

## KKI-hankkeiden tiliselvitysohjeet

### **TUEN KÄYTTÖAIKA**

KKI-hanketuki tulee *käyttää, sekä selvittää* päätöskirjeessä esitettyyn päivämäärään mennessä. Mikäli hanke ei toteudu, tulee tuki palauttaa takaisin LIKESin tilille ja ilmoittaa asiasta pikimmiten KKI-ohjelman hankekoordinaattorille (kts. kohta yhteystiedot).

Tuen käyttöaika riippuu siitä, kummalla hakukierroksella hanketuki on myönnetty:

| Hanketukikierros            | Tuen käyttöaika | Tiliselvityksen ja seurantalomakkeen viimeinen palautuspäivämäärä |
|-----------------------------|-----------------|---|
| KKI-hanketukikierros 1/20xx | 1.1.–30.11.20xx | 31.12.20xx mennessä   |
| KKI-hanketukikierros 2/20xx | 1.6.–31.12.20xx | 31.1.20xx mennessä  |

Tuen käyttöajalla tarkoitetaan, että tuki tulee käyttää päätöskirjeessä esitetyn mukaisesti sallittuihin kustannuksiin ja tuen saajan tulee myös suorittaa maksu ennen tuen käyttöajan päättymistä.

- Mikäli hakijalla on käytössään suoriteperusteinen kirjanpito, tulee suorite kirjata hanketuen käyttöajalle.
- Mikäli hakijalla on käytössään maksuperusteinen kirjanpito, tulee maksun tapahtua tuen käyttöajalla tai viimeistään 1kk tuen käyttöajan päättymisen jälkeen.

Tuen saajan tulee itse huolehtia, että kustannukset muodostuvat ja ne on maksettu tai kirjattu asianmukaisesti ennen tuen käyttöajan loppumista.

#### **Esimerkki**

Hakija on saanut 2000 € KKI-hanketukea hakukierroksella 1/20xx. Tällöin hanketuen käyttöaika on 1.1.–30.11.20xx. Hakijalle lähetettävässä päätöskirjeessä tuki kohdennetaan ohjaajapalkkioihin. Hakijan on tällöin käytettävä koko hanketuki 2000 € ohjaajapalkkioihin kohdennuksen mukaisesti. Hankkeen ohjaajakulujen on muodostuttava tuen käyttöajalla 1.1.–30.11.20xx ja ohjaajapalkkio on maksettava tai kirjattava maksusuoritteisiin myös tämän käyttöajan raameissa. Hakija ei ole oikeutettu käyttämään hanketukea 2000 € hankkeensa ohjaajakuluihin tai muihin hankekuluihin 30.11.20xx jälkeen. Jos tukea on jäänyt käyttämättä, tulee hakijan palauttaa jäljelle jäänyt KKI-hanketuki LIKESin tilille ja ilmoittaa siitä pikimmiten KKI-ohjelman hankekoordinaattorille (kts. kohta yhteystiedot).

## **MIHIN HANKETUKEA VOI KÄYTTÄÄ?**

KKI-hanketuki kohdennetaan usein käytettäväksi johonkin hankkeen kuluun. Mikäli KKI-hanketuki on kohdennettu, tulee se käyttää kokonaisuudessaan kohdennuksen mukaisesti. Hanketukea ei voi käyttää mittaviin välinehankintoihin, matkakorvauksiin eikä yksittäisten tapahtumien järjestämiseen. KKI-hanketukea ei voi myöskään käyttää hakijatahon perustoiminnan järjestämiseen. **Tutustu tiliselvityslomakkeen mukana lähetettävään Erityisavustuksen ehdot ja rajoitukset -dokumenttiin huolella.**

**Huom! Vuodelle 2019 KKI-hanketukea hakevat**

- **Hanketuella ei voi kattaa tilakustannuksia, mikäli ne aiheutuvat hankkeesta riippumatta (esim. hakijatahon perustoiminnasta aiheutuvat vuokratulot)**

## **TILISELVITYS**

LIKES jakaa edelleen opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) avustusta. LIKES on vastuussa OKM:lle avustusten asianmukaisesta käytöstä myös edelleen myönnettyjen avustusten osalta. Hankkeen tiliselvitys tulee palauttaa annettuun päivämäärään mennessä. Tiliselvitykseen tulee liittää seuraavat dokumentit:

- KKI-ohjelman tiliselvityslomake täydennettynä
- Hankkeen kustannuspaikan tositetasoinen pääkirja sekä kustannuspaikkaraportti kirjanpitäjän allekirjoituksella oikeaksi todennettuna **TAI** tiliselvityslomakkeen liite 4) KKI-hankkeen tiliselvityserittely, jossa avataan hankkeen kokonaiskulut tositteineen.
- Mikäli hankkeelle ei ole perustettu erillistä kustannuspaikkaa, tulee tiliselvityslomakkeen ja liitteen 4 lisäksi toimittaa
  - kopiot maksujen perusteista numeroituna (esim. laskut tai ohjaajan tuntikirjanpito)
  - kopiot maksukuiteista allekirjoitettuna tai ote kirjanpidosta allekirjoituksella oikeaksi todistettuna ja numeroituna (maksukuittien numeroiden on vastattava laskujen/tuntikirjanpitojen numerointia)

Mikäli hankkeelle ei ole perustettu omaa kustannuspaikkaa kirjanpitoon, eikä tuen saajalla ole mahdollisuutta lähettää hankkeen kustannuspaikkaraporttia ja tositetasoista pääkirjaa, voi tuen saaja eritellä hankkeen kokonaiskulut erilliseen liite 4) KKI-hankkeen tiliselvityserittely -Excel-kaavioon (toimitetaan tuen saajalle tiliselvityslomakkeiden yhteydessä). Tällöin tuen saajan tulee lähettää tiliselvityksen mukana tositteet niistä kuluista, joihin KKI-hanketukea on käytetty. Tositteilla tarkoitetaan kopioita maksujen perusteista (esim. laskut tai tuntikirjanpito liikunnanohjauksista) sekä kopioita maksukuiteista tai otetta kirjanpidosta allekirjoituksella todistettuna. Yhdestä kulusta muodostuu yksi tosite, mutta yksi tosite sisältää sekä laskun että maksukuitin.

Huom. Mikäli hankkeessa kertyy palkkakuluja sellaiselle henkilölle, joka työskentelee hankkeessa vain osana muuta työaikaansa, tulee hankkeeseen tehdyistä tunneista pitää tuntikirjanpitoa. Tällöin tuntikirjanpitoon on myös merkittävä, kuinka suuren osan työajastaan henkilö tekee hankkeelle suhteessa kokonaistyöaikaansa (esim. 20%).

Mikäli tiliselvitykseen liitetään hankkeen kustannuspaikkaraportti sekä tositetasoinen pääkirja, joista käy ilmi myös se, milloin kulut ovat muodostuneet, ei tiliselvitykseen tarvitse liittää kopioita maksujen perusteista ja maksukuiteista erikseen.

Vaikka hakijan tulee eritellä tiliselvityksessä hankkeen kokonaiskulut ja niistä löytyvät tositteet, ei hakijan tarvitse toimittaa näitä tositteita tiliselvityksen liitteenä KKI-ohjelmalle. **Tiliselvitysvaiheessa tositteet lähetetään KKI-ohjelmalle ainoastaan KKI-hanketuen osalta.** LIKES toteuttaa kuitenkin satunnaistarkastuksia hanketuen käytöstä, jolloin hakijan tulee pystyä todentamaan kokonaiskuluihin liittyvät tositteet sekä muut vaaditut dokumentit. Koska LIKES jakaa edelleen OKM:n valtionavustusta, myös OKM voi toteuttaa satunnaisvalvontaa hankkeen kulujen ja menojen tarkastuksessa. Näin ollen hakijan tulee säilyttää kaikki hankkeeseen liittyvät kulutositteet vähintään 6 vuotta.

Huomioitavaa on, että KKI-hanketuki voi kattaa enintään 50% hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskuluista. Hankkeen hyväksyttävät kulut käyvät ilmi Ehdot ja rajoitukset -liitteestä. KKI-ohjelma tarkistaa hankkeiden tiliselvitykset seuraavasti: Ensin lasketaan hankkeen hyväksyttävät kokonaiskulut. Tämän jälkeen hyväksyttävistä kokonaiskuluista vähennetään hankkeen tulot ja muu mahdollinen avustus. KKI-hanketuki voi kattaa tätä jäljelle jäänyttä alijäämää, mutta kuitenkin siten, ettei KKI-hanketuen osuus voi olla yli 50% hankkeen hyväksytyistä kokonaiskuluista.

Kokonaiskulujen lisäksi tulee hakijan pitää kirjaa myös hankkeen omarahoituksesta. Hankkeen omarahoitusosuutta voivat olla esim. osallistujamaksut, hakijaorganisaation oma rahallinen panos hankkeeseen jne. ja muut mahdolliset avustukset pois lukien muut OKM-avustukset. Hankkeen mahdollisista tuloista (esim. osallistujamaksut) on säilytettävä kaikki tositteet ja ne on esitettävä LIKESin toteuttaman mahdollisen satunnaistarkastuksen yhteydessä.

#### Esimerkki

Hakija on saanut 2000 € KKI-hanketukea ohjaajapalkkioihin. Hakijan tulee käyttää koko myönnetty KKI-hanketuki ohjaajapalkkioihin ja muut hankkeen kulut on katettava omarahoitusosuudella. Koska hakijalla ei ole käytössään kirjanpito-ohjelmaa, kirjaa hakija hankkeen kaikki kulut ja tulot erilliselle liitteen 4) Excel-lomakkeelle. Hankkeen kokonaiskulut ovat muodostuneet liikuntavälinehankinnoista, tilavuokrista sekä ohjaajapalkkioista. Hakija kirjaa kulut seuraavasti:

| Tositenumero | Kuluselite  | €    |
|--------------|---|------|
| 45           | Jalkapallot KKI-hankkeen toimintakulu                 | 100  |
| 46           | Tilavuokra, X urheiluhalli, KKI-hankkeen toimintakulu | 4000 |
| 47           | KKI-ohjaajapalkkio, Markku Meikäläinen, toukokuu      | 500  |
| 48           | KKI-ohjaajapalkkio, Markku Meikäläinen, kesäkuu       | 500  |

Tosite 45 sisältää sekä laskun jalkapallojen ostosta että verkkopankin kuitin maksetuista jalkapalloista. Myös tosite 46 sisältää laskun tilavuokrista sekä otteen verkkopankin kuitin maksetusta tilavuokralaskusta. Hakijalla ei ole ollut lupaa käyttää KKI-hanketukea näihin hankkeen kuluihin, joten hänen ei tarvitse lähettää näitä liitteitä tiliselvityksensä osaksi. Tositteet tulee kuitenkin säilyttää mahdollista satunnaistarkastusta varten.

Tositteet 47 ja 48 sisältävät ohjaajan tuntikirjanpidon sekä maksukuitin eritellysti touko- ja kesäkuulta, sillä palkka on maksettu ohjaajalle 1x/kk. Näin ollen molemmista palkanmaksuista on kirjattu erilliset tositteet. Koska näihin kuluihin on käytetty KKI-hanketukea, tulee näistä kuluista lähettää myös laskut/tuntikirjanpidot ja maksukuitit osana tiliselvitystä.

Tiliselvitysvaiheessa hakija siis lähettää KKI-ohjelmalle tiliselvityslomakkeen täytettynä. Tämän lisäksi hakija lähettää liitteenä 4) Excel-lomakkeen hankkeen kokonaiskuluista. Hakija lähettää myös ohjaajan tuntikirjanpidot tai laskut sekä maksukuitin tai otteen kirjanpidosta, josta käy ilmi, että ohjaajapalkkio on maksettu asianmukaisesti ohjaajan tilille.

Hakija ei ole oikeutettu käyttämään hanketukea hankkeensa kuluihin tuen käyttöajan jälkeen. Mikäli hanke jatkuu tuen käyttöajan jälkeen, tulee se rahoittaa kokonaan omarahoituksella. Mikäli hanketukea ei käytetä kokonaisuudessaan kohdennuksen mukaisesti määriteltynä tuen käyttöaikana, tulee hakijan palauttaa loppu tuki takaisin LIKESin tilille. Hakijan tulee ilmoittaa tehtävästä palautuksesta pikimmiten KKI-ohjelman hankekoordinaattorille (kts. kohta yhteystiedot). Hakija on itse vastuussa siitä, että tuki käytetään ennen tuen käyttöajan päättymistä.

#### Esimerkki

Hakija on saanut 2000 € KKI-hanketukea hakukierroksella 1/20xx ohjaajapalkkioihin. Tällöin hanketuen käyttöaika on 1.1.–30.11.20xx. Hanke jatkuu 31.12.20xx asti. Hakija ei voi kuitenkaan lähettää tiliselvityksen osaksi sellaisia liitteitä ohjauskuluista, jotka ovat muodostuneet ja jotka on maksettu ohjaajalle 30.11. jälkeen. Hanketuki tulee siis käyttää kokonaisuudessaan sellaisiin ohjaajapalkkioihin, jotka ovat muodostuneet ennen 30.11.

## **KOHDENNUKSEN MUUTOS / HANKETUEN JATKOAIKA**

Hanketuki tulee käyttää kokonaisuudessaan mahdollisen kohdennuksen sekä Erityisavustuksen ehdot ja rajoitukset -dokumentin mukaisesti. Mikäli kuitenkin hankkeen edetessä hakija huomaa, ettei saa käytettyä koko hanketukea kohdennuksen mukaisesti, voi hakija tehdä käyttötarkoituksen ja/tai -ajan muutoksen viimeistään **30 vuorokautta** ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Hakijan tulee tällöin tehdä virallinen anomus käyttötarkoituksen ja/tai -ajan muutoksesta muutosanomuslomakkeella, joka lähetetään sähköpostitse hankekoordinaattorille (kts kohta yhteystiedot). Hakijalle ilmoitetaan päätös anomuksesta sähköpostitse.

Mikäli KKI-hanketuen käyttöaika on päättynyt, ei hakija voi tehdä enää käyttötarkoituksen ja/tai -ajan muutosta. Mikäli hakija ei saa koko hanketukea käytettyä tuen käyttöajan raameissa, tulee hänen palauttaa loput tuesta LIKESin tilille erillisin viitetiedoin. Hakijan on ilmoitettava asiasta viipymättä KKI-ohjelman hankekoordinaattorille, joka lähettää hakijalle viitetiedot jäljelle jääneen tuen maksamista varten.

## **SEURANTA**

Seurantalomakkeen täyttäminen on osa hankkeen tiliselvitystä. KKI-hankkeilla seuranta tapahtuu verkkolomakkeella. Linkki verkkolomakkeeseen lähetetään hankkeen vastuuhenkilön sähköpostiin noin kolme viikkoa ennen tiliselvityksen viimeistä palautuspäivämäärää. Seurantalomakkeen linkki on henkilökohtainen.

## **YHTEYSTIEDOT**

Lisätietoa KKI-hankkeiden tiliselvitykseen liittyen saat KKI-ohjelman hankekoordinaattorilta. Käyttötarkoituksen ja/tai -ajan muutosanomukset lähetetään myös hankekoordinaattorille.

Ole rohkeasti yhteydessä hankekoordinaattoriin, mikäli sinulla on kysyttävää hankkeisiin liittyen!

[elina.tarkiainen@likes.fi](mailto:elina.tarkiainen@likes.fi)

puh. 0400 968646