



Päätöksen julkaisupäivä

Otteen oikeaksi todistaa:

19.04.2021

Nimi Anni Varis  
tehtävänimike Johdon sihteeri

### Tiedoksianto asianosaisille

- ☐ **Lähetetty tiedoksi kirjeellä** (kuntalaki 139 §).  
Annettu postin kuljetettavaksi, pvm:
- ☒ **Tavallinen sähköinen tiedoksianto** (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa § 19)  
Lähetetty sähköpostitse, pvm: 19.4.2021
- ☐ **Luovutettu asianosaiselle**  
pvm:



Maakuntajohtaja

19.04.2021

§ 15/2021

163/04.03.00/2021

**Rahoituspäätös. SuVaKi, Suometsien valumavesien käsittely ja ravinteiden kierrätys puuhakebioreaktorilla / Pro Höytiäinen ry (2738584-4)**

- ☒ Rahoituspäätös    ☐ Jatkoaikapäätös  
☐ Maksatuspäätös    ☐ Muu päätös (tarkenne otsikossa)

**Hanke** SuVaKi, Suometsien valumavesien käsittely ja ravinteiden kierrätys puuhakebioreaktorilla

**Hakija** Pro Höytiäinen ry (2738584-4)

**Päätös** Hakemus: Toteutusaika 1.1.2021 - 15.11.2021. Kustannusarvio 187 400 euroa. Haettu avustus 10 000 euroa ja 5,34 %. Hakija korjannut puhelimitse toteutusajaksi 1.1.2021 – 15.11.2022.

Päätös: Hyväksytty toteutusaika, jolta ajalta kustannukset voidaan huomioida 1.1.2021 - 15.11.2022 ja hyväksytty kustannusarvio 187 400 euroa. Myönnetty avustus enintään 10 000 euroa ja enintään 5,34 % hyväksyttävistä kustannuksista. Myönnetyn avustuksen käytössä ja maksatuksen hakemisessa noudatetaan päätökseen liitettyä ohjetta Pohjois-Karjalan tulevaisuusrahaston käytön periaatteet. Hankkeen yhteyshenkilö on ympäristöasiantuntija Jukka Nykänen.

**Allekirjoitus** Hirvonen Markus  
Maakuntajohtaja

*Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu. Voitte tarkastaa allekirjoituksen oikeellisuuden kirjaamosta.*

**Lisätietojen antajat** johdon sihteeri Anni Varis, puh. 050 307 9733,  
etunimi.sukunimi@pohjois-karjala.fi

**Tiedoksianto** Jakelu: kirsi.karhio@gmail.com, prohoytiainen@gmail.com  
Sisäinen jakelu: jukka.nykanen@gmail.com

**Muutoksenhaku** ☒ Oikaisuvaatimusohjeet  
☐ Muutoksenhakukielto: Päätöksestä ei kuntalain 136 §:n mukaan saa tehdä oikaisuvaatimusta tai kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.  
☐ Muutoksenhakukielto: Muu peruste, mikä:

**Nähtävilläpito** Päätös on ollut nähtävillä kirjaamossa päätöksen tiedoksiantamisen jälkeen.



**Liite**

Pohjois-Karjalan tulevaisuusrahaston käytön periaatteet

# Pohjois-Karjalan tulevaisuusrahaston käytön periaatteet

Liite tulevaisuusrahaston rahoitus- ja maksatuspäätökseen

1 (2)

Hyväksytty maakuntahallituksessa 25.11.2015 (§ 189)  
Kumoa 1.9.2014 voimaan tulleen säännön.  
Voimaantulo 1.12.2015.

## 1 Tarkoitus

Pohjois-Karjalan tulevaisuusrahaston tarkoituksena on edistää Pohjois-Karjalan maakunnan henkistä ja taloudellista kehitystä myöntämällä rahoitusta tutkimus- ja kehittämishankkeiden toteuttamiseen.

## 2 Rahaston toimivalta

Maakuntavaltuusto hyväksyy rahaston säännöt ja varaa maakuntaliiton talousarvioon vuosittain määrärahan. Rahasto voi ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja.

Rahastosta myönnettävän rahoituksen käytön periaatteista päättää maakuntahallitus. Maakuntavaltuustolle annetaan vuosittain selvitys rahaston käytöstä maakuntaliiton tilinpäätöksen yhteydessä.

Enintään 50 000 euron suuruudesta rahoituksesta päättää maakuntajohtaja ja tätä suuremmasta rahoituksesta päättää maakuntahallitus. Euroraja koskee hankkeen koko kestoajalle myönnettävää summaa.

Rahaston hallinnointiin liittyvät tehtävät on jaettu maakuntaliiton viran- ja toimenhaltijoille tehtäväkuvissa.

## 3 Rahoituksen jakoperusteet

Kehittämishankkeiden tulee kohdistua pääsääntöisesti voimassa olevan Pohjois-Karjalan maakuntaohjelman mukaisiin painopistealueisiin ja toimintalinjoihin.

Rahoitusta voidaan myöntää lisäksi:

- Pohjois-Karjalan tunnetuksi tekemiseen, maakunnan markkinointiin, edunvalvontaan liittyviin kehittämishankkeisiin, alueellisiin/paikallisiin omaehtoisuuteen perustuviin hankkeisiin ja maakunnan kansainvälistä toimintaa edistäviin hankkeisiin.
- omarahoitusosuudeksi maakunnan kannalta tärkeiden hankkeiden rahoittamisessa.
- eri toimijoiden yhteishankkeisiin.

Rahoitusta ei myönnetä yksityishenkilöille eikä voittoa tavoitteleville yrityksille.

## 4 Rahoituksen hakeminen ja määrä

Rahoitusta haetaan Pohjois-Karjalan tulevaisuusrahaston rahoitushakemuslomakkeella. Rahastolla on jatkuva haku. Rahoitushakemuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on organisaation nimenkirjoitusoikeus tai joka muutoin vastaa hankkeen toteuttamisesta.

Rahoitushakemuksessa esitetään hankesuunnitelma ja kokonaisrahoitustarve (oma rahoitus, muu rahoitus ja tulevaisuusrahastosta haettava osuus). Muusta rahoituksesta on esitettävä, mistä ja kuinka paljon rahoitusta on haettu ja mahdolliset jo tehdyt päätökset. Rahoitusta voidaan myöntää enintään 70 % hankkeen hyväksyttävistä nettokustannuksista (kustannuksista vähennetty hankkeen mahdolliset tulot).

## 5 Rahoituspäätös

Rahoituspäätöksessä ilmoitetaan rahoituksen euromäärän lisäksi korkein prosenttiosuus, jolla Pohjois-Karjalan tulevaisuusrahasto osallistuu hankkeen hyväksyttävien nettokustannusten rahoitukseen.

Useampivuotisiin hankkeisiin rahoituspäätös tehdään joko kerralla tai jokaiselle vuodelle erikseen erillisen hakemuksen perusteella. Jatkorahoituksen myöntämisen ratkaisee ensisijaisesti hankkeen eteneminen ja rahaston rahoitusmahdollisuudet.

## 6 Hankkeen aloituskokous

Hankkeen toteuttajan on sovittava rahoittajan kanssa aloituskokous, jossa ovat läsnä maakuntaliiton edustajien lisäksi hankkeen toteuttaja/toteuttajat ja kirjanpitäjä. Siinä käydään läpi rahoituspäätöksen ehdot ja hyväksyttävät toimintatavat.

## 7 Hankkeen toteuttaminen

Hankkeen toteuttaminen on aloitettava viimeistään neljän kuukauden kuluttua rahoituspäätöksestä. Mikäli hanke peruuntuu, on hakijan ilmoitettava siitä välittömästi Pohjois-Karjalan maakuntaliittoon. Hankkeen muuttuvasta toteutusaikataulusta ja/tai yli 10 %:n suuruista kustannuspaikkamuutoksista on tehtävä muutoshakemus etukäteen.

## 8 Maksatuksen hakeminen

Maksatusta haetaan kuuden kuukauden jaksoissa ja se tehdään Pohjois-Karjalan tulevaisuusrahaston maksatushakemuslomakkeelle. Hankkeen viimeinen maksatushakemus on tehtävä viimeistään neljän kuukauden kuluttua hankkeen päättymisestä. Rahoitusta maksetaan jälkikäteen kustannusarvioon perustuvista, hakemuksen jättämisen jälkeen hankkeen toimenpiteistä syntyneistä nettokustannuksista.

Hankkeella on oltava oma kirjanpito tai hankkeelle on perustettava oma kustannuspaikka hakijan kirjanpitoon. Maksatushakemukseen tulee liittää kirjanpitäjän allekirjoittama kirjanpidon pääkirja ja tuloslaskelma sekä kumulatiivinen laskelma hankkeen menoista ja rahoituksesta.

Arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus, jos hakija on maksanut veron ja se on jäänyt hakijalle lopulliseksi kustannukseksi. Jos hakija ei kuulu ennakoperinnän piiriin, on siitä liitettävä mukaan erillinen kirjallinen ilmoitus.

Maksatushakemukseen on liitettävä väli/loppuraportti hankkeen etenemisestä ja ohjausryhmän pöytäkirjat. Loppuraportissa on esitettävä hankkeen tulokset ja vaikutukset sekä selvitys hankkeen mahdollisista jatkotoimenpiteistä. Raporttiin on liitettävä hakijan arvio hankkeen synnyttämistä tai säilyttämistä työpaikoista.

Maksatushakemuksen kustannusten hyväksymisessä noudatetaan soveltuvin osin samaa käytäntöä kuin EU-rahoitteisissa hankkeissa. Yleiskustannukset voidaan hyväksyä myös yksinkertaistettujen kustannusmallien (prosenttikorvausperiaate/flat rate tai kertakorvaushanke/ lump sum jne.) mukaisesti.

Kustannuksiltaan enintään 10 000 euron hanke on pienhanke, jolta vaaditaan maksatushakemuksen liitteeksi riittävä kustannusten ja rahoituksen selvitys sekä väli/loppuraportti.

Maksatushakemus ja sen liitteet on toimitettava yhtä aikaa.

Ennakkomaksua voidaan harkita erillisen perustellun hakemuksen perusteella.

## 9 Hankkeen tiedotus

Hankkeen tiedotuksessa ym. julkaisuissa on käytettävä Pohjois-Karjalan maakuntaliiton logoa ja/tai mainita Pohjois-Karjalan tulevaisuusrahasto.

## 10 Seuranta ja valvonta

Hankkeen toteuttaja nimeää hankkeelle ohjausryhmän, minkä tehtävänä on seurata hankkeen ja sen talouden toteutumista. Maakuntaliitto voi nimetä ohjausryhmään hankearvioinnin tehneen yhteyshenkilön.

## Oikaisuvaatimusohjeet

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

## Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

## Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Pohjois-Karjalan maakuntaliiton kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

*Asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa *asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

*Kunnan jäsenen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

## Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Pohjois-Karjalan maakuntahallitus.

Kirjaamon yhteystiedot:

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| Postiosoite:      | Siltakatu 2, 80100 Joensuu  |
| Käyntiosoite:     | Siltakatu 2, Joensuu        |
| Sähköpostiosoite: | kirjaamo@pohjois-karjala.fi |
| Puhelinnumero:    | 013 337 4700                |

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9–15.

## Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

### Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Pohjois-Karjalan maakuntaliiton kirjaamosta.

Pöytäkirja on viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon.

Asianosaiselle lähetettäviin oikaisuvaatimusohjeisiin merkitään lähettämispäivä:

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi kirjeellä, joka on lähetetty pvm:

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty pvm: