mittaus-, seuranta - ja suunnittelupalvelut; käyttötarkoitus	kok. summa			0				0
C.3 Työsuoritukset ja urakat (niitot, ruoppaukset, rakennuspalvelut jne., kuvaus mitä?)	kok. summa			0				0
C.4 Tietoaaineistojen hankinta, lisenssit ym. It-kulut; mitä aineistoja tai lisenssejä?	kok. summa			0				0
C.5 Viestintä: Verkkosivujen perustaminen ja ylläpito ym., jos tarpeellinen	kok. summa			0				0
C.6. Viestintä: Julkiasujen painatukseen , graafinen suunnittelu jne.	kok. summa			0				0
C.7 Tapahtumakulut: tilavuokrat, tarjoilut, kuljetukset, tekniikka	kok. summa			0				0
C.8 Ulkoinen tilintarkastus (kertaluontoinen) hankkeen lopussa (valtionavustushankkeissa)	lkm			0				0
<b>Ulkopuoliset palvelut yhteensä</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>D. Muut kulut</b>								
D.1 Yleiskustannukset	kok. summa			0				0
D.2 Muut kustannukset; mitä; käyttötarkoitus	kok. summa			0				0
D.3 Varaus ennakoimattomiin kuluihin	kok. summa			0				0
<b>Muut kulut yhteensä</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>A+B+C+D yhteensä</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ARVIOITUJEN KOKONAISKUSTANNUSTEN RAHOITUSOSUUDET</b>					0,00 %	0,00 %	0,00 %	<b>0,00 %</b>
<b>Arvonlisävero (suunnitelmaan arvio, maksatuskausilla hanketoteuttajan kustannukseksi jäävä summa)</b>				0	0	0	0	0

## LIITE 5

**VÄLIRAPORTTI, MALLI****Sisällysluettelo** (ml. sivunumerot)**1. Johdanto****2. Hankkeen edistyminen**

- Tavoitteet ja niiden toteutuminen (mahdollisten seurantamittareiden perusteella)
- Toteutetut toimenpiteet
- Saavutetut konkreettiset tulokset
- Johtopäätökset (positiiviset ja negatiiviset)

**3. Riskit ja muutostarpeet**

- Toteutuksen aikana esiin nousseet riskit ja vaikeudet
- Muutostarpeet ja ehdotukset seuraavaa jaksoa varten

**4. Tarkennettu työsuunnitelma**

- Aikataulutettu työsuunnitelma seuraavalle raportointijaksolle

**5. Viestinnän toteutuminen ja jatkotoimenpiteet**

- Miten on viestitty tähän mennessä, viestintäsuunnitelman toteutuminen, viestinnän sisältö, laatu, määrä ml. ilmestyneet julkaisut ja seminaariesittelyt
- Viestintäsuunnitelma, esille nousseet muutostarpeet
- Seuraavat viestintätoimet

**6. Talousraportti**

- Toteutuneiden kustannusten ja toteuman vertailu kustannusarvioon (kustannusarviolomake)

## **LOPPURAPORTTI, MALLI**

Kansilehti

**Sisällysluettelo** (ml. sivunumerot)

### **1. Tiivistelmä**

### **2. Hankkeen tausta ja tavoitteet**

### **3. Hankkeen osapuolet ja menetelmät**

### **4. Hankkeen tulokset**

- Hankkeen tavoitteiden ja suunniteltujen tulosten toteutuminen (mahdolliset mittarit)
- Poikkeamat verrattuna suunnitelmiin
- Poikkeamien syyt

### **5. Hankkeen vaikuttavuus/vaikutukset**

- Hankkeen positiivinen ja negatiivinen vaikuttavuus/vaikutukset ravinteiden kiertoon ja vesistökuormitukseen (mahdollinen vertailu mittareihin)
- Muut vaikutukset (positiiviset ja negatiiviset)

### **6. Viestinnän toteutuminen ja tulokset**

- Viestinnän pääasiallinen sisältö, määrä, laatu, kohderyhmät
- Arvio viestinnän onnistumisesta, viestintäsuunnitelman toteutumisesta

### **7. Tulosten kestävyys ja hyödyntäminen**

- Arvio tulosten kestävydestä ja konkreettisuudesta ja siihen liittyvistä riskeistä (poliittinen tuki, institutionaalinen/lainsäädännöllinen tuki, taloudelliset ja rahoituskelliset mahdollisuudet, teknologian soveltuvuus, sidosryhmien kiinnostus ja sitoutuminen)
- Ehdotukset hankkeen tulosten hyödyntämiseksi, ml. liiketaloudelliset ja lainsäädännölliset näkökohdat

### **8. Talousraportti (kustannuserittelylomake liitteeksi, ei raporttiin)**

- Budjetin ja rahoitussuunnitelman toteutuminen ja esiin nousseet ongelmat

### **9. Suositukset tulevia hankkeita ja ohjelmia varten**

- Esiin nousseet jatkohankkeita koskevat ideat ja tarpeet
- Mitä vastaavissa hankkeissa tulisi välttää, mitä suositellaan

### **10. Johtopäätökset /Yhteenvedo hankkeesta ja päätuloksista**