

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation



KARELIA CBC-OHJELMA OHJELMAKÄSIKIRJA

Epävirallinen käännös: epäselvissä tai ristiriitaisissa tilanteissa englanninkielinen originaali on pätevä.



Lyhenteet

AA	Audit Authority, tarkastusviranomainen
BO	Branch Office, ohjelman sivutoimisto
CCP	Control Contact Point, valvonnan yhteyspiste
CBC	Cross-Border Cooperation, Rajat ylittävä yhteistyö
ENI	European Neighbourhood Instrument, Euroopan naapuruusväline
ERDF	European Regional Development Fund, Euroopan aluekehitysrahasto
FU	Financial Unit, rahoitusyksikkö
IFAC	International Federation of Accountants, Kansainvälinen tilintarkastajaliitto
INFOEURO	Euron kuukausittainen vaihtokurssi, jonka julkaisee Euroopan komissio
IR	Implementing rules, Täytäntöönpanosäännöt (EY) nro. 897/2014, päivätty 18.8.2014
JMC	Joint Monitoring Committee, seurantakomitea
JSC	Joint Selection Committee, valintakomitea
LFA	Logical Framework Approach, loogisen viitekehyksen lähestymistapa
LIP	Large Infrastructure Project, Suuri infrastruktuurihanke
MA	Managing Authority, ohjelman hallintoviranomainen
NA	National Authority, kansallinen viranomainen
OU	Operational Unit, toiminnallinen yksikkö
PROMAS	Ohjelmanhallintajärjestelmä
ROM	Results-Oriented Monitoring, Tulospohjainen seuranta
TOR	Terms of Reference, Tehtävänanto

Sisällys

Osa A: Hakeminen	4
Osa B: Toteuttaminen	28
Osa C: Taloushallinto	48
Osa D: Viestintä	86

OSA A: HAKEMINEN



Ohjelmaa rahoittavat Euroopan unioni, Venäjän federaatio ja Suomen tasavalta.

Contents

OSA A:		
Hakeminen		4
1. Karelia CBC-ohjelma		7
1.1 Ohjelman esittely		7
1.2 Tavoitteet ja toimintalinjat		8
1.3 Ohjelman hallintorakenteet		9
1.4 Ohjelman rahoitus		10
1.5 Ohjelman hallintojärjestelmä, PROMAS		11
2. Kumppanuus		12
2.1 Pääpartneriperiaate		12
2.2 Kumppaneiden vastuut		12
2.3 Hankekumppaneiden taloudelliset edellytykset		13
2.4 Pääpartneriin ja kumppaneihin kohdistuvat odotukset		13
2.5 Kumppanuussopimus		13
3. Kumppaneiden tukikelpoisuus		15
3.1 Maantieteellinen tukikelpoisuus		15
3.2 Organisaatiotason tukikelpoisuus		16
4. Hanketyypit		18
4.1 Kehittämishankkeet		18
4.2 Mikrohankkeet		18
4.3 Suuret infrastruktuurihankkeet		19
4.4 Valtiontuki		19
5. Hankkeiden rahoittaminen		20
5.1 Hankkeen koko		20
5.2 Omarahoitusosuus		20
6. Hankkeen suunnittelu		22
6.1 Loogisen viitekehyksen lähestymistapa		22
6.2 Hanketiivistelmä (concept note)		22
6.3 Hankehakemus		23
6.4 Hankkeen budjetti		23
6.5 Muut liitteet		24
7. Hakeminen		25
7.1 Hakumenettely		25
7.2 Hakukierrotyypit		25
7.3 Valintaprosessi		25
7.4 Oikaisupyynnöt		26

Vastuuvapauslauseke: Materiaalia saa tulostaa tai ladata henkilökohtaiseen käyttöön. Materiaalia saa hyödyntää julkisessa käytössä edellyttäen, että lähde mainitaan. Materiaalia ei saa käyttää kaupallisiin tarkoituksiin

Työryhmä: Auli Cannizzaro, Jarkko Kärkimaa, Heli Laitala, Henna-Mari Laurila and Marko Ruokangas.

Versio: 1.5. helmikuu 2019

1. Karelia CBC-ohjelma

1.1 Ohjelman esittely

Karelia CBC-ohjelma 2014-2020 edistää Suomen ja Venäjän alueellista yhteistyötä Euroopan unionin, Venäjän federaation ja Suomen tuella. Euroopan unioni rahoittaa ohjelmaa Euroopan naapuruvälineestä (ENI).

Säädösperusta:

- Komission täytäntöönpanoasetus (EU) n:o 897/2014, annettu 18. päivänä elokuuta 2014, jossa määritellään rajat ylittävän yhteistyön ohjelmien (CBC IR) täytäntöönpanosäännö,
- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) n:o 232/2014 Euroopan naapuruvälineen perustamisesta, annettu 11. maaliskuuta 2014 (ENI-asetus),
- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU, Euratom) n:o 966/2012 unionin yleiseen talousarvioon sovellettavista varainhoitosäännöistä ja neuvoston asetuksen (EY, Euratom) n:o 1605/2002 kumoamisesta,
- Ohjelma-asiakirja EU:n tuen myöntämisestä rajat ylittävään Euroopan naapuruvälineen yhteistyöhön (2014–2020).

Valmistellut rakenteet ja käytettävät menettelytavat ovat rajat ylittävän yhteistyön ohjelmien täytäntöönpanosääntöjen mukaisia.

Venäjällä CBC-ohjelman toteuttamisen oikeudelliseen perustaan kuuluvat:

- Venäjän federaation ulkopoliittikan konsepti
- Venäjän federaation luoteisosia koskeva sosiaalisen ja taloudellisen kehityksen strategia 2020
- Venäjän hankintoja koskeva kansallinen lainsäädäntö (n:o 44-FZ, annettu 5.4.2013, ja n:o 223-FZ, annettu 18.7.2011)
- Venäjän federaation soveltuvat lakikokoelmat
- Venäjän federaation presidentin ja Venäjän federaation hallituksen soveltuvat määräykset
- Venäjän federaation rajat ylittävän yhteistyön konsepti
- Venäjä federaation pitkän aikavälin sosiaalisen ja taloudellisen kehityksen konsepti 2020

Suomessa ENI CBC -ohjelmien hallinnointia koskeva laki (Laki ulkorajan ylittävästä yhteistyöstä 657/2015) astui voimaan kesäkuussa 2015.

Karelia CBC-ohjelmaa toteutetaan osallistujamaiden ja -alueiden laatiman ohjelma-asiakirjan mukaisesti.

Euroopan komissio hyväksyi ENI CBC Karelia 2014–2020 -ohjelmaa koskevan täytäntöönpanopäätöksen C(2015) n:o 9134 17. joulukuuta 2015.

1.2 Tavoitteet ja toimintalinjat

Ohjelmasta rahoitettavien hankkeiden on oltava ohjelman strategian ja tavoitteiden mukaisia sekä tuettava kyseisen hakukierroksen temaattisia tavoitteita ja toimintalinjoja.

Ohjelman tavoitteena on tehdä ohjelma-alue houkuttelevaksi ihmisille elää ja työskennellä sekä yrityksille sijoittua ja toimia.

Karelia CBC -ohjelmaan on valittu neljä temaattista tavoitetta ja niitä tukemaan luotu neljä toimintalinjaa. Temaattiset tavoitteet ja niitä tukevat toimintalinjat ovat:

Temaattinen tavoite	Toimintalinja
1. Liike-elämän ja PK-yritysten kehittäminen	1. Kasvava rajanylittävä yritysysteistyö
2. Paikallisen kulttuurin edistäminen ja historiallisen kulttuurin säilyttäminen	2. Houkutteleva kulttuuriympäristö
3. Ympäristönsuojelu ja ilmastonmuutoksen hillintä	3. Puhdas ja miellyttävä elinympäristö
4. Rajojen hallinnan ja rajaturvallisuuden edistäminen	4. Toimivat rajanylitykset

Toimintalinja 1. Kasvava rajanylittävä yritysysteistyö

Toimintalinja korostaa pitkän tähtäimen rajan ylittävää yritysysteistyötä. Huomiota kiinnitetään erityisesti suomalaisten ja venäläisten PK-yritysten välisen yhteistyön edistämiseen sekä investointien saamiseen rajan molemmin puolin.

Toimintalinjasta rahoitettavien hankkeiden yleistavoite on

Lisääntynyt rajanylittävä vuorovaikutus ja kauppa

Hankkeen erityistavoitteen on liityttävä johonkin seuraavista toimintalinjan elementeistä:

1. Rajan ylittävän taloudellisen vuorovaikutuksen ja kaupan pullonkaulojen ja esteiden tunnistaminen.
2. Rajan ylittävää taloudellista yhteistyötä haittaavien esteiden poistaminen.
3. Toimenpiteet, joilla parannetaan yritysten kykyä aloittaa rajan ylittävää taloudellista yhteistyötä.
4. Toimenpiteet, joilla lisätään alueen houkuttelevuutta investointikohteena.

Toimintalinja 2. Houkutteleva kulttuuriympäristö

Toimintalinja tukee kestävien, monipuolisten ja kattavien kulttuuripalvelujen kehittämistä. Tavoitteen saavuttamiseksi on tärkeää kehittää kulttuurialan toimijoiden osaamista ja taitoja, sillä osaaminen mahdollistaa kestävien kulttuuripalvelujen toteuttamisen. Rajan ylittävää toimintaa voi avata uusia mahdollisuuksia myös kulttuuripalvelujen saralla.

Toimintalinjasta rahoitettavien hankkeiden yleistavoite on

Ohjelma-alueen kulttuuripalvelut ovat korkealaatuisia ja helposti saavutettavia

Hankkeen erityistavoitteen on liityttävä johonkin seuraavista toimintalinjan elementeistä:

1. Kulttuurialan toimijoiden osaamisen ja taitojen kehittäminen.
2. Kulttuuripalvelujen monipuolisuuden lisääminen uudella rajan ylittävillä kulttuuritoimilla.
3. Uusien monialaisten aloitteiden luominen.
4. Syrjäytymisvaarassa olevien nuorten auttaminen osallistavilla kulttuuritoimilla.

Toimintalinja 3. Puhdas ja miellyttävä elinympäristö

Puhdas ympäristö on yksi ohjelma-alueen vetonauloista, ja merkittävät luonnonvarat ovat alueen selkeä vahvuus. Toimintalinja tukee hankkeita, jotka parantavat elinympäristöä luomalla ympäristöystävällisiä asuinalueita ja parantamalla alueiden perusrakennetta sekä hankkeita, joilla on suora ympäristövaikutus, kuten esimerkiksi ympäristötietoisuuden lisääminen, joka myös kannustaa ihmisiä jäämään alueelle.

Toimintalinjasta rahoitettavien hankkeiden yleistavoite on

Kehittynyt asuin- ja työympäristö

Hankkeen erityistavoitteen on liityttävä johonkin seuraavista toimintalinjan elementeistä:

1. Ympäristötietoisuuden parantaminen.
2. Fyysisen asuin ympäristön parantaminen.
3. Raja-alueiden biologisen monimuotoisuuden lisääminen.
4. Terveiden ja hyvinvoinnin edistäminen luonnon avulla

1.3 Ohjelman hallintorakenteet

Yhteinen seurantakomitea

Yhteinen seurantakomitea (Joint Monitoring Committee) valvoo ja seuraa ohjelman toteuttamista ja tekee lopulliset päätökset hankevalinnoista.

Seurantakomiteassa on kymmenen jäsentä: kaksi keskushallinnon ja kolme alueellista edustajaa molemmista osallistujajamaista.

Yhteinen valintakomitea

Seurantakomitea (Joint Selection Committee) on asettanut yhteisen valintakomitean, joka vastaa hankehakemusten arvioinnista. Lopullisen päätöksen hankkeiden valinnasta tekee seurantakomitea valintakomitean arvioinnin perusteella.

Valintakomitea koostuu molempien osallistujajamien alue- ja kansallisen tason edustajista.

Hallintoviranomainen

Hallintoviranomainen (Managing Authority) vastaa ohjelman päivittäisestä hallinnoinnista. Se hallinnoi hankkeiden valintamenettelyjä ja allekirjoittaa sopimukset hankkeiden pääpartnereiden kanssa. Hallintoviranomainen myös seuraa ja valvoo hankkeiden toteuttamista, valvoo hankkeiden taloushallintoa sekä käsittelee hankkeille suoritettavat maksut.

Hallintoviranomainen vastaa myös ohjelmaan liittyvästä tiedotuksesta ja viestinnästä.

Osallistujamaat ovat valinneet hallintoviranomaiseksi Pohjois-Pohjanmaan liiton.

Sivutoimipiste

Petroskoissa sijaitseva sivutoimipiste (Brach Office) auttaa hallintoviranomaista ohjelman ja hankkeiden hallinnointiin liittyvien tehtävien toteuttamisessa ohjelma-alueen Venäjän puoleisella osalla. Toimipiste huolehtii myös aktiivisesti viestinnästä ja tiedotuksesta kansallisiin, alueellisiin ja paikallisiin sidosryhmiin nähden.

Kansalliset viranomaiset ja valvonnan yhteyspisteet

Molemmat maat ovat asettaneet kansallisia viranomaisia, jotka tukevat hallintoviranomaista ohjelman hallinnassa moitteettoman varainhoidon periaatteiden mukaisesti. Kansalliset viranomaiset vastaavat hallinto- ja valvontajärjestelmien luomisesta ja tehokkaasta toiminnasta kansallisella tasolla. Kansallinen viranomainen edustaa myös kyseistä maata seurantakomiteassa.

Valvonnan yhteyspisteet auttavat hallintoviranomaista hanketason valvonta- ja varmennustehtävien suorittamisessa.

Tarkastusviranomainen ja tilintarkastusryhmän jäsenet

Tarkastusviranomainen varmistaa, että hallinto- ja valvontajärjestelmät, asianmukainen otos hankkeista ja ohjelman kirjanpito tarkastetaan.

Tarkastusviranomaisen apuna toimii tilintarkastajaryhmä, joka koostuu molempien osallistujamaiden edustajista.

Osallistujamaat ovat nimenneet Karelia CBC -ohjelman tarkastusviranomaiseksi Suomen valtiovarainministeriön talousvalvonnan.

Alueviranomaiset

Suomen ja Venäjän alueviranomaiset osallistuvat valintakomitean hankevalintamenettelyyn ja edustavat alueitaan seurantakomiteassa. Ne informoivat alueensa päätöksentekijöitä ohjelman etenemisestä ja pitävät aktiivisesti yhteyttä kunkin alueen muihin alue- ja kansallisiin viranomaisiin. Alueviranomaiset myös auttavat hallintoviranomaista ohjelmaa koskevien tiedotustilaisuuksien järjestämisessä alueilla.

Tärkeimmät ohjelman toteuttamiseen osallistuvat alueviranomaiset ovat:

Suomi: Kainuun liitto

Pohjois-Karjalan liitto

Pohjois-Pohjanmaan liitto

Venäjä: Karjalan tasavallan talouskehitysministeriö

1.4 Ohjelman rahoitus

Ohjelman kokonaisrahoitus kaudelle 2014–2020 on 43 miljoonaa euroa. Euroopan unioni rahoittaa ohjelmasta 50 % ja Venäjä ja Suomi molemmat 25 %. Lisäksi rahoitukseen osallistuvat hankekumppanit: omarahoitusosuus jokaisessa hankkeessa on vähintään 10 prosenttia kokonaiskustannuksista.

1.5 Ohjelman hallintojärjestelmä, PROMAS

Ohjelmassa käytetään sähköistä PROMAS-hallintojärjestelmää, <https://promascbc.fi>.

Järjestelmässä laaditaan ja lähetetään hakemuksia, raportteja, maksupyynnöitä sekä muutospyyntöjä. PROMAS-järjestelmässä käsitellään myös suurin osa hallintoviranomaisen lisätietopyynnöistä. Sähköisen version lisäksi osa asiakirjoista on toimitettava hallintoviranomaiselle allekirjoitettuna, tulostettuna versiona.

Pääpartneri täyttää hakemuksen järjestelmässä. Pääpartneri hakee salasanaa ja käyttäjätunnusta hakukierroksen aikana. Käyttäjätunnus on hakemuskohtainen, joten jos sama organisaatio lähettää useita eri hakemuksia, jokaiselle hakemukselle tarvitaan oma käyttäjätunnus. Saman hakemuksen/hankkeen parissa työskentelevät henkilöt voivat käyttää samaa käyttäjätunnusta.

Tarkempia ohjeita järjestelmän käytöstä on ohjelman sivustolla. Ongelmatilanteessa ota yhteyttä hallintoviranomaiseen.

2. Kumppanuus

2.1 Pääpartneriperiaate

Hankkeeseen osallistuvien organisaatioiden määrä riippuu hankkeen sisällöstä, tavoitteista ja toimintatavoista. Hankkeen toteuttaminen edellyttää joka tapauksessa vähintään kahta organisaatiota. Jokaisessa hankkeessa on oltava vähintään yksi kumppani Suomesta ja yksi Venäjältä.

Jokaisessa hankkeessa on yksi pääpartneri ja yksi tai useampi kumppani. Pääpartnerilla on kokonaisvastuu hankkeen toteuttamisesta ja hallinnoinnista. Kumppanit osallistuvat hankkeen toteuttamiseen sopimuksen mukaan.

Pääpartneri toimii linkkinä hallintoviranomaisen ja muiden hankkeessa mukana olevien kumppaneiden välillä. Hallintoviranomainen on sopimussuhteessa vain pääpartneriin, joten kaikki sopimukseen liittyvät asiat käsitellään hallintoviranomaisen ja pääpartnerin välillä. Viestintää, näkyvyyttä ja teknisiä asioita voidaan hoitaa myös suoraan hallintoviranomaisen ja kumppaneiden kesken.

i *Kumppaneiden määrällä on merkitystä: iso konsortio vaatii paljon hallinnollista työtä, kun taas pienen konsortion resurssit eivät välttämättä riitä kaikkiin toimiin. Karelia ENPI CBC -hankkeiden projektipääällikköiden mukaan 3-5 organisaatiosta koostuva konsortio olisi hallinnon ja hanketoteutuksen kannalta tehokkain.*

Pääpartnerin on oltava suomalainen tai venäläinen organisaatio, joka sijaitsee joko ohjelman ydin- tai liitännäisalueella.

2.2 Kumppaneiden vastuut

Jokaisella hankekumppanilla on laillisia ja taloudellisia vastuita. Pääpartneriperiaate lisää pääpartnerin vastuita ja tehtäviä tavalliseen kumppaniin verrattuna

Pääpartneri:

- vastaa kokonaisuudessaan hankkeen toteuttamisesta,
- saa hallintoviranomaiselta taloudellista tukea hanketoimien toteuttamista varten,
- maksaa Karelia CBC -ohjelman tuen hankekumppaneille kumppanuussopimusten mukaisesti ja varmistaa, että nämä saavat tuen viipymättä kumppanuussopimuksen maksatussuunnitelman mukaisesti,
- huolehtii siitä, että kumppaneiden talousraportit ovat hyväksytyt budjetin ja toimintasuunnitelman mukaisia;
- voi hylätä kumppanin kustannukset, jos ne eivät kuulu hankkeeseen tai jos ne eivät ole tukikelpoisia;
- huolehtii siitä, että kumppaneiden kustannukset tarkastetaan Karelia CBC -ohjelman vaatimusten mukaisesti;
- vastaa Karelia CBC -ohjelman tuen maksamisesta takaisin hallintoviranomaiselle, jos tuki peritään takaisin. (Pääpartneri vastaa ohjelman tuen takaisinperinnästä kumppaneilta.)

Pääpartnerilla on lopullinen vastuu hankkeen toteuttamisesta ja taloudesta.

Kumppanit:

- tekevät aktiivisesti yhteistyötä hankkeen kehittämisessä ja toteuttamisessa;

- tekevät yhteistyötä hankkeen henkilöstöhallinnassa ja rahoittamisessa (kumppaneiden omarahoitusosuudet) kumppanuussopimusten mukaisesti;
- huolehtivat siitä, että saatuja ohjelmavaroja hallinnoidaan moitteettoman varainhoidon periaatteiden mukaisesti ja että aiheettomasti maksetut ohjelmavarat maksetaan takaisin;
- huolehtivat muista velvollisuuksista pääpartnerin kanssa tehdyn kumppanuussopimuksen mukaisesti.

2.3 Hankekumppaneiden taloudelliset edellytykset

Hankekonsortiolla on oltava riittävä taloudellinen kapasiteetti hankkeen toteuttamiseksi. Kehittämishankkeissa jokaisen hankekumppanin on pystyttävä erittelemään ja raportoimaan hankkeen kustannukset organisaation kirjanpidosta. Jokaisen kumppanin on myös osallistuttava hankkeen rahoittamiseen.

Pääpartnerilla on oltava, tai sen pitää pystyä avaamaan, euromääräinen pankkitili. Kumppanin tarve euromääräiselle pankkitilille riippuu valitusta kirjanpitomallista. Pääsääntöisesti pääpartnerin ja kumppaneiden pitää pystyä siirtämään tai vastaanottamaan ohjelmarahoitusta kumppaneilta/kumppaneille.

Pääpartnerilla on oltava riittävät taloudelliset resurssit hankkeen toteuttamiseen, huomioiden sekä omarahoitus että loppumaksu.

2.4 Pääpartneriin ja kumppaneihin kohdistuvat odotukset

Pääpartnerilla ja kumppaneilla on oltava:

- Riittävät taloudelliset ja henkilöstöresurssit hankkeeseen liittyvien toimenpiteiden ja vastuiden toteuttamiseen ja hallintointiin;
- Riittävästi osaamista hanketoimien toteuttamiseen;
- Sitoutumista hankkeen toteuttamiseen ja tuloksiin niin hankkeen toteutusaikana kuin sen jälkeenkin.

Kokemus EU-rahoitteisten hankkeiden hallinnoinnista katsotaan eduksi, mutta se ei ole edellytys.

Hankkeen tehokas toteuttaminen edellyttää jokaiselta kumppaniorganisaatiolta riittävää englannin kielen taitoa.

2.5 Kumppanuussopimus

Pääpartnerin ja kumppaneiden vastuut, oikeudet ja velvollisuudet määritellään erikseen kunkin hankkeen osalta pääpartnerin ja kumppaneiden välisissä kumppanuussopimuksissa. On suositeltavaa, että pääpartneri solmii jokaisen hankekumppanin kanssa erillisen sopimuksen, mutta on myös mahdollista solmia yksi sopimus, joka kattaa hankekonsortion kokonaisuudessaan.

Sopimusmalli on saatavissa ohjelman verkkosivustolta. Mallia voidaan käyttää kumppanuussopimuksen pohjana tai pääpartneri voi laatia sopimuksen itse. Sopimuksessa on huomioitava vähintään seuraavat asiat:

- kunkin organisaation rooli, tavoitteet ja vastuut sekä yhteiset vastuut;
- hallintoviranomaisen ja muiden asianomaisten tahojen oikeus suorittaa tarkastuksia sen mukaan, mitä tukisopimuksen ehdoissa on määritely;
- kumppanin budjetti;
- omarahoitusosuutta koskevat periaatteet ja sen muodostuminen, dokumentointi ja raportointi;
- kirjanpitoa ja moitteetonta varainhoitoa koskevat periaatteet;
- kumppaneiden välisiä maksuja koskevat menettelytavat;

- menojen varmentaminen ja havaintojen raportointi;
- pääpartnerin ja kumppanien väliset menettelytavat ja vastuut tuen takaisinperinnässä.

Sopimuksessa voidaan huomioida lisäksi:

- mahdollisten muutostarpeiden käsittely,
- resurssien jakaminen,
- kunkin kumppanin tuotokset,
- velvollisuus ilmoittaa pääpartnerille kaikista seikoista, jotka voivat vaarantaa hankkeen toteuttamisen,
- toteutuspäivämäärät ja kesto kunkin kumppanin toteuttamille toimenpiteille,
- työsuunnitelma,
- päätöksentekotavat,
- ristiriitojen ratkaisutavat ja mahdollinen korvaus sopimusrikkomuksissa,
- taloushallinnon rakenne,
- raportointivelvoitteet ja niiden määräajat,
- työkieli/-kielet,
- omistusoikeudet ja mahdolliset tekijänoikeudet,
- kustannusten tukikelpoisuutta ja tukikelvottomuutta koskevat periaatteet sekä kustannusten raportointi pääpartnerille,
- InforEuron käyttö.

Mikrohankkeissa kirjanpitoon, kustannusten raportointiin ja varmentamiseen liittyviä asioita ei tarvitse huomioida sopimuksissa.

Hallintoviranomainen ei missään tapauksessa ole osapuolena kumppanuussopimuksessa tai vastuussa sopimusten sisällöstä.



On tärkeä aloittaa neuvottelut kumppaneiden kanssa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Viivästyneet neuvottelut hidastivat usean Karelia ENPI CBC -hankkeen liikkeellelähtöä.

3. Kumppaneiden tukikelpoisuus

3.1 Maantieteellinen tukikelpoisuus

Ohjelma-alue koostuu ydinalueesta, liitännäisalueista sekä merkittävistä taloudellisista, yhteiskunnallisista ja kulttuurikeskuksista.



Ohjelman ydinalueitat ovat:

Suomessa: Kainuu, Pohjois-Karjala ja Pohjois-Pohjanmaa
Venäjällä: Karjalan tasavalta

Liitännäisalueita ovat:

Suomessa: Lappi, Etelä-Karjala, Pohjois-Savo ja Etelä-Savo
Venäjällä: Leningrad, Murmansk ja Arkangeli

Merkittäviä taloudellisia, yhteiskunnallisia ja kulttuurikeskuksia ovat:

Suomessa: Helsinki
Venäjällä: Pietari ja Moskova

Pääsääntöisesti kaikissa Karelia CBC-ohjelman hankkeissa on oltava vähintään yksi kumppani ydinalueelta Suomesta ja yksi kumppani ydinalueelta Venäjältä. (Kumppanilla tarkoitetaan sekä pääpartneria että muita hankekumppaneita.)

Ydinaluetta koskevaa vaatimusta ei sovelleta, jos kumppani on kansallinen julkinen taho, joka sijaitsee Helsingissä tai Moskovassa ja jolla ei ole ohjelma-alueella sellaisia rakenteellisia yksiköitä, jotka voisivat toimia hankekumppanina, tai jos kyseessä on kansainvälinen organisaatio, joka toimii ohjelma-alueelta käsin. Näissäkin tapauksissa molemmista maista edellytetään vähintään yhden kumppanin osallistumista hankkeeseen.

Liitännäisalueilta tulevat kumppanit ovat tukikelpoisia, jos hankkeen luonne ja tavoitteet vaativat niiden osallistumista ja ne tukevat hankkeen tehokasta toteuttamista. Liitännäisalueilla sijaitsevien kumppaneiden on tuotava hankkeeseen asiantuntemusta ja osaamista, jota ei ole saatavissa ydinalueelta.

Helsingistä ja Moskovasta hankekumppaneina voivat toimia vain kansallisen tason julkiset tahot, joilla ei ole rakenteellisia yksiköitä ohjelman ydinalueella.

Pietarista tulevat kumppanit voivat osallistua hankkeeseen, jos hankkeen luonne ja tavoitteet edellyttävät osallistumista ja jos osallistuminen on tarpeen hankkeen tehokasta toteuttamista varten. Hankkeeseen Pietarista osallistuvilta kumppaneilta edellytetään asiantuntemusta ja osaamista, jota ei ole saatavissa ydinalueella.



*Vain yllä mainituilta alueilta tulevat kumppanit voivat osallistua hankkeisiin.
Kumppanit muilta alueilta eivät ole tukikelpoisia.*

3.2 Organisaatiotason tukikelpoisuus

Ollakseen tukikelpoisia pääpartnerin ja kumppaneiden on oltava oikeushenkilöitä ja suoraan vastuussa hankkeen valmistelusta ja hallinnoinnista.

Pääpartneri ja kumppanit voivat olla esimerkiksi kansallisia, alueellisia tai paikallisia julkisia viranomaisia tai organisaatioita, kuntia, kuntayhtymiä, liikelaitoksia, kauppakamareita, organisaatioita ja liittoja, yliopistoja ja korkeakouluja, tutkimuslaitoksia, yksityisiä yrityksiä ja näiden muodostamia verkostoja sekä kansalaisjärjestöjä ja kansainvälisiä organisaatioita.

Vaikka hankkeen pääpartnerina tai kumppanina toimisi yksityinen yritys, hanke ei voi olla voittoa tuottava. Ohjelmasta ei myönnetä yritystukia.

Pääpartnerit ja kumppanit suljetaan pois hakukierrokselta eikä niille myönnetä tukea, jos ne:

- tuen myöntämisen prosessin aikana menevät konkurssiin tai joutuvat selvitystilaan, niiden asioita käsitellään oikeusistuimissa, joutuvat velkajärjestelyyn, yhtiön purkamismenettelyyn tai ovat osallisina näitä koskevissa oikeudenkäynneissä tai joutuvat johonkin muuhun vastaavaan tilanteeseen, joka johtuu vastaavasta, kansallisessa lainsäädännössä tai määräyksissä määritellystä syystä,
- on tuomittu ammattimaista käytöstä koskevasta rikoksesta lainvoimaisella tuomiolla,
- on todettu syylliseksi törkeään ammatilliseen väärinkäytökseen, joka on osoitettu hallintoviranomaisen hyväksymällä tavalla,
- ovat jättäneet täyttämättä velvoitteet, jotka liittyvät sosiaalivakuutusmaksujen tai verojen maksamiseen niiden toimintamaassa, hallintoviranomaisen kotimaassa tai sopimuksen toteuttamismaassa sovellettavan lain määräysten mukaisesti,
- on tuomittu lainvoimaisella tuomiolla väärännöksestä, korruptiosta, osallistumisesta rikollisen järjestön toimintaan tai muusta laittomasta toiminnasta, joka vahingoittaa Euroopan unionin taloudellisia etuja, tai vakavasta sopimusrikkomuksesta menettelytavoissa, jotka koskevat yhteisön talousarviosta myönnettyjä tukia,

- on todettu syyllisiksi sopimusrikkomukseen, joka koskee komission budjetista tai muulla tuella rahoitettua hankintamenettelyä.

Allekirjoittamalla hakemuksen hakija vakuuttaa, että se ei ole osallisena yllä mainituissa tilanteissa.

Yhden kumppanin tukikelvottomuus voi johtaa koko hankkeen hylkäämiseen.

4. Hanketyypit

Karelia CBC-ohjelmassa on kolmentyyppisiä hankkeita:

- **Kehittämishankkeita,**
- **Mikrohankkeita,** jotka ovat luonteeltaan valmistelevia,
- **Suuria infrastruktuurihankkeita (LIP)** eli investointihankkeita, jotka on valittu suoravalintamenettelyllä.

Euroopan unionin soveltuvat valtiontukea koskevat säännöt huomioidaan kaikissa hanketyypeissä, joita ohjelmasta rahoitetaan. Valtiontuella tarkoitetaan taloudellista tukea, joka saattaa vääristää Euroopan unionin jäsenvaltioiden välistä kilpailua ja kauppaa.

4.1 Kehittämishankkeet

Pääsääntöisesti ohjelmasta rahoitettavat hankkeet ovat kehittämishankkeita, jotka valitaan kaksivaiheisella hakukierroksella.

Kehittämishankkeita toteutetaan toimintalinjoilla 1, 2 ja 3 (toimintalinjat kuvattu kohdassa 1.2.). Kehittämishankkeiden kokonaiskustannusten on oltava vähintään 55 556 euroa. Hankkeen enimmäiskesto on 36 kuukautta.

4.2 Mikrohankkeet

Mikrohankkeen tavoitteena on tuottaa kehittämis- tai investointihankkeen edellyttämiä valmistelutoimia, tutkimuksia tai esiselvityksiä, joilla voidaan perustella myöhemmissä isoissa hankkeissa toteutettavat toimet.

Mikrohankkeen tähtäimenä voi olla Karelia CBC -ohjelmasta rahoitettava kehittämissanke tai jostakin toisesta rahoitusvälineestä rahoitettava isompi hanke. Mikrohankkeen ainoa tavoite ei voi olla kehittämissankehakemuksen laatiminen.

Mikrohankkeet voivat liittyä toimintalinjoihin 1 ja 3 (kuvattu edellä kohdassa 1.2).

Myös mikrohankkeet ovat yhteistyöhankkeita ja niihin sovelletaan kappaleissa 2.1. ja 2.2. kuvattuja kumppanuusvaatimuksia.

Mikrohankkeen kokonaiskustannukset voivat olla enintään 50 000 euroa, johon sisältyy 10 prosentin omarahoitussuus. Toisin sanoen mikrohankkeelle voidaan myöntää tukea ohjelmasta enintään 45 000 euroa.

Mikrohankkeissa on ainoastaan kaksi hyväksyttävää kustannuslajia: henkilöstö- ja matkakustannukset.

Mikrohankkeen liitteenä toimitetaan yksityiskohtainen budjetti, joka vahvistetaan osana tukisopimusta. Kustannuksia ei tarvitse budjetin hyväksymisen jälkeen raportoida eikä menojen varmentamista edellytetä. Allekirjoittamalla tukisopimuksen hankekumppanit sitoutuvat tuottamaan hankekuvauksessa määritellyt tuotokset vahvistetun budjetin raameissa. Jos tuotoksia ei hankkeen päättyessä pystytä esittämään riittävällä tasolla tai niitä ei ole lainkaan, tukea joko leikataan tai sitä ei makseta lainkaan. Myös hankkeelle maksetut ennakkomaksut voidaan periä takaisin joko kokonaan tai osittain.

Mikrohankkeen enimmäiskesto on 12 kuukautta.

4.3 Suuret infrastruktuurihankkeet

Suuret infrastruktuurihankkeet (LIP) ovat investointihankkeita, joilla on selkeä rajanylittävä vaikutus. Osallistujamaat määrittelevät suuret infrastruktuurihankkeet yhteisymmärryksessä Euroopan komission kanssa.

Suuria infrastruktuurihankkeita voivat hakea vain kutsutut hakijat.

4.4 Valtiontuki

Valtiontukien käyttö Karelia CBC -ohjelman hankkeisiin tarkistetaan hankkeen valintaprosessin aikana toimenpidetasolla: hankkeen toimenpiteet katsotaan valtiontuen myöntämistä koskevien sääntöjen alaisiksi, jos ne ovat luonteeltaan taloudellisia, niiden avulla tarjotaan tuotteita ja palveluja markkinoille ja niillä on selkeä vaikutus EU:n jäsenvaltioiden väliseen kilpailuun ja kauppaan.

Valtiontukea koskevia sääntöjä sovelletaan yksityisten tahojen lisäksi julkisiin ja muihin organisaatioihin, jos ne toteuttavat yllä kuvattuja taloudellisia toimenpiteitä.

Jos valittu hanke sisältää toimenpiteitä, joihin sovelletaan valtiontukea koskevia sääntöjä, toimitaan tapauskohtaisesti seuraavien vaihtoehtojen mukaisesti:

- sovelletaan de minimis -sääntöä (tuen enimmäismäärä 200 000 euroa kolmessa vuodessa),
- mahdollinen suhteellinen etu peruutetaan (vapaan pääsyn periaate, joka tuo edun kaikkien saataville),
- tuenalaiset toimenpiteet poistetaan hankkeesta.

Valtiontuen oikeudellista käsitettä ei sovelleta Venäjän federaatiossa sellaisenaan, mutta tästä huolimatta valtiontuen käyttö kaikissa hankkeissa tarkistetaan, ohjelmasta rahoitettavien hankkeiden yhteistyöluonteen vuoksi.

5. Hankkeiden rahoittaminen

5.1 Hankkeen koko

Kehittämishankkeen tuen vähimmäismäärä on 50 000 euroa (ei sisällä omarahoitusosuutta). Tuen teoreettinen enimmäismäärä on hakukierroksella jaossa olevan rahoituksen määrä.

Mikrohankkeen kokonaiskustannukset voivat olla enintään 50 000 euroa (sisältäen omarahoitusosuuden). Vähimmäismäärää ei ole määritetty.

Hankkeen kustannusten on oltava kohtuullisia suhteessa toimenpiteisiin ja tuotoksiin.

5.2 Omarahoitusosuus

Hankkeille ei myönnetä 100 % rahoitusta: kaikkiin hankkeisiin sisältyy omarahoitusosuus. Omarahoitusta on oltava vähintään 10 prosenttia hankkeen kokonaiskustannuksista.

Omarahoitusosuudella tarkoitetaan pääpartnerilta ja kumppanilta/kumppaneilta tai ulkopuoliselta lahjoittajalta tulevaa rahoitusta. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että pääpartneri, kumppanit ja mahdollinen ulkopuolinen lahjoittaja kattavat osan hankkeen kustannuksista. Ulkopuolisella rahoituksella tarkoitetaan yhdelle tai useammalle hankekumppanille maksettua rahallista tukea.

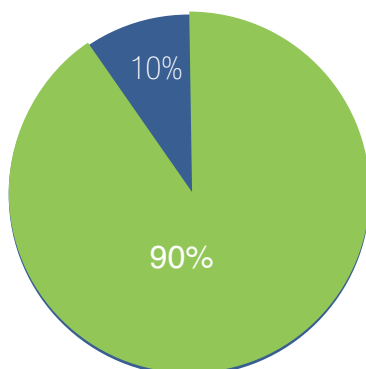
Muita Euroopan unionin budjetin varoja ei voi käyttää omarahoitusosuutena.



Hankkeen budjetin on sisällettävä kaikki hankkeeseen liittyvät kustannukset, ei pelkästään ohjelmarahoituksella maksettavia kuluja. Omarahoitusosuus ei ole hankkeen kokonaiskustannusten lisäksi osoitettavaa rahoitusta.

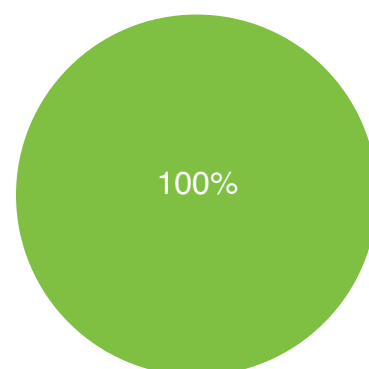
Kaikki hankkeeseen liittyvät kustannukset ilmoitetaan talousraportissa. Raportissa ei kuitenkaan eritellä mitkä kustannukset katetaan ohjelma- ja mitkä omarahoituksella.

Omarahoitusosuus



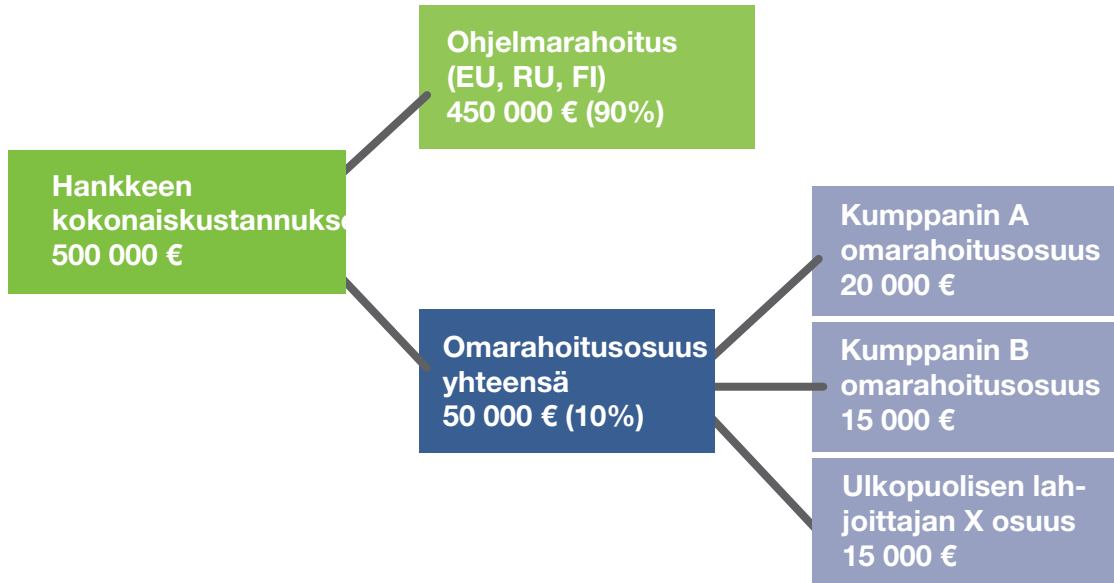
Ohjelmarahoitus

Hankkeen kokonaiskustannukset



Rahoitusesimerkkejä:

A)

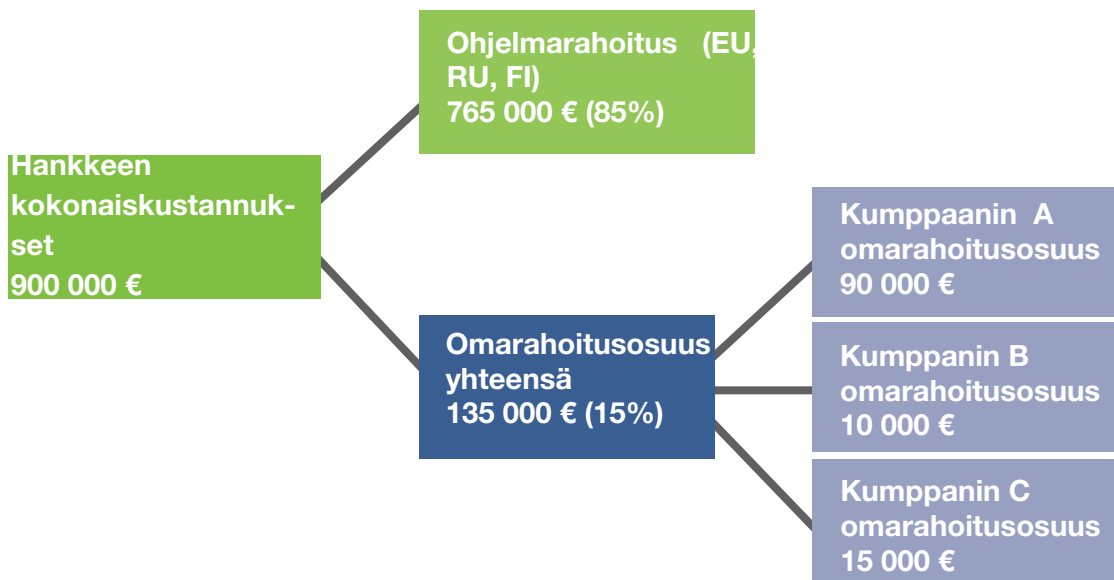


Hankkeen omarahoitusosuus koostuu kumppanien A ja B maksamista hankekustannuksista sekä ulkopuolisesta lahjoituksesta. Kumppani A maksaa palkkoja ja muita hankkeeseen liittyviä kustannuksia ja raportoi kaikki kustannukset talousraportissa. Kumppani B:n budjettiin sisältyy ainoastaan henkilöstökustannuksia. Se raportoi kaikki hankkeeseen liittyvät henkilöstökustannukset talousraportissa.

Lisäksi ulkopuolinen lahjoittaja X lahjoittaa hankkeeseen 15 000 euroa. Lahjoittaja maksaa summan kumppani A:lle, joka maksaa lahjoituksella hankkeeseen liittyviä kuluja. Kaikki kustannukset ilmoitetaan talousraportissa.

Omarahoitusosuudet raportoidaan talousraportissa (Rahoituslähteet -sivulla).

B)



Hankkeen omarahoitusosuus koostuu kumppanien A, B ja C maksamista hankekustannuksista.

Kumppanilla A on kirjanpidossaan kaikentyypisiä hankkeeseen liittyviä kustannuksia. Kaikki kustannukset raportoidaan talousraportissa ja 90 000 euroa ilmoitetaan omarahoituksena sen Rahoituslähteet -sivulla. Myös kumppanit B ja C raportoivat kustannuksensa talousraportissa, ja määritelty osa kustannuksista katsotaan omarahoitusosuudeksi.

Omarahoitusosuuden ilmoitetaan talousraportissa (Rahoituslähteet -sivulla).

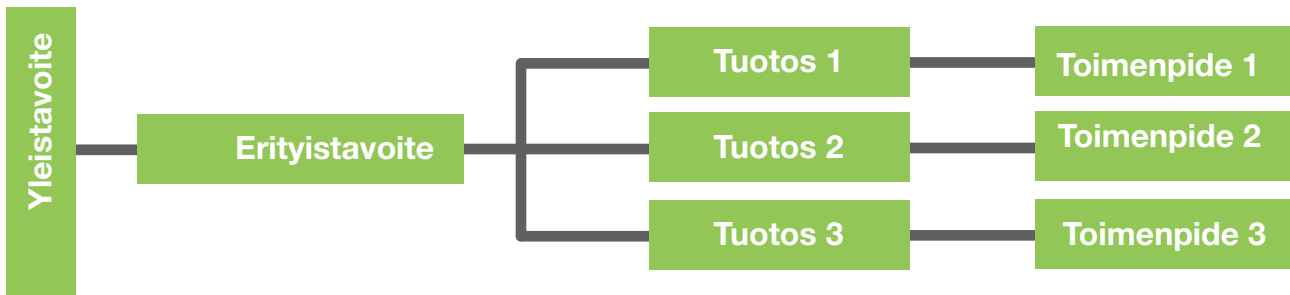
6. Hankkeen suunnittelu

6.1 Loogisen viitekehysten lähestymistapa

Loogisen viitekehysten lähestymistapa (LFA) on olennainen osa hyvää hankesuunnittelua. LFA on analyttinen prosessi ja apuväline, jota käytetään hankkeen suunnittelun ja hallinnoinnin tukena. Se voidaan nähdä ajattelun tukena. LFA-prosessissa tuotetaan loogisen viitekehysten matriisi (LFM), joka on hankehakemuksen pakollinen liite.

Loogisen viitekehysten lähestymistapa jaetaan analyysivaiheeseen, joka koostuu neljästä osasta, sekä suunnitteluvaiheeseen. Ongelma-analyysissa tunnistetaan nykytilanteen negatiiviset tekijät, eli ongelmat. Ongelmapuussa kuvataan tunnistettujen ongelmien syy- ja seuraussuhteet. Tavoiteanalyysissa ongelmat muutetaan ratkaisuihin ja määritellään haluttu lopputilanne. Sidosryhmäanalyysin tarkoituksena on tunnistaa ne yksilöt ja ryhmät, joihin hanke vaikuttaa tai jotka ovat siitä kiinnostuneet. Strategia-analyysissa valitaan kerätyn tiedon perusteella paras mahdollinen toteutusstrategia. Tässä vaiheessa määritellään hankkeen erityistavoite.

Erytistavoite liittyy suoraan hankkeen yleistavoitteeseen, joka on yhteinen kaikille samasta toimintalinjasta rahoitettaville hankkeille. Yksi hanke ei voi yksin saavuttaa yleistavoitetta. Erytistavoitteen saavuttamisen tulee mahdollista hankkeen toimenpiteiden kautta.



Suunnitteluvaiheessa laaditaan loogisen viitekehysten matriisi, aikataulutetaan toimenpiteet ja määritellään resurssit.

6.2 Hanketiivistelmä (concept note)

Hanketiivistelmä on lyhyt kuvaus hankeideasta. Se toimitetaan hakukierroksen ensimmäisessä vaiheessa.

Hanketiivistelmässä määritellään:

- ongelma, joka hankkeella on tarkoitus ratkaista, ja se miten ongelma on tunnistettu,
- hankkeen tavoite,
- muutos, joka hankkeella on tarkoitus saavuttaa nykytilanteeseen nähden,
- hankkeen kohderyhmät ja hyödynsaajat,
- hankkeen päätuotokset,
- suunniteltu lähestymistapa (toteutettavat toimenpiteet),
- miksi hanke on rajanylittävä yhteistyöhanke.

Hanketiivistelmä täytetään ja lähetetään PROMASIN kautta. Lisäksi hallintoviranomaiselle tai sivutoimipisteeseen on toimitettava allekirjoitettu, tulostettu versio.

Mikrohankkeiden hakijat toimittavat ainoastaan hanketiivistelmän pyydettyjen liitteiden kanssa. Hankkeet valitaan ja tukisopimukset tehdään hanketiivistelmien perusteella.

6.3 Hankehakemus

Hankehakemus toimitetaan hakukierroksen toisessa vaiheessa. Siinä hanke kuvataan tarkemmin. Hanketiivistelmää käytetään hankehakemuksen pohjana.

Hankehakemuksessa määritellään:

- ongelma,
- hankkeen erityistavoite ja linkitetään se johonkin toimintalinjan neljästä elementistä,
- toimenpiteet ja linkitetään ne tuotoksiin,
- tuotosten ja odotetut tulokset jatkuvuus ja kestävyys,
- hankkeen budjetti.

Hanketiivistelmässä esitettyyn ideaan voidaan hankehakemuksessa tehdä pieniä muutoksia. Esimerkiksi kumppaneita voidaan lisätä tai vaihtaa ja toimenpiteitä sekä tuotoksia muuttaa. Hankkeen perusideaa ei kuitenkaan saa muuttaa.

6.4 Hankkeen budjetti

Hanketiivistelmässä kehittämishankkeet ilmoittavat ainoastaan kokonaiskustannukset sekä haettavan rahoituksen määrän. Hakukierroksen ensimmäisessä vaiheessa ei tarvitse esittää yksityiskohtaista budjettia. Budjetti liitetään hankehakemukseen. Hankehakemuksessa haettu rahoitus ei saa muuttua hanketiivistelmän arviosta yli 20 prosenttia.

Hankkeen budjetti koostuu kustannusarviosta ja rahoitussuunnitelmasta. Kustannusarviossa kustannukset eritellään kustannuslajeittain. Kustannuksia ei tarvitse eritellä kumppaneittain tai toteutusmaittain.

Kustannuslajit ovat:

- Henkilöstökustannukset,
- Matkakustannukset,
- Laitteet ja tarvikkeet,
- Investoinnit,
- Pieninvestoinnit,
- Ostopalvelut.

Näiden suorien kustannusten lisäksi kustannusarvioon voidaan lisätä hallinnollisia kustannuksia, joiden määrä voi olla enintään 7 prosenttia suorista kokonaiskustannuksista, investoinnit pois lukien. Hyväksytyjen hankkeiden osalta hallinnollisista kustannuksista toimitetaan sopimusneuvottelujen aikana tarkemmat laskentaperusteet. Hallintoviranomaisen hyväksytyä laskelman, kustannuksista ei vaadita jatkossa lisäselvityksiä.

Mikrohankkeiden hakijat toimittavat budjetin hankeyhteenvedon (concept note) liitteenä.

Mikrohankkeiden kustannuslajit ovat:

- Henkilöstökustannukset,
- Matkakustannukset.

Mikrohankkeiden kustannusarvioon ei voi lisätä hallinnollisia kustannuksia.

Budjettilomake ovat ladattavissa ohjelman sivustolta www.kareliacbc.info osana hakupakettina.

6.5 Muut liitteet

Kaikki liitelomakkeet ovat ladattavissa ohjelman verkkosivuilta osana hakupakettia.

Yllä mainittujen liitteiden lisäksi hallintoviranomainen voi tarvittaessa pyytää myös lisäliitteitä. Muita kuin pakollisia tai pyydettyjä liitteitä ei oteta huomioon hakemuksen arvioinnissa. Älä liitä hakemukseen muita liitteitä.

Loogisen viitekehyksen matriisi

Loogisen viitekehyksen matriisissa (LFM) tiivistetään hankeidea loogisen viitekehyksen lähestymistavan mukaisesti. Käytä hakupakettiin sisältyvää lomakemallia.

Kehittämishankkeet toimittavat matriisiin hakukierroksen hankehakemuksen ja mikrohankkeet hanketiivistelmän liitteenä.

Aiesopimukset ja kumppanuussitoumukset

Aiesopimuksissa ja kumppanuussitoumuksissa vahvistetaan kumppaniorganisaation osallistuminen hankkeeseen.

Aiesopimus on allekirjoitettu dokumentti, jossa mainitaan hankkeen nimi ja kumppaniorganisaatio. Aiesopimuksessa organisaatio vahvistaa olevansa tietoinen hanketiivistelmän sisällöstä ja haluavansa osallistua hankkeen toteuttamiseen kumppanina. Aiesopimukset toimitetaan hankeyhteenvedon liitteenä. Pääpartnerin ei tarvitse toimittaa omalta osaltaan aiesopimusta. Mikrohankkeet eivät toimita aiesopimuksia.

Kumppanuussitoumukseen kirjataan hankkeen perustiedot sekä kumppaniorganisaation rooli hankkeen toteuttamisessa. Lomake allekirjoitetaan ja toimitetaan hankehakemuksen liitteenä, tai mikrohakemuksen ollessa kyseessä hankeyhteenvedon liitteenä.

Pääpartnerin ei tarvitse toimittaa kumppanuussitoumusta omalta osaltaan.

Viestintäsuunnitelma

Viestintäsuunnitelmassa kerrotaan suunnitelluista viestintään ja näkyvyyteen liittyvistä toimenpiteistä, välineistä ja kohderyhmistä. Suunnitelma liitetään hankehakemukseen.

Pakolliset liitteet

Hanketiivistelmässä:

- Aiesopimus

Hankehakemuksessa:

- Loogisen viitekehyksen matriisi,
- Kumppanuussitoumus/-sitoumukset,
- Budjetti,
- Viestintäsuunnitelma,
- Mahdolliset muut kutsukirjeessä mainitut liitteet

Mikrohakemuksessa:

- Loogisen viitekehyksen matriisi,
- Kumppanuussitoumus/-sitoumukset,
- Budjetti.

7. Hakeminen

7.1 Hakumenettely

Hallintoviranomainen ilmoittaa tulevista hakukierroksista ohjelman verkkosivuilla osoitteessa www.kareliacbc.info

Hakukierroksen avautuessa julkaistaan hakupaketti. Hakupakettiin sisältyvässä ohjeistuksessa (Guidelines) kerrotaan yksityiskohtaisesti millaisia hankkeita hakukierroksella rahoitetaan. Ohjeisiin sisältyy myös arviointitaulukko, johon hankevalinta perustuu. Arviointitaulukossa kuvataan hakemusten arviointikriteerit.



Ohjeistus kannattaa lukea huolellisesti.

Hakemukset täytetään PROMASISSA osoitteessa www.promascbc.fi. PROMASISSA pääpartneri hakee hakukierrokseen liittyvän käyttäjätunnuksen. Käyttäjätunnuksella kirjaututaan järjestelmään ja täytetään ja lähetetään hakemus.

7.2 Hakukierrostyypit

Hakukierrokset voivat olla yksi- tai kaksivaiheisia.

Mikrohankkeet valitaan yksivaiheisella hakukierroksella. Mikrohankkeiden hakijat toimittavat ainoastaan hanketiivistelmän pakollisine liitteineen.

Kehittämishankkeet valitaan tavallisesti kaksivaiheisella hakukierroksella. Hakukierroksen ensimmäisessä vaiheessa hakijat toimittavat ainoastaan hanketiivistelmän liitteineen. Hanketiivistelmät arvioidaan ja niistä parhaat kutsutaan hakukierroksen toiseen vaiheeseen. Hakukierroksen toisessa vaiheessa toimitetaan hankehakemus liitteineen. Pakolliset liitteet on määritelty hakukierroksen ohjeistuksessa ja mahdolliset lisäliitteet kutsukirjeessä. Pyydämme toiseen vaiheeseen kutsuttuja hakijoita, jotka päättävät olla jättämättä hankehakemusta ottamaan yhteyttä hallintoviranomaiseen ennen hakukierroksen sulkeutumista.

Allekirjoittamalla hankehakemuksen hakija sitoutuu noudattamaan tukisopimuksessa ja sen ehdoissa määriteltyjä sopimusehtoja, jos tuki myönnetään.

7.3 Valintaprosessi

Hallinnollinen tarkastus

Valintaprosessi käynnistyy hallinnollisella tarkastuksella, jossa hallintoviranomainen tarkastaa, että hanketiivistelmä/hakemus on laadittu muodollisesti oikein ja kaikki pyydettyt kohdat on täytetty ja että hanketiivistelmä/hakemus vastaa yleisiä tukikelpoisuutta koskevia ehtoja.

Puutteet voivat johtaa hakemuksen hylkäämiseen.

Hallinnollisen tarkastuksen läpäisseet hanketiivistelmät/hakemukset etenevät laadulliseen arviointiin.

Laadullinen arviointi ja päätöksenteko

Hanketiivistelmien ja -hakemusten arvioinnista vastaa valintakomitea (Joint Selection Committee). Valintakomitea hyödyntää työssään evaluaattorien tekemiä arviointeja. Hanketiivistelmät/hakemukset pisteytetään käyttämällä ehdotuspyynnön ohjeissa olevaa arviointiruudukkoa.

Hanketiivistelmien arvioinnissa korkeimman pistemäärän saaneet kutsutaan hakukierroksen toiseen vaiheeseen. Toisessa vaiheessa korkeimman pistemäärän saaneet hakemukset valitaan rahoitettaviksi.

Seurantakomitea vahvistaa hankkeiden valinnan.

Hakijoille ilmoitetaan kirjallisesti seurantakomitean päätöksestä. Jos hanke hylätään, ilmoitetaan myös kielteisen päätöksen syyt.

7.4 Oikaisupyynnöt

Jos hakijaa katsoo, että sitä on kohdeltu epäoikeudenmukaisesti tai hankkeen valintaprosessissa on tapahtunut virhe, on sillä oikeus tehdä oikaisupyyntö. Oikaisupyyntöissä kuvataan vaatimus ja sen perustelut. Allekirjoitettu oikaisupyyntö toimitetaan hallintoviranomaiselle. Oikaisupyyntö on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen saamisesta. Oikaisupyyntöissä konsultoidaan seurantakomiteaa, mutta ne käsittelee Pohjois-Pohjanmaan liiton maakuntahallitus.

OSA B: TOTEUTTAMINEN



Tätä ohjelmaa rahoittavat Euroopan unioni, Venäjän federaatio ja Suomen tasavalta.

Osa B:		
toteuttaminen		28
8. Uuden hankkeen aloittaminen		31
8.1	Sopimuksen valmisteleminen	31
8.2	Toteutusaika	31
8.3	Ensimmäinen ennakkomaksu	31
9. Hankehallinto		32
9.1	Yleishallinto	32
9.2	Laadunhallinta	32
9.3	Viestinnän hallinta	32
9.4	Taloushallinto	33
10. Raportointi- ja maksumenettelyt		35
10.1	Peruseriaatteet	35
10.2	Hankepäivitys	37
10.3	Väliraportti	37
10.4	Loppuraportti	38
10.5	Maksut	38
10.6	Menojen varmennusraportti	40
11. Mikrohankkeiden toteuttaminen		41
11.1	Sopimuksen tekeminen	41
11.2	Maksut ja raportointi	41
12. Hankkeen muuttaminen		42
12.1	Muutospyynnöt	42
12.2	Budjettimuutokset	42
12.3	Ilmoitukset pienistä muutoksista	43
13. Seuranta		44
13.1	ROM-tarkastukset (Result-oriented monitoring)	44
13.2	Muut tarkastukset	44
14. Hankkeen päättyminen		45
14.1	Valmistautuminen hankkeen päättymiseen	45
14.2	Raportointi	45
14.3	Arkistointi	45
14.4	Tukisopimuksen irtisanominen	46

8. Uuden hankkeen aloittaminen

8.1 Sopimuksen valmisteleminen

Seurantakomitean päätettyä rahoitettavista hankkeista aloittaa hallintoviranomainen sopimusneuvottelut hakijoiden, eli käytännössä pääpartnereiden kanssa. Sopimusneuvottelujen tarkoituksena on varmistaa hankkeen tukikelpoisuus.

Hallintoviranomainen tarkastaa sekä hankekuvauksen että budjetin ja voi esittää tarkentavia kysymyksiä ja pyytää muokkaamaan hankkeen sisältöä. Pääpartnerin on pyydettyessä pystyttävä perustelevaan kaikki kustannukset. Pääpartnerin on myös toimitettava hallintoviranomaiselle hallinnollisten kustannusten laskentaperusteet. Hallintoviranomaisten hyväksytyä laskentaperusteet, ei niitä kyseenalaisteta hankkeen myöhemmissä vaiheissa.

Myös seurantakomitea voi asettaa ehtoja tukisopimuksen laatimiselle. Näissä tapauksissa hallintoviranomainen huolehtii siitä, että tarvittavat muutokset hankesuunnitelmaan ja budjettiin tehdään ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Sopimusneuvotteluissa:

- tehdään tarvittavat muutokset hankesuunnitelmaan ja –budjettiin,
- tarkastetaan ja hyväksytään hallinnollisten kustannusten laskentaperusteet,
- määritellään hankkeen maksu- ja raportointiaikataulut

Kun tukisopimus on valmisteltu, hallintoviranomainen toimittaa sen kahtena allekirjoittamana kappaleena pääpartnerille. Pääpartneri allekirjoittaa sopimukset ja palauttaa toisen allekirjoitetun kappaleen hallintoviranomaiselle. Tukisopimus palautetaan kirjattuna postilähetysten, lähettipalvelun kautta tai tuomalla se itse.

8.2 Toteutusaika

Hankkeen toteutusaika, eli sen aloitus- ja päättymispäivä, määritellään tukisopimuksessa. Hallintoviranomaisen ja pääpartnerin on kuitenkin allekirjoitettava sopimus, ennen kuin hankkeen toteuttaminen voidaan aloittaa ja kustannukset katsoa tukikelpoisiksi.

Hankkeen toteuttamista ei missään tapauksessa saa aloittaa ennen hankkeen määriteltyä aloituspäivää.

8.3 Ensimmäinen ennakkomaksu

Tukisopimuksessa määriteltyä ennakkomaksua ei makseta pääpartnerille automaattisesti, vaan sitä on pyydetävä erikseen hallintoviranomaiselta toimittamalla tälle maksupyyntö. Pyyntö täytetään ja toimitetaan sähköisesti PROMASIN kautta. Lisäksi hallintoviranomaiselle toimitetaan tulostettu, allekirjoitettu versio.

Ennakkomaksupyyntö toimitetaan hallintoviranomaiselle maksu- ja raportointiaikataulussa määriteltynä ajankohtana, yleensä samaan aikaan kun allekirjoitettu tukisopimus palautetaan. Hallintoviranomainen suorittaa ennakkomaksun pääpartnerille 45 päivän kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

9. Hankehallinto

9.1 Yleishallinto

Jokaiselle hankkeelle on nimettävä projektipäällikkö, joka vastaa hankkeen operatiivisesta johtamisesta sekä viestinnästä hallintoviranomaisen kanssa. Projektipäällikön yleisimmät vastualueet ovat hankkeen yleinen hallinnointi, raportointi, koordinointi ja viestintä. On erittäin tärkeää varata riittävästi resursseja hankkeen hallinnointiin.



“Pätevä projektipäällikkö on hankkeen tärkein voimavara”

Projektiryhmä voi olla osa hankkeen hallinnointia ja viestintää. Projektiryhmä tukee hankkeen toteuttamista ja toimii hankkeen sisäisenä viestintäkanavana. Projektiryhmässä voidaan käsitellä hankkeen toteuttamiseen liittyviä käytännön asioita ja yksityiskohtia. Pääsääntöisesti hankkeelle perustetaan projektiryhmä. Siihen kuuluu yleensä pääpartnerin ja kumppaneiden edustajia.

Hallintoviranomainen osallistuu projektiryhmän kokouksiin tarpeen mukaan. Tarvittaessa projektiryhmä voi hyödyntää työssään ulkopuolisia asiantuntijoita ja alueviranomaisia.

Projektiryhmän kohtuulliset ovat hankkeelle hyväksyttäviä kustannuksia. Hanke ei korvaa hallintoviranomaiselle tai alueviranomaiselle kokouksiin osallistumisesta aiheutuvia kustannuksia.

9.2 Laadunhallinta

Hyvien tulosten saavuttamiseksi on hankkeessa tärkeää kiinnittää erityistä huomiota sisäiseen laadunhallintaan. Hankkeen tehokkaan toteutuksen varmistamiseksi pääpartnerin on pidettävä säännöllisesti yhteyttä kaikkiin kumppaneihin. Pääpartnerin tulee myös toimia linkkinä kumppaneiden välillä ja varmistaa, että kaikki tietävät, mitä hankekonsortiossa tapahtuu.

Suosittellemme, että hankkeen toteutumista ja taloutta seurataan säännöllisesti. Mahdollisiin ongelmiin ja haasteisiin voidaan näin puuttua ajoissa.



Säännöllinen yhteydenpito kumppaneiden kanssa mahdollistaa nopeamman reagoinnin mahdollisiin ongelmiin ja haasteisiin.

9.3 Viestinnän hallinta

Pääpartnerin ja kumppaneiden on kiinnitettävä huomiota hankkeen viestintään ja julkisuuteen. Viestintäsuunnitelma toimitetaan hankehakemuksen liitteenä, ja se päivitetään joko sopimusneuvotteluiden aikana tai hankkeen käynnistyttyä. Hankekumppanit ovat vastuussa viestintätoimenpiteiden toteuttamisesta suunnitelman mukaisesti.

Viestintä- ja näkyvyysoimenpiteiden tarkoituksena on toisaalta tukea tehokasta hankkeen hallinnointia, ja toisaalta jakaa hyviä käytäntöjä sekä luoda positiivista kuvaa EU:sta, Venäjältä ja Suomesta yhteistyön rahoittajina.

Hankkeiden on noudatettava ohjelman viestintäohjeita ja korostettava hankkeen ohjelmalta saamaa rahoitusta kaikessa viestinnässä. Viestintätoimenpiteet raportoidaan osana hankkeen raportointia.

Sisäinen viestintä

Sisäisen viestinnän tarkoituksena on varmistaa tehokas tiedonvaihto ja koordinointi hankekumppaneiden välillä. Pääpartneri vastaa siitä, että hankkeessa on käytössä sellaiset työkalut ja menettelytavat, jotka mahdollistavat kaikkien kumppaneiden pysymisen ajan tasalla ja osallisina.

Suosittellemme hankkeen sisäisen aloituskokouksen järjestämistä ensimmäisen projektiryhmän kokouksen yhteydessä. Tapaamisen tavoitteena on painottaa sitä, kuinka tärkeää on pitää kumppanit koko ajan informoituina ja ajan tasalla. Tapaamisessa voidaan myös varmistaa, että kaikki ymmärtävät hankkeeseen liittyvät vastuut ja hallinnolliset menettelyt sekä yleiset tavoitteet, työsuunnitelman ja aikataulun.

Aloituskokous toimiikin usein hankkeen alkuvaiheen tiiminrakennustapahtumana. Siinä varmistetaan, että kaikki kumppanit ovat valmiita aloittamaan työnsä ja tietävät, mitä seuraavaksi pitää tehdä. Hankekonsortion koosta riippuen aloituskokous kestää yleensä päivän tai kaksi. Tapaamisen järjestämisestä vastaa pääpartneri.

Pääpartnerilla on päävastuu hankkeen toteuttamisen koordinoinnista. Kumppaneiden kannattaa pitää kuitenkin yllä myös suoria yhteyksiä toisiinsa – tällöinkin myös pääpartneri on pidettävä ajan tasalla.

Ulkoiset viestintä

Ulkoisen viestinnän tavoitteena on tiedottaa ajankohtaisista ja tulevista tapahtumista, jakaa hyviä käytäntöjä ja hankkeen tuloksia. On tärkeä ymmärtää, että hanke on väline, jonka avulla saavutetaan tuloksia, ja että tulokset ovat välinettä tärkeämpiä. Hankeviestinnässä kannattaa painottaa enemmän (odotettavissa olevia) tuloksia kuin itse hankkeen olemassaoloa.

Yksi viestinnän tavoitteista on luoda positiivista kuvaa EU:sta, Venäjästä ja Suomesta yhteistyön rahoittajina. Siksi hankkeiden viestinnässä ja kaikissa niiden tuloksena syntyvissä tuotteissa on käytettävä ohjelman logoa. Lisäksi on aina mahdollisuuksien mukaan käytettävä lausetta: ”Tätä hanketta rahoittavat Euroopan unioni, Suomi ja Venäjä.”

Näkyvyysoimenpiteissä käytettävä kieli valitaan kohderyhmän mukaan. Vaikka ohjelman virallinen kieli onkin englanti, on usein tehokkaampaa käyttää viestinnässä suomea tai venäjää.

Tarkempia tietoja viestinnästä on ohjelmamanuaalin osassa D. Viestinnässä käytettävät logot ovat ladattavissa ohjelman verkkosivustolta.

9.4 Taloushallinto

Kirjanpitojärjestelmä

Hankekumppaneiden on pidettävä tarkkaa kahdenkertaista kirjanpitoa hankkeen toteuttamisesta.

Suosittellemme, että hankkeen kustannuksista pidetään erillistä kirjanpitoa. Kirjanpitojärjestelmästä on käytävä selkeästi ilmi ja oltava jäljitettävissä hankkeen menot, korot, ulkopuolisten lahjoittajien maksamat omarahoitussuodet.

Kirjanpitojärjestelmän on vastattava talousraportteja, jotta kaikki hankkeeseen liittyvät kustannukset voidaan helposti jäljittää ja tunnistaa paitsi järjestelmästä myös raporteista.

Menojen varmentaminen hankkeessa

Jokaisen hankekumppanin, joka raportoi hankekustannuksia ja laatii talousraportin hallintoviranomaiselle, on huolehdittava menojen varmentamisesta. Menojen varmentamisessa ulkopuolinen tilintarkastaja varmentaa maksupyynnön perusteena olevat menot.

Varmennus on tehtävä kansainvälisen tilintarkastajaliiton (IFAC) hyväksymien standardien mukaisesti. Tilintarkastajan on oltava kansainvälisen tilintarkastajaliiton jäsen tai sitouduttava suorittamaan tarkastus kyseisen liiton standardien mukaisesti.

Menojen varmentamisprosessi on selitetty kattavasti osassa C.

10. Raportointi- ja maksumenettelyt

10.1 Peruseriaatteet

Tukisopimus velvoittaa pääpartneria raportoimaan hankkeen edistymisestä – sekä toimenpiteistä että kustannuksista - säännöllisesti hallintoviranomaiselle.

Raportointi koostuu:

- hankepäivityksistä (project update);
- väliraporteista (interim report);
- loppuraportista (final report).

Tukisopimus ja hyväksytty hankesuunnitelma muodostavat raportoinnin perustan: hankkeen edistymistä verrataan niissä esitettyihin ja hyväksytyihin tavoitteisiin, toimenpiteisiin, toimintasuunnitelmaan ja kustannuksiin.

Raporteissa on annettava oikeaa, luotettavaa tietoa hankkeen edistymisestä ja kustannuksista. Jos raporteissa annetaan väärää tai harhaanjohtavaa tietoa, voi hallintoviranomainen määrätä sanktioita. Virheen vakavuudesta riippuen näitä voivat olla varoitus, kustannusten hylkääminen tai tukisopimuksen irtisanominen.

Raporteissa pääpartnerin on arvioitava sekä omia että kumppaneidensa toimia sekä hankkeen edistymistä kokonaisuudessaan. Väliraporttien ja loppuraportin liitteenä toimitetaan lisäksi erilliset arviot (partner assessment) jokaiselta kumppanilta.

Kaikki raportit laaditaan PROMASISSA. Raporttia ei tarvitse täyttää kokonaan kerralla, vaan keskeneräisen raportin voi tallentaa ja jatkaa sen täyttämistä myöhemmin. Valmis raportti lähetetään järjestelmän kautta hallintoviranomaiselle. Huomaa, että loppuraportin hankekuvausosio (narrative part) on tulostettava, allekirjoitettava ja toimitettava hallintoviranomaiselle.

Raportoinnissa käytettävät liitemallit ovat ladattavissa ohjelman sivustolta. Tarvittavat liitteet on ladattava PROMASIIN.



Vain PROMASIN kautta toimitetaan hankepäivitykset, väliraportit, loppuraportin talousosio, menojen varmennusraportit ja kaikki pyydetyt liitteet, ellei muuta ole todettu.

Lisäksi tulostettuina toimitetaan loppuraportin hankekuvausosio ja maksupyynnöt.

Raportointiaikataulu

Raportointiaikataulu määritellään sopimusneuvotteluissa. Hankepäivitysten raportointijakso on kuusi kuukautta ja väliraporttien yksi vuosi.

Hankepäivitykset toimitetaan hallintoviranomaiselle 15 päivän kuluessa raportointijakson päättymisestä.

Väliraportit toimitetaan yhden kuukauden kuluessa raportointijakson päättymisestä. Maksupyynnöt ja menojen varmennusraportit toimitetaan hallintoviranomaiselle kolmen kuukauden kuluessa raportointiajan päättymisestä.

Loppuraportti, loppumaksupyynnöt ja menojen varmennusraportti on toimitettava hallintoviranomaiselle neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

Alla on malli raportointiaikataulusta kolmivuotiselle hankkeelle, jonka toteutusaika on 1.2.2018 - 31.1.2021.

Raportti	Raportointijakso	Määräaika
Hankepäivitys	1.2.2018 – 31.7.2018	15.8.2018
Väliraportti	1.2.2018 – 31.1.2019	28.2.2019 (1 kuukauden sisällä)
Maksupyyntö ja menojen varmennusraportti	1.2.2018 – 31.1.2019	30.4.2019
Hankepäivitys	1.2.2019 – 31.7.2019	15.8.2019
Väliraportti	1.2.2019 – 31.1.2020	28.2.2020 (1 kuukauden sisällä)
Maksupyyntö ja menojen varmennusraportti	1.2.2019 – 31.1.2020	30.4.2020
Hankepäivitys	1.2.2020 – 31.7.2020	15.8.2020
Loppuraportti, maksupyyntö ja menojen varmennusraportti	1.2.2020 – 31.1.2021	31.5.2021 (4 kuukauden sisällä)

Raporttien käsittely

Raportti katsotaan saapuneeksi ajoissa, jos se on lähetetty PROMASIN kautta määräajassa. Hallintoviranomainen aloittaa raportin käsittelyn, kun se on lähetetty PROMASIN kautta. Loppuraportti ja maksupyyntö voidaan kuitenkin hyväksyä vasta sen jälkeen, kun myös tulostetut versiot ovat käytettävissä.

Hallintoviranomainen käsittelee raportit pääsääntöisesti saapumisjärjestyksessä. Hallintoviranomainen tarkastaa raportit ja vertaa niiden tietoja tukisopimukseen ja hankekuvaukseen.

Hallintoviranomaisen operationaalinen yksikkö tarkastaa väliraporttien ja loppuraporttien hankekuvaus- ja talousosiot. Ensisijaisesti raportin tarkastaa hankkeen yhteyshenkilö. Operationaalinen yksikkö tarkastaa raporttien hankekuvausosion tietojen paikkansapitävyyden. Erityisesti pyritään varmistamaan, että suoritettujen toimenpiteiden ovat hyväksytyt hankesuunnitelman mukaisia ja että hanke etenee aikataulun mukaisesti.

Talousraportin osalta operationaalinen yksikkö varmistaa muun muassa, että:

- hankkeen toteuttamiseen osallistuvat työntekijät ovat hankesuunnitelman mukaisia,
- raportoidut matkat ovat hankesuunnitelman mukaisia,
- esitetyt kustannukset liittyvät hankkeen toteuttamiseen,
- esitetyt kustannukset ovat budjetin mukaisia,
- kaikki budjettiin raportointijakson aikana mahdollisesti tehdyt muutokset ovat hyväksyttävissä.

Operationaalisen yksikön tavoiteaikataulu raporttien käsittelemiseen on 45 kalenteripäivää. Pääpartnerilta voidaan pyytää lisätietoja, jotka on toimitettava 30 päivän kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Käsittelyaika keskeytyy lisätietojen toimittamisen ajaksi. Käsittelyä jatketaan, kun kaikki pyydetyt lisätiedot on saatu.

Kun raportti on hyväksytty, käsittely siirtyy operationaaliselta yksiköltä hallintoviranomaisen talousyksikölle. Talousyksikön tavoiteaikataulu omille tarkastuksilleen ja maksun suorittamiselle on 45 päivää. Talousyksikkö käy läpi menojen varmennusraportin ja tarkastaa, että kustannukset ovat syntyneet tukisopimuksen perusteella hyväksyttävänä ajankohtana. Lisäksi se varmistaa, että kustannukset ovat todellisia ja eriteltäviä.

Myös talousyksikkö voi pyytää lisätietoja hankkeen pääpartnerilta, jonka on toimitettava tiedot 30 päivän kuluessa. Jos lisätietoja ei toimiteta määräajassa, hallintoviranomainen voi jatkaa prosessia ja tehdä maksupäätöksen käytettävissä olevien tietojen perusteella. Tällöin maksupäätöksessä ei oteta huomioon kustannuksia, joiden tiedot ovat puutteelliset.

Pääpartnerille toimitetaan talousyksikön laatima maksupäätös sekä ohjeet oikauspyynnön laatimiseen. Pääpartneri voi halutessaan laatia oikauspyynnön maksupäätöksestä.

10.2 Hankepäivitys

Hankepäivitys on määrämuotoinen kuvaus hankkeen edistymisestä. Hankepäivityksen pääpaino on raportointijakson aikana suoritettujen toimenpiteiden kuvauksessa. Raportissa huomioidaan myös mahdolliset työsuunnitelman muutokset.

Raportointijaksot on määritelty tukisopimuksessa. Hankepäivitys toimitetaan 15 päivän kuluessa raportointijakson päättymisestä.

Hankepäivitys täytetään ja lähetetään PROMASIN kautta. Sitä ei tarvitse toimittaa hallintoviranomaiselle tulosteena. Hallintoviranomainen hyväksyy hankepäivityksen PROMASISSA.

10.3 Väliraportti

Väliraportissa kuvataan toimenpiteiden toteutuminen, kustannukset sekä hankkeen rahoitus raportointijakson ajalta. Väliraportti koostuu hankekuvaus- ja talousosioista sekä pyydetyistä liitteistä.

Raportointijaksot on määritelty tukisopimuksessa. Väliraportti on toimitettava yhden kuukauden kuluessa raportointijakson päättymisestä.

Hankekuvausosio

Väliraportin hankekuvausosiossa pääpartneri kertoo raportointijakson aikana toteutetuista toimenpiteistä ja saavutetuista tuloksista. Raportissa käsitellään myös haasteita, saavutuksia ja kumppaneiden välistä yhteistyötä. Lisäksi päivitetään työsuunnitelma, esitetään kumulatiivisten indikaattorien toteutuneet arvot sekä kuvataan viestintä- ja näkyvyystoimet.

Hankekuvausosioon liitetään seuraavat dokumentit:

- Kumppaneiden arvioinnit,
- Viestinnän ja näkyvyyden indikaattorit ja tuotokset - lomake,
- Lista henkilöistä, jotka ovat osallistuneet hankkeen järjestämiin seminaareihin ja muihin tapahtumiin.

Liitteet toimitetaan vain sähköisessä muodossa PROMASIN kautta.

Talousraportti

Talousraportti on Excel-tiedosto, jossa raportoidaan raportointijaksolla toteutuneet kustannukset kustannuslajeittain. Kustannukset esitetään tosikohtaisesti: jokainen tosite on kuvattava selkeästi.

Talousraportoinnin näkökulmasta on kahdenlaisia kumppaneita: raportoivia ja laskuttavia. Raportoivat kumppanit pitävät hankekirjanpitoa omista kustannuksistaan sekä laskuttavan kumppanin laskuttamista kustannuksista. Raportoivat kumppanit ilmoittavat kustannukset talousraportissa. Laskuttavat kumppanit pitävät omaa hankekirjanpitoa, mutta laskuttavat kaikki hankeeseen liittyvät kustannukset raportoivalta kumppanilta. Jokainen hankkeen raportoiva kumppani täyttää talousraportin.

Talousraportti koostuu seuraavista Excel-tiedostoista:

- Talousraportti pääpartnerilta ja kaikilta raportoivilta kumppaneilta,
- Talousraportin koonti (Consolidated financial report), jossa yhdistetään kumppanikohtaisten talousraporttien tiedot,
- Toteutuneet rahoitusosuudet

Talousraportti toimitetaan hallintoviranomaiselle sähköisesti PROMASIN kautta. Varmista, ettei talousraporttia ole lukittu ja että hallintoviranomainen pystyy työstämään tiedostoa. Hallintoviranomainen täydentää talousraporttiin esimerkiksi maksetun ohjelmarahoituksen sekä tukikelvottomat kustannukset.

Talousraporttilomake on saatavissa ohjelmisivustolta, jossa on myös tarkemmat ohjeet lomakkeen täyttämiseen. Talousraportointia käsitellään tarkemmin manuaalin C-osassa.

10.4 Loppuraportti

Loppuraportissa kuvataan hankkeen toteutuminen ja tulokset. Myös loppuraportti koostuu hankekuvaus- ja talousosioista.

Loppuraportin ja väliraportin hankekuvausosiot poikkeavat toisistaan. Loppuraportissa hanketta analysoidaan perusteellisemmin ja huomioon otetaan hankkeen koko toteutusaika.

Talousraportoinnissa loppuraportissa käytetään samaa mallia kuin väliraportissa. Siinä raportoidaan viimeisen raportointijakson kustannukset.

Loppuraportti lähetetään PROMASIN kautta. Lisäksi projektipäällikön allekirjoittama hankekuvausosio toimitetaan hallintoviranomaiselle neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä. Vaaditut liitteet ovat samat kuin väliraportissa.

10.5 Maksut

Maksupyyntö

Maksupyyntö on dokumentti, jolla pyydetään rahoitusta hallintoviranomaiselta. Maksupyyntöjä on kolmenlaisia:

- Ensimmäinen ennakkomaksupyyntö,
- Välimaksupyyntö,
- Loppumaksupyyntö.

Maksupyyntö täytetään ja toimitetaan hallintoviranomaiselle sähköisesti PROMASIN kautta. Sähköisen maksupyynnön lisäksi hallintoviranomaiselle on toimitettava tulostettu, nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama maksupyyntö.

Maksupyynnön liitteenä toimitetaan sähköisessä muodossa PROMASISSA seuraavat dokumentit:

Ensimmäiseen ennakkomaksupyyntöön:

- Pääpartnerin tilitietolomake (Financial Identification Form, FIF).
Hallintoviranomainen pyytää lisäselvitystä, jos maksupyynnössä ilmoitetut pankkiyhteystiedot ja tilitietolomake eivät vastaa toisiaan. Jos tilitietolomaketta ei ole täytetty kokonaisuudessaan tai jos ilmoitetut tiedot ovat virheellisiä, ei hallintoviranomainen pysty suorittamaan maksua pääpartnerin pankkitilille.

Välimaksupyyntöihin:

- Pääpartnerin ja jokaisen kumppanin allekirjoitetut ja päivätyt pääkirjanotteet, joissa näkyvät talousraportissa raportoidut kustannukset (vain kyseiseltä raportointijaksolta),
- Täytetty ja allekirjoitettu pääpartnerin tarkistuslista,
- Menojen varmennusraportit liitteineen pääpartnerilta ja kaikilta raportoivilta kumppaneilta,
Toimeksiantosopimus (Terms of Reference, 'ToR), toimitetaan hallintoviranomaiselle ensimmäisen välimaksupyynnön liitteenä ja silloin, kun sopimus irtisanotaan ja tehdään uusi sopimus tehdään toisen yrityksen kanssa.
- Pääpartnerin tilitietolomake, JOS pankkiyhteystiedot ovat muuttuneet;
- Verovapautta osoittava asiakirja.

Loppumaksupyyntöön:

- Pääpartnerin ja jokaisen kumppanin allekirjoitetut ja päivätyt pääkirjanotteet, joissa näkyvät talousraportissa raportoidut kustannukset (vain kyseiseltä raportointijaksolta),
- Täytetty ja allekirjoitettu pääpartnerin tarkistuslista,
- Menojen varmennusraportit liitteineen pääpartnerilta ja kaikilta raportoivilta kumppaneilta,
- Pääpartnerin tilitietolomake, JOS pankkiyhteystiedot ovat muuttuneet.
- Pääpartnerilta ja kumppaniorganisaatioilta, jotka eivät ole julkisia organisaatioita: tilite, josta käy ilmi hankkeelle sen toteutusaikana kertyneet korot tai, jos tiliotetta ei ole käytettävissä, laskelma kertyneestä korosta.

Maksujen käsittely

Maksun suorittamisen edellytyksenä on väli- tai loppuraportin hyväksyminen. Maksujen määrät ja aikataulut on määritelty maksu- ja raportointisuunnitelmassa (payment and reporting plan). Hankkeen kestosta riippuen välimaksuja suoritetaan yksi tai kaksi.

Karelia CBC -ohjelmassa on kaksi vaihtoehtoista maksumenettelyä.

Vaihtoehto 1:

Ensimmäinen ennakkomaksu suoritetaan maksu- ja raportointiaikataulussa määriteltynä ajankohtana, useimmiten pian tukisopimuksen allekirjoittamisen jälkeen. Tämän ennakkomaksun suuruus on 30 prosenttia sopimuksessa määritellystä tukisummasta.

Välimaksut perustuvat ilmoitettuihin, varmennettuihin menoihin. Maksettava summa määräytyy tukisopimuksessa määritellyn tukiprosentin perusteella. Raportointijakson tukikelpoisten kustannusten määrä kerrotaan tukiprosentilla.

Esimerkiksi

$$90 \% (\text{tukiprosentti}) \times 100\,000 \text{ €} (\text{tukikelpoiset kustannukset}) = 90\,000 \text{ €} (\text{välimaksu}).$$

Ensimmäisen ennakkomaksun ja välimaksujen kokonaismäärä voi olla enintään 80% tuen kokonaismäärästä.

Esimerkiksi:

Hankkeelle myönnetyn tuen määrä on 500 000 euroa, 90 % hankkeen kokonaiskustannuksista. Ensimmäinen ennakkomaksu on 30 % tuesta = 150 000 euroa

Ensimmäisen raportointijakson (= ensimmäinen toteutusvuosi) raportoidut, varmennetut tukikelpoiset kustannukset ovat 140 000 euroa. Välimaksu on 90 % raportointiajan tukikelpoisista kustannuksista = 126 000 euroa. Jos kustannukset olisivat 250 000 euroa, maksu olisi 225 000 euroa.

Kokonaistuen ollessa 500 000 euroa, ennakkona ja välimaksuina maksetaan enintään 400 000 euroa.

Vaihtoehto 2:

Kaikki maksut perustuvat ilmoitettuihin, varmennettuihin menoihin. Esirahoitusmaksuja ei ole. Loppumaksua on pyydettävä neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

10.6 Menojen varmennusraportti

Menojen varmennusraportissa ulkopuolinen tilintarkastaja varmentaa, että talousraportissa esitetyt kustannukset ovat todellisia, oikeita sekä vastaavat ohjelman sääntöjä ja kansallista lainsäädäntöä.

Jokaisen kumppanin varmennusaikataulu määritellään sopimusprosessin aikana. Pääsääntöisesti jokaiselta raportoivalta kumppanilta vaaditaan menojen varmennusraportti jokaisen maksupyynnön liitteenä ensimmäistä ennakkomaksua lukuun ottamatta.

Väliraporttiin liittyvä menojen varmennusraportti on toimitettava hallintoviranomaiselle kolmen kuukauden kuluessa raportointijakson päättymisestä. Menojen varmennusraportti ja loppuraportti on toimitettava hallintoviranomaiselle neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

Lisätietoa kustannusten varmentamisesta on manuaalin C-osassa.

11. Mikrohankkeiden toteuttaminen

11.1 Sopimuksen tekeminen

Seurantakomitean valittua rahoitettavat hankkeet hallintoviranomainen aloittaa sopimusneuvottelut pääpartnereiden kanssa. Sopimusneuvotteluiden tarkoituksena on varmistaa hankkeen tukikelpoisuus.

Hallintoviranomainen tarkastaa sekä hankekuvauksen, keskittyen erityisesti tuotoksiin, että budjetin ja voi esittää selvityspyynnöitä ja edellyttää sisällön muokkaamista. Pääpartnerin on pyydettäessä pystyttävä perustelemaan jokainen kustannus. Myös seurantakomitea on voinut asettaa ehtoja hankkeen kontraktioimiselle. Näissä tapauksissa hallintoviranomainen varmistaa, että kaikki tarvittavat muutokset hankekuvaukseen ja budjettiin on tehty ennen sopimuksen solmimista.

Kun tukisopimus on valmis, hallintoviranomainen toimittaa sen kahtena omalta osaltaan allekirjoittamana kappaleena pääpartnerille. Pääpartneri allekirjoittaa sopimukset ja palauttaa niistä toisen hallintoviranomaiselle. Tukisopimus palautetaan kirjattuna postilähetyksenä, lähettipalvelun kautta tai tuomalla se itse.

Budjetti vahvistetaan osana tukisopimusta. Kustannuksista ei vaadita lisäselvitystä budjetin hyväksymisen jälkeen eikä menojen varmentamista edellytetä.

Hankkeen toteutusaika on määritelty tukisopimuksessa. Mikrohankkeiden kesto voi olla enintään 12 kuukautta.

11.2 Maksut ja raportointi

Maksuaikataulu ja maksumäärät on määritelty maksu- ja raportointisuunnitelmassa. Enintään 80 prosenttia tuesta maksetaan ennakoon. Ennakkomaksua pyydetään erikseen toimittamalla hallintoviranomaiselle maksupyyntö. Maksupyyntö laaditaan lähetetään sähköisesti PROMASIN kautta. Lisäksi hallintoviranomaiselle on toimitettava tulostettu ja allekirjoitettu maksupyyntö. On suositeltavaa, että ennakkomaksupyyntö lähetetään samassa yhteydessä, kun allekirjoitettu tukisopimus toimitetaan hallintoviranomaiselle. Hallintoviranomainen suorittaa ennakkomaksun pääpartnerille 45 päivän kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Hankepäivitys on kuvaus hankkeen edistymisestä. Se täytetään ja lähetetään sähköisesti PROMASIN kautta.

Pääpartneri toimittaa loppuraportin hallintoviranomaiselle yhden kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä. Mikrohankkeen loppuraportti koostuu hankekuvausosasta ja tukisopimuksessa määritellyistä dokumenteista, joilla todennetaan hankkeen tuotokset. Loppuraportti täytetään ja lähetetään sähköisesti PROMASIN kautta. Tulostettu, allekirjoitettu versio loppuraportista toimitetaan hallintoviranomaiselle yhdessä maksupyyntön kanssa. Talousraporttia tai menojen varmentamista ei tarvita.

Allekirjoittamalla tukisopimuksen hankekumppanit sitoutuvat tuottamaan hankekuvauksessa määritellyt tuotokset vahvistetun budjetin mukaisesti. Jos tuotokset eivät hankkeen päättyessä ole tyydyttävällä tasolla tai niitä ei pystytä esittämään lainkaan, tukea joko leikataan tai sitä ei makseta lainkaan. Myös hankkeelle maksettu ennakkorahoitus voidaan periä takaisin joko kokonaan tai osittain.

Loppumaksu suoritetaan pääpartnerin pankkitilille 45 päivän kuluessa loppumaksupyyntön ja loppuraportin vastaanottamisesta.

12. Hankkeen muuttaminen

12.1 Muutospyynnöt

Hankekuvaukseen ja tukisopimukseen voidaan tehdä muutoksia hyvin perustelluista syistä. Muutokset voivat koskea esimerkiksi työsuunnitelmaa, kumppaneita, budjettia tai hankkeen toteutusaikaa. Hankkeen erityistavoitetta ei kuitenkaan koskaan voi muuttaa tai hankkeen kokonaiskustannuksia lisätä. Muutos ei saa aiheuttaa tukisopimukseen sellaisia muutoksia, jotka voisivat kyseenalaistaa myönteisen rahoituspäätöksen tai saattaa rahoituksen hakijat eriarvoiseen asemaan.

Hankkeen toteuttamiseen voidaan perustellusta syystä hakea jatkoaikaa. Muutospyyntö on toimitettava hallintoviranomaiselle viimeistään kaksi kuukautta ennen hankkeen alkuperäistä päättymispäivämäärää. Kaikki hankkeen toimenpiteet on kuitenkin suoritettava loppuun 31.12.2022 mennessä.

Muutokset, joita on haettava etukäteen ja jotka vaativat sopimusmuutoksen:

- 15 % suuremmat muutokset kustannuslajien välillä;
- Toteutusaikaa koskevat muutokset;
- Työsuunnitelman muutokset;
- Kumppaneiden lisäykset tai poistot.

Muutospyynnöt toimitetaan PROMASIN kautta. Muutospyynnössä pääpartneri selittää esitetyn muutoksen ja sen perusteet lyhyesti. Tarvittaessa muutospyyntöön liitetään lisämateriaalia, esimerkiksi korjattu budjetti. Hallintoviranomainen hyväksyy tai hylkää muutoksen ja laatii tarvittaessa sopimusmuutoksen. Sopimusmuutos astuu voimaan kun sekä hallintoviranomainen että pääpartneri ovat allekirjoittaneet sen.

12.2 Budjettimuutokset

Kustannuslajien sisällä varoja voidaan siirtää vapaasti kustannuksesta toiseen, edellyttäen, että muutokset ovat hankkeen toteuttamisen ja tavoitteiden kannalta tarpeellisia ja asianmukaisia. Esimerkiksi henkilöstökustannuksissa rahoitusta voidaan pääpartnerin päätöksellä siirtää yhdestä määritellystä tehtävästä toiseen. On kuitenkin suositeltavaa informoida hallintoviranomaista kustannuslajien sisäisistä siirroista.

Perusteltuja siirtoja voidaan tehdä kustannuslajien välillä ilman hallintoviranomaisen ennakkohyväksyntää, jos siirto on enintään 15 prosenttia pienemmästä kustannuslajista. Hallinnollisiin kustannuksiin ei voi tehdä muutoksia. Hallintoviranomaiselle on ilmoitettava kustannuslajien välisistä siirroista.

Kustannuslajien väliset siirrot, jotka ylittävät 15 prosenttia pienemmästä kustannuslajista, edellyttävät muutospyyntöä ja sopimusmuutosta. Muutospyyntö on toimitettava hallintoviranomaiselle etukäteen vähintään kuukausi ennen muutoksen toteuttamista. Muutospyyntö toimitetaan PROMASIN kautta.

On huomattava, että jos siirto ylittää 15 % kustannuslajista ja sitä ei ole hyväksytty etukäteen, kustannuslajin ylittävät kustannukset voidaan hylätä.

		Alkuperäinen budjetti	Budjetti muutoksen jälkeen	Muutos prosentteina
Esimerkki 1:	Henkilöstökustannukset	30 000	25 000	16.67
Muutospyyntö tarvitaan	Matkakustannukset	60 000	65 000	-8.33
Esimerkki 2:	Henkilökustannukset	30 000	32 000	-6.67
Muutospyyntöä ei tarvita	Matkakustannukset	60 000	58 000	3.33

12.3 Ilmoitukset pienistä muutoksista

Hallintoviranomaiselle on ilmoitettava myös hankkeen toteuttamiseen liittyvistä pienistä muutoksista.

On suositeltavaa pitää yhteyttä hankkeen yhteyshenkilöön ja pitää hänet ajan tasalla hankkeen edistymisestä ja tulevista tapahtumista. Esimerkiksi pienistä työsuunnitelman muutoksista ja budjettisirroista voi ilmoittaa sähköpostitse.

Yhteystiedot on pidettävä ajan tasalla PROMASISSA. Lisäksi yhteyshenkilölle on ilmoitettava projektipäällikön vaihtumisesta.

13. Seuranta

13.1 ROM-tarkastukset (Result-oriented monitoring)

Hallintoviranomainen seuraa hankkeiden toteutumista. Jokaisella hankkeella on oma erityistavoite, joka sopii hakukierroksen viitekehukseen. Tavoitteen saavuttamista seurataan hankeraporttien kautta ja joissakin tapauksissa myös ROM-tarkastuksilla.

Kaikkia hankkeita koskeva hankeraporttien tarkastaminen on hallintoviranomaisen säännönmukaista työtä. Päivittäisen hankehallinnoinin lisäksi hallintoviranomainen suorittaa otantaan ja riskianalyysiin perustuvia ROM-tarkastuksia. ROM-tarkastusten tavoitteena on varmistaa, että asetettu tavoite ja halutut tulokset saavutetaan.

Hallintoviranomainen vastaa ROM-tarkastusten toteuttamisesta. Käytännössä tämä tarkoittaa henkilökohtaisia käyntejä hankkeeseen osallistuvissa organisaatioissa. Hallintoviranomaisen tarkastusten lisäksi myös Euroopan komissio voi suorittaa ROM-tarkastuksia.

13.2 Muut tarkastukset

Hallintoviranomainen voi toteuttaa paikan päällä tehtäviä varmuuksia otannan ja riskianalyysien perusteella. Tarkastukset tehdään hankkeeseen osallistuvien organisaatioiden tiloissa.

Tarkastusviranomainen ja tilintarkastajaryhmä voivat tehdä hanketarkastuksia otannan ja riskianalyysien perusteella. Tarkastukset tehdään hankkeeseen osallistuvien organisaatioiden tiloissa.

14. Hankkeen päättäminen

14.1 Valmistautuminen hankkeen päättämiseen

Jos hankkeen toteuttamiseen tarvitaan jatkoaikaa, sitä on haettava viimeistään kaksi kuukautta ennen hankkeen alkuperäistä päättämispäivämäärää. Jatkoaikaa haetaan toimittamalla muutospyyntö.

Hankkeen päättyessä järjestetään pääpartnerin ja hallintoviranomaisen välinen palautekeskustelu. Keskustelun tavoitteena on tarjota molemmille osapuolille mahdollisuus antaa ja saada palautetta hankkeen toteuttamisesta ja hallinnoinnista. Palautekeskustelu ei poista pääpartnerin ja kumppaneiden velvollisuutta arvioida hankkeen tuloksia ja toteutusta loppuraportissa.

Hankkeen loppuaikana toteutettavien toimenpiteiden on suositeltavaa painottaa tulosten jakamiseen ja hankkeen hallintointiin. Suosittelemme, että loppuraportin valmistelu aloitetaan jo ennen hankkeen päättymistä.

14.2 Raportointi

Loppuraportti ja loppumaksupyyntö toimitetaan hallintoviranomaiselle neljän kuukauden kuluessa hankkeen toteuttamisajan päättymisestä.

Ollakseen tukikelpoisia menojen on synnyttävä tukisopimuksessa tai sopimusmuutoksessa määrittelyn toteutusajan sisällä. Poikkeuksen muodostavat ainoastaan viimeinen menojen varmennusraportti ja budjetoitu hanke-evaluointi. Kyseiset kustannukset ovat hyväksyttävissä, vaikka ne olisivat syntyneet hankkeen toteuttamisajan jo päätyttyä. Kaikki menot on kuitenkin maksettava ennen loppuraportin toimittamista hallintoviranomaiselle.



Yleensä hallintoviranomaisella on kysyttävää loppuraportista ja loppumaksupyyntöistä. Kysymyksiin on pystyttävä vastaamaan, vaikka projektipäällikkö ei enää olisikaan organisaation palveluksessa!

14.3 Arkistointi

Pääpartnerin ja kumppaneiden on säilytettävä kaikki alkuperäiset hankkeeseen liittyvät dokumentit viiden vuoden ajan siitä, kun Euroopan komissio on suorittanut loppumaksun ohjelmalle, eli vähintään vuoden 2030 loppuun saakka. Arkistointi on järjestettävä niin, että hankedokumentit ovat helposti löydettävissä.

Eriyisesti on arkistoitava hankehakemus ja -sopimus, raportit, kuitit, tili- ja kirjanpidodokumentit sekä tarjousasiakirjat, sopimukset, tilintarkastus- ja muut tarkastusmateriaalit sekä pääpartnerin, kumppaneiden, hallintoviranomaisen ja tilintarkastajan välistä yhteydenpitoa koskevat materiaalit. Materiaalit on säilytettävä yhtenä yksikkönä.

Pääpartnerin ja partnereiden on ilmoitettava hallintoviranomaiselle missä hankemateriaalia säilytetään ja nimettävä henkilö, johon hallintoviranomainen voi ottaa yhteyttä hankkeen päättymisen jälkeen. Jos arkiston isäntäorganisaatio lakkautetaan tai se yhdistetään toiseen organisaatioon, on uudesta arkistointipaikasta ja yhteyshenkilöstö kerrottava hallintoviranomaiselle.

Hallintoviranomaisella ja muilla asianomaisilla organisaatioilla on oikeus tehdä tarkastuksia ja tilintarkastuksia myös hankkeen päättymisen jälkeen.

14.4 Tukisopimuksen irtisanominen

Jos hallintoviranomainen tai pääpartneri toteaa, ettei tukisopimusta ole mahdollista toteuttaa sovitusti, sen on ilmoitettava asiasta toiselle sopimusosapuolelle. Tilanne pyritään pääsääntöisesti selvittämään neuvotteluteitse. Jos sopimusosapuolet eivät kuitenkaan pääse asiassa yksimielisyyteen, voi kumpitahansa irtisanoa sopimuksen kirjallisesti kahden kuukauden irtisanomisajalla.

Hallintoviranomainen voi irtisanoa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa tai maksuvelvollisuutta esimerkiksi silloin, jos pääpartneri ei ole syytä osoittamatta saavuttanut asettamiaan tavoitteita tai pääpartneri on haettu konkurssiin tai jos se valmistautuu lopettamaan toimintaansa. Jos sopimus irtisanotaan, pääpartnerilla on ensisijaisesti oikeus saada rahoitusta vain hankkeen jo toteutetulle osalle.

Tukisopimus irtisanoutuu automaattisesti, jos sen perusteella ei ole 18 kuukauden kuluessa hankkeen allekirjoittamisesta aihetta ainoakaan maksuun hallintoviranomaiselta.

Myös hankkeen keskeytyessä tuen maksamisen edellytyksenä on hyväksyttävä loppuraportti ja maksupyyntö.

Hallintoviranomainen valmistelee hankkeen keskeytyspäätöksen.

OSA C: TALOUSHALLINTO



Tätä ohjelmaa rahoittavat Euroopan unioni, Venäjän federaatio ja Suomen tasavalta.

Osa C:		
Taloushallinto		48
15.	Kirjanpito	50
15.1	Kirjanpitomallit	50
15.2	Kirjanpitoaineistot	51
16.	Tukikelpoiset ja tukikelvottomat hankekustannukset	56
16.1	Periaatteet	56
16.2	Arvonlisävero (ALV)	57
17.	Kustannuslajit	59
17.1	Henkilöstökustannukset	59
17.2	Matkakustannukset	63
17.3	Laitteet ja tarvikkeet sekä pieninvestoinnit	66
17.4	Ostopalvelut	68
17.5	Hallinnolliset kustannukset	69
17.6	Investoinnit	70
18.	Talousraportit ja maksupyynnöt	72
18.1	Talousraportin laatiminen	72
18.2	Talousraportin toimittaminen	74
18.3	Maksupyyntö	74
19.	Menojen varmentaminen	75
19.1	Tarkoitus ja toteuttaminen	75
19.2	Tilintarkastajan valitseminen	75
19.3	Menojen varmennus-dokumentit	76
19.4	Menojen varmentamisen laatu	77
20.	Omarahoitus, tulot ja korot	78
20.1	Omarahoitus	78
20.2	Tulot	79
20.3	Korko	79
21.	Hankinnat	80
21.1	Hankintaperiaatteet	80
21.2	Suomalaisten organisaatioiden hankinnat	81
21.3	Venäläisten organisaatioiden hankinnat	82
22.	Väärinkäytökset, petokset ja korruptio	84

15. Kirjanpito

15.1 Kirjanpitomallit

Hankekirjanpito voidaan järjestää kahdella tavalla: hajautetusti tai osittain hajautetusti. Riippumatta valitusta mallista pääpartnerilla on kokonaisvastuu hankkeesta. Kirjanpitomalli kannattaa valita sopimusneuvottelujen aikana.

Molemmissa malleissa jokaisella partnerilla on taloudellisia vastuita, vaikka pääpartnerilla onkin kokonaisvastuu hankkeesta. Jokainen hankekumppani perustaa kirjanpitojärjestelmäänsä kustannuspaikan, johon kirjataan kaikki hankkeeseen liittyvät kustannukset. Erityistä huomiota on kiinnitettävä laskujen, kirjanpitoaineiston ja muiden tositteiden laatuun niin, että ne ovat ymmärrettäviä, selkeitä ja paikkansapitäviä.



On tärkeää, että organisaation talousosasto on mukana hankkeen taloushallinnon järjestämisessä, jotta tilit ja kirjanpitomenettelyt saadaan organisoitua alusta asti oikein.

Hajautettu kirjanpitomalli

Hajautetussa kirjanpitomallissa hankkeen kustannukset kirjataan pääpartnerin ja kumppanien kirjanpitoon sen mukaan, miten hankkeen kustannukset on budjetoitu ja miten ne ovat kohdentuneet kullekin hankkeen osapuolelle. Kukin kumppani raportoi omat kustannuksensa omalla talousraportillaan. Lisäksi pääpartneri laatii yhteenvedon talousraporteista (consolidated financial report). Hajautettu malli on ensisijainen tapa järjestää hankkeen kirjanpito.

Osittain hajautettu kirjanpitomalli

Kirjanpito voidaan hajauttaa osittain, jos kumppaniorganisaatiolle aiheutuu ainoastaan vähäisiä palkka- ja matkakustannuksia. Järjestely edellyttää hallintoviranomaisen ja pääpartnerin etukäteishyväksyntää.

Tässä mallissa on laskuttavia ja raportoivia kumppaneita. Laskuttava kumppani maksaa sille aiheutuneet kustannukset ja veloittaa ne myöhemmin raportoivalta kumppanilta. Laskuttava kumppani ei toimita hallintoviranomaiselle talousraporttia eikä menojen varmennusraporttia. Raportoivan partnerin on oltava samasta maasta kuin sen laskuttavan partnerin, jonka kustannukset raportoidaan. Pääpartneri ei voi olla laskuttava partneri.

Laskuttava kumppani laatii kokoomalaskun ja liittää siihen kopiot kaikista laskuista, dokumenteista ja kirjanpitoaineistosta, jotka koskevat syntyneitä ja raportoituja hankekustannuksia. Dokumenttien ja materiaalien on oltava selkeitä, informatiivisia ja ymmärrettäviä. Kaikki ohjelman säännöt ja vastuut (hankinnat, kustannusten tukikelpoisuus, kirjanpitosäännöt jne.) koskevat myös laskuttavia kumppaneita.

Osittain hajautetussa kirjanpitomallissa talousraportin laativat ainoastaan raportoivat kumppanit. Laskuttavan kumppanin kustannukset ilmoitetaan raportoivan kumppanin talousraportissa. Laskuttavan kumppanin kustannukset on merkittävä selkeästi raportoivan kumppanin talousraporttiin. Raportoivan kumppanin on perustettava kirjanpitoonsa kumppanikohtaiset tilit tai koodit, minne kaikki laskuttavien kumppanien kustannukset kirjataan.

Esimerkki

Esimerkki osittain hajautetusta kirjanpitomallista:

Hankkeessa on yhteensä neljä kumppania, pääpartneri mukaanlukien. Pääpartneri ja kumppani 1 ovat Venäjältä ja kumppanit 2 ja 3 Suomesta. Hankkeessa päätetään käyttää osittain hajautettua kirjanpitoa, sillä kahdelle kumppanille on budjetoitu vain vähäisiä kustannuksia.

Kumppanin 1 budjetti on 9000 euroa, johon sisältyy ainoastaan kahden henkilön palkka- ja matkakustannuksia. Kumppani 1 maksaa sille aiheutuneet kustannukset ja laskuttaa ne pääpartnerilta. Pääpartneri raportoi kumppanin 1 kustannukset omassa talousportissaan, jossa kumppanin kustannukset on selkeästi eroteltu pääpartnerin omista kustannuksista. Tässä tapauksessa pääpartneri on raportoiva kumppani ja kumppani 1 laskuttava kumppani.

Lisäksi päätetään hajauttaa osittain kumppaneiden 2 ja 3 kirjanpito. Kumppanin 3 budjetti on 5000 euroa ja siihen sisältyy ainoastaan palkkakustannuksia. Kumppani 3 maksaa sille aiheutuneet kustannukset ja veloittaa ne jälkepäin kumppanilta 2. Kumppanin 3 kustannukset raportoidaan kumppani 2:n talousraportissa, jossa kumppanin 3 kustannukset on selkeästi eroteltu muista kustannuksista. Tässä tapauksessa kumppani 2 on raportoiva kumppani ja kumppani 3 on laskuttava kumppani.

Väliraporttia tai loppuraporttia valmisteltaessa pääpartneri laatii oman talousraporttinsa ja sisällyttää siihen kumppani 1:n kustannukset. Kumppani 2 laatii myös oman talousraporttinsa ja sisällyttää siihen kumppani 3:n kustannukset. Pääpartneri ja kumppani 2 ovat kirjanneet kaikki syntyneet hankekustannukset kirjanpitoonsa. Lisäksi pääkumppani laatii talousraporttien yhteenvedon.

Kirjanpitomallin valinta

Jos kumppanilla on vastuullaan useita toimenpiteitä ja tehtäviä tai sen kustannuksiin sisältyy mitä tahansa muita kustannuksia kuin henkilöstö- ja matkakuluja, on hajautettu kirjanpito ensisijainen valinta. Jos kumppanin kustannukset koostuvat pelkästään vähäisistä palkka- ja matkakuluista, on osittain hajautetun mallin valitseminen mahdollista.

Jos pääpartneri maksaa kumppaneille ennakkomaksuja, suosittelemme vahvasti hajautettua kirjanpitoa.

TILINTARKASTAJA

Tilintarkastajalle on ilmoitettava, miten taloushallinto, kirjanpito ja talousraportointi toteutetaan.

15.2 Kirjanpitoaineistot

Perussääntö on, että hankekustannukset kirjataan kirjanpitoaineistoihin asianomaisen maan kirjanpitoperiaatteiden ja määräysten mukaisesti sekä noudattamalla organisaatiossa yleisesti käytössä olevia kirjanpitokäytäntöjä.

Kustannuspaikan perustaminen

Suosittellemme, että sekä pääpartneri että kumppanit perustavat kirjanpitoonsa hankkeelle oman kustannuspaikan. Hankkeen kustannuspaikalle kirjataan vain hankkeen kustannukset, tulot, korot, ulkopuolisilta lahjoittajilta saadut omarahoitusosuudet sekä Karelia CBC -ohjelmasta saatu rahoitus.



Hankekustannuksia on helpompi seurata kirjanpidossa ja raportoida talousraportissa, kun niille perustetaan oma kustannuspaikka. Kirjanpitoaineistosta on tällöin helpompi erotella hankekustannukset, tulot, korot ja ulkopuolisilta lahjoittajilta saadut omarahoitusosuudet ja toimittaa hallintoviranomaiselle pääkirja, jossa näkyvät ainoastaan hankkeeseen liittyvät tapahtumat.

Jos organisaation kirjanpitojärjestelmään ei ole mahdollista perustaa erillistä kustannuspaikkaa hankkeelle, hankekustannukset on kirjattava erityisen hankekoodin alle. Myös tulot, ulkopuolisilta lahjoittajilta saadut omarahoitusosuudet, korot sekä Karelia CBC -ohjelmasta saatu rahoitus kirjataan saman hankekoodin alle.

Pääkirja on kirjanpitoraportti, jossa listataan kaikki talousraportissa ilmoitetut tositteet (tilit ja niihin liittyvät tositteet). Pääkirjan ja talousraportin raportointiajan on oltava sama. Pääkirja on toimitettava, vaikka hankekoodi olisi käytössä.

Hankkeen kirjanpitoaineistoa koskevat perussäännöt

Kirjanpito pohjautuu suoriteperusteiseen kahdenkertaiseen kirjanpitoon (debit/kredit). Hankkeen tilien on oltava paikkansapitäviä, ajantasaisia, ymmärrettäviä, luotettavia sekä helposti tunnistettavia ja varmennettavia. Kaikki hankekustannukset on dokumentoitava (alkuperäiset tositteet, muistiotositteet, selittävät tositteet).

Alkuperäinen lasku on se tosite, jolla maksettava kustannus kirjataan kirjanpitoon. Pääpartnerin ja kumppaneiden kannattaa ohjeistaa toimittajia lähettämään hankekohtaisia laskuja, joissa näkyy joko hankkeen nimi tai sen koodi, jotta kirjanpidon läpinäkyvyys voidaan varmistaa.

Alkuperäisen laskun, organisaation kirjanpitojärjestelmän, hankkeen kustannuspaikan tai hankekoodin ja talousraportin välillä on oltava aukoton kirjausketju. Alkuperäisen laskun <-> organisaation kirjanpitojärjestelmän <-> hankekirjanpidon <-> talousraporttien välillä on oltava selkeä ja helposti varmennettava kirjausketju.

Hankkeen kirjanpitoaineistoissa on esitettävä selkeästi kustannuslaji, jonka alle tosite kirjataan talousraportissa. Hallintoviranomaiselle on toimitettava pääkirja, jossa näkyy kustannuslaji, jonka alle kukin lasku on kirjattu talousraportissa.

Esimerkki

Esimerkki 1: Pääkirjaan kirjattu ja talousraportissa ilmoitettu hankekustannus. Ote hankkeen pääkirjasta

Kirjanpitoaineistot / pääkirja
Hankkeen kustannuspaikka 12366

Tili 2000, matkakustannukset

Päiväys	Varmennusnro	Aihe	Summa	Kustannuslaji
18.9.2016	00600	Smirnov, matkalasku (2,500 ruplaa)	2,500.00	2

Kuitin numero 00600 mukainen hankekustannus ilmoitetaan talousraportissa kustannuslajissa 2 eli matkakustannuksessa.

2 Matkakustannukset	Laskun/kuitin numero	Kirjanpitoaine- stossa olevan laskun päiväys	Valuutta (euro/rupla)	Kokonais- kustannukset valuutassa (euro/rouble)	Vaihtokurssi	Kokonais- kustannukset valuutassa (euro/rouble)
Igor Smirnov, project seminar in St. Petersburg on 16.-17.9.2016, train ticket Petrozavodsk- St. Petersburg- Petrozavodsk	00600	18.9.2016	roubles	2,500.00	75.456321	33.13

Esimerkki:**Esimerkki 2: Pääkirjaan kirjattu, usean kustannuslajin alla raportoitu hankekustannus.**

Osittain hajautetussa kirjanpitomallissa laskuttava kumppani maksaa kustannukset ensin ja veloittaa ne myöhemmin raportoivalta kumppanilta. Laskuttava kumppani erittelee laskussa palkka- ja matkakustannukset.

Raportoiva kumppani perustaa kirjanpitoon hankkeelle oman kustannuspaikan sekä erilliset hanketililit tai -koodit laskuttaville kumppaneille. Raportoiva kumppani myös erittelee kustannukset hankekirjanpidossa omassa sarakkeessaan.

Kirjaanpitoaineisto / pääkirja
Hankkeen kustannuspaikka 12366
Hankekumppani C:n koodi / tili 12698

Tili 3000, hankinnat

Päiväys	Varmennusno.	Aihe	Määrä	Kustannuslaji
18.11.2016	00900	Kumppani C, palkka- matkakustannukset	400,617.29	1 (320,493.83 r) 2 (80,123.46 r)

Kuitin numero 00900 mukaiset hankekustannukset ilmoitetaan talousraportissa kustannuslajien 1. Henkilöstökustannukset (320,493.83 ruplaa) ja 2. Matkakustannukset (80,123.46 ruplaa)alla.

1. Henkilöstökustannukset	Laskun / kuitin numero	Kirjanpitoaineistossa olevan laskun päiväys	Valuutta (euro/rupla)	Kokonaiskustannukset valuutassa (euro/rouble)	Vaihtokurssi	Kokonaiskustannukset valuutassa (euro/rouble)
Kumppani C: Igor Smirnov, palkkakustannukset ajalla 1.1.2016– 31.10.2016, osa-aikainen työntekijä, sisältää lomakorvaukset	00900	18.11.2016	ruplaa	320,493.83	80.123456	4,000.00
2. Matkakustannukset	Laskun/kuitin numero	Kirjanpitoaineistossa olevan laskun päiväys	Valuutta (euro/rupla)	Kokonaiskustannukset valuutassa (euro/rouble)	Vaihtokurssi	Kokonaiskustannukset valuutassa (euro/rouble)
Kumppani C: Igor Smirnov, matkakustannukset ajalla 1.1.2016– 31.10.2016: hankekokous pääkumppanin ja kumppaneiden A ja B kanssa Joensuussa 1.–5.2.2016 (bussilippu, majoitus, aamiainen, päivärahat) ja hankeseminaari Pietarissa 16.–17.9.2016 (junalippu Petroskoi- Pietari-Petroskoi)	00900	18.11.2016	ruplaa	80,123.46	80.123456	1,000.00



Jos mahdollista, suosittelimme muuttamaan tilikarttaa niin, että se vastaa talousraportin kustannuslajeja. Tämä helpottaa kustannusten ilmoittamista talousraportissa ja kustannusten täsmäytystä talousraportin ja hankkeen kirjanpitoaineiston välillä.

TILINTARKASTAJA

Menojen varmentamista varten tarvitaan:

- *pääsy hankkeen kirjanpitojärjestelmiin;*
- *mahdollisuus varmentaa kirjanpitojärjestelmä sekä järjestelmä, jolla hankkeen menot, tulot, korot ja omarahoitusosuudet viedään kirjanpitojärjestelmään;*
- *tilikartta (jos mahdollista, hankkeelle muokattu);*

kaikki tositteet ja muut hankkeeseen liittyvät dokumentit, kuten työsopimukset, ajankäytön hallintajärjestelmä, palkkalaskelmat, hankinta-asiakirjat, hankkeelle suoritettut maksut (Karelia CBC -rahoitus, muu rahoitus), tulot ja korot.

Tilintarkastajalla on oikeus pyytää hankkeen varmentamiseksi myös muuta talouteen ja hankkeen toteuttamiseen liittyvää aineistoa.

16. Tukikelpoiset ja tukikelvottomat hankekustannukset

16.1 Periaatteet

Tukikelpoiset kustannukset ovat pääpartnerille tai kumppanille aiheutuneita, hankkeeseen liittyviä kustannuksia, jotka eivät olisi syntyneet ilman hanketta. Kaikki hankkeen toteuttamiseen liittyvät kustannukset eivät kuitenkaan automaattisesti ole tukikelpoisia.

Tukikelpoiset hankekustannukset

- Aiheutuneet hankkeen toteutusaikana
- Esitetty hankkeen budjetissa
- Tarpeellisia hankkeen toteuttamisen kannalta
- Tunnistettavissa ja varmennettavissa
- Soveltuvan vero- ja sosiaalilainsäädännön mukaisia
- Kohtuullisia, perusteltuja ja moitteettoman varainhoidon periaatteiden mukaisia
- Todennettu laskuilla tai dokumenteilla

Tukikelvottomat hankekustannukset

- Velat ja velanhoitokustannukset
- Tappio- ja vastuuvaukukset
- EU:n jo rahoittamat kustannukset
- Maan ja rakennusten hankinnat, jotka ylittävät 10% tukikelpoisten menojen kokonaismäärästä
- Vaihtokurssitappiot
- Tullit, verot ja maksut, jos niistä on mahdollista saada palautus
- Lainat kolmansille osapuolille
- Sakot, taloudelliset sanktiot ja oikeudenkäyntikulut
- Kustannukset, joita ei ole kirjattu hankkeen kirjanpitoaineistoon ja todennettu tosittain
- Hallinnollisina kustannuksina esitetyt tukikelvottomat kustannukset
- Luontoissuoritukset

Kustannukset ovat tukikelvottomia myös jos:

- Syntyneitä kustannuksia ja talousraporttia ei ole toimitettu tilintarkastajalle menojen varmennusta varten, eikä menojen varmennusraporttia ole näin ollen saatavilla;
- Menojen varmennusraporttia ei ole toimitettu hallintoviranomaiselle;
- Kustannukset ovat aiheutuneet raportointiajan ulkopuolella;
- Kustannukset ovat aiheutuneet hankkeen toteutusajan ulkopuolella (poislukien viimeiseen menojen varmentamiseen ja evaluointiin liittyvät kustannukset);
- Kustannukset ovat ostoja tai alihankintoja joko pääpartnerilta, kumppanilta tai omalta organisaatiolta (esimerkiksi pääpartneri ostaa palveluja hankekumppanilta).

Tukikelpoisten palvelujen ja töiden on liityttävä toimenpiteisiin, jotka on suoritettu hankkeen toteutusaikana. Tarvikkeet on toimitettava ja otettava käyttöön hankkeen toteutusaikana. Sopimuksen allekirjoittaminen, tilauksen tekeminen tai sitoumuksen tekeminen tulevaa palvelujen, töiden tai tarvikkeiden toimittamista varten hankkeen toteutusajan päättymisen jälkeen ei vastaa tätä vaatimusta.

Aiheutuneet kustannukset on maksettava ennen loppuraporttien toimittamista.



Moitteettomalla varainhoidolla tarkoitetaan taloudellisuuden, tehokkuuden ja vaikuttavuuden periaatteiden noudattamista.

Taloudellisuuden periaate edellyttää, että resurssit, joita organisaatio käyttää toimenpiteidensä suorittamisessa, ovat käytettävissä oikea-aikaisesti, niiden määrä sekä laatu ovat riittävät ja niiden hinta on paras mahdollinen.

Tehokkuuden periaatteella tarkoitetaan sitä, että käytettyjen resurssien ja saavutettujen tulosten välinen suhde on paras mahdollinen.

Vaikuttavuuden periaatteella tarkoitetaan asetettujen tavoitteiden sekä tavoiteltujen tulosten saavuttamista.

16.2 Arvonlisävero (ALV)

Arvonlisäveron tukikelpoisuus riippuu siitä, onko arvonlisäveron palautukseen oikeutta:

- Jos pääpartnerilla tai kumppanilla on oikeus saada arvonlisäveron palautusta hankkeessa aiheutuneista kustannuksista, arvonlisäveroa ei katsota sille tukikelpoiseksi kustannukseksi.
- Jos pääpartnerilla tai kumppanilla ei ole oikeutta saada arvonlisäveron palautusta hankkeessa aiheutuneista kustannuksista, arvonlisävero on sille tukikelpoinen kustannus.



Ota selvää arvonlisäveron tukikelpoisuudesta hankkeen käynnistyessä. Jos arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus, on sen osoittava dokumentti esitettävä tilintarkastajalle ja kopio siitä toimitettava hallintoviranomaiselle.

Jos pääpartnerilla tai kumppanilla on oikeus saada arvonlisäveron palautusta, mutta se ei halua käyttää oikeuttaan, ei arvonlisäveroa katsota tukikelpoiseksi kustannukseksi.

Jos pääpartneri tai kumppani ei saa arvonlisäveron palautusta, on se osoitettava virallisella asiakirjalla (esimerkiksi verohallinnon dokumentilla). Jos organisaatio toimii pääpartnerina tai partnerina useassa Karelia CBC -hankkeessa, on kopio dokumentista liitettävä jokaisen hankkeen asiakirjoihin.

Virallinen asiakirja on esitettävä tilintarkastajalle ensimmäisen menojen varmentamisen yhteydessä. Kopio asiakirjasta ja epävirallinen käännös siitä englanniksi on toimitettava hallintoviranomaiselle ensimmäisen välimaksuhakemuksen liitteenä.

Jos arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus, hankekustannukset raportoidaan talousraportissa ja kirjanpitoaineistossa arvonlisäverollisina kustannuksina. Jos arvonlisävero ei ole tukikelpoinen kustannus, hankekustannukset ilmoitetaan talousraportissa ja kirjanpitoaineistossa arvonlisäverottomina kustannuksina.

Arvonlisäveron tukikelpoisuus voi vaihdella hankekumppaneittain, joten jokaisen organisaation on selvitettävä arvonlisäveron tukikelpoisuus erikseen.

TILINTARKASTAJA *ntamista varten tarvitaan:*

- *Asiakirja (ensisijaisesti verohallinnolta), joka osoittaa ALV: n tukikelpoisuuden;*
- *Mahdollisuus varmentaa, miten ALV on kirjattu kirjanpitojärjestelmään (jos ALV on tukikelpoinen kustannus).*

Tilintarkastajalla on oikeus pyytää myös muuta lisämateriaalia, jotta hän pystyy varmentamaan arvonlisäveron tukikelpoisuuden sekä arvonlisäveron kirjaamisen hankkeen kirjanpitoaineistoon.

17. Kustannuslajit

Käytössä ovat seuraavat kustannuslajit:

1. Henkilöstökustannukset
2. Matkakustannukset
3. Laitteet ja tarvikkeet
4. Pieninvestoinnit
5. Ostopalvelut
6. Hallinnolliset kustannukset
7. Investoinnit

17.1 Henkilöstökustannukset

Henkilöstökustannuksiin kuuluvat hankkeen henkilöstön bruttopalkkakustannukset ja sosiaaliturvamaksut sekä muut korvaukset kansallisten määräysten ja lakien mukaisesti. Henkilöstökustannusten on liityttävä toimenpiteisiin, joita organisaatio ei suorittaisi ilman hanketta.

Hankehenkilöstön kustannukset ovat tukikelpoisia seuraavin kumulatiivisin ehdoin:

- Kustannukset liittyvät toimenpiteisiin, joita pääkumppani tai kumppani ei suorittaisi ilman hanketta.
- Kustannukset eivät ylitä organisaation normaaleja kustannuksia.
- Kustannukset vastaavat todellisia bruttopalkkoja ja niihin liittyviä pakollisia sosiaaliturvamaksuja ja korvauksia.
- Kustannukset ovat kohtuullisia ja liittyvät suoraan hankkeen toteuttamiseen.
- Hankkeessa osa-aikaisena työskentelevän työntekijän palkkakustannukset osoitetaan hankkeelle prosenttiosuutena, joka lasketaan jakamalla hankkeelle tehtyjen todellisten työtuntien määrä kyseisen kuukauden todellisella tehdyllä työtuntimäärällä
- Hankkeessa tehty työ perustuu työsopimukseen.
- Palkka lasketaan ja maksetaan kansallisessa valuutassa.

Yleisiä palkkakustannuksia, kuten organisaation johtajan palkkaa, ei budjetoida henkilöstön palkkoihin vaan hallinnollisiin kustannuksiin. Yleiset palkkakustannukset eivät liity suoraan hankkeen toteuttamiseen.

Tukikelvottomia henkilöstökustannuksia ovat:

- Bonukset, korvaukset tai muut lisäkulut, jotka eivät ole pakollisia ja jotka eivät perustu kansallisiin määräyksiin, lakeihin tai työehtosopimuksiin.
- Palkanmaksuun liittyvät verotettavat edut, kuten työsuhdeauto, -puhelin tai -asunto.
- Vapaaehtoiset sosiaaliturvamaksut.
- Tehokkuuspalkka tai jokin muu vastaava palkka, kuten EU-rahoitteisessa hankkeessa työskentelystä maksettava kannustinpalkka.
- Vapaaehtoistyö tai hankkeen toimenpiteisiin, esimerkiksi hankkeessa järjestettyyn seminaariin, osallistuvien henkilöiden työaika.
- Työntekijät, jotka on palkattu jonkin toisen rahoitusvälineen tuella.
- Kumppanilta hankitun hankehenkilöstön palvelut. Esimerkiksi pääpartneri palkkaa projektipäällikön kumppaniorganisaatiosta.
- Stipendit.

- Osa-aikaisia työntekijöiden osalta työtunnit, jotka perustuvat todellisten työtuntien sijaan:
 - budjetissa arvioituihin yksikkökustannuksiin;
 - työsopimukseen;
 - työehtosopimukseen;
 - normaaleihin viikkotyötuntimääriin;
 - kuukausittaisen työtuntimäärän arviioon.
- Suulliseen työsopimukseen perustuvat palkat.
- Hankehenkilöstö, joka työskentelee organisaatiossa työsopimuksella, mutta Karelia CBC-hankkeessa palvelusopimuksella.

Hankehenkilöstön työtunnit

Työntekijä työskentelee hankkeessa joko osa-aikaisesti tai kokoaikaisesti.

Kokoaikainen työskentely hankkeessa tarkoittaa sitä, että henkilö käyttää työajastaan 100 % hankkeeseen liittyvään työhön. Hankkeessa kokoaikaisesti työskentelevän työntekijän ei tarvitse pitää työaikakirjanpitoa. Hänelle määrätään vain hankkeeseen liittyviä työtehtäviä.

Osa-aikainen työskentely hankkeessa tarkoittaa sitä, että henkilö ei käytä työajastaan 100 % hankkeeseen liittyvään työhön. Osa-aikainen työntekijä voi työskennellä hankkeessa vaihtelevan tuntimäärän kuukaudessa. Osa-aikainen työntekijä pitää työaikakirjanpitoa, joka kattaa 100 % hänen todellisesta työajastaan. Hankkeen toimenpiteisiin käytetyn ajan lisäksi työaikakirjanpidossa on osoitettava aika, joka on käytetty hankkeen ulkopuolisiin muihin toimenpiteisiin, jotka vaikuttavat työntekijän palkanmaksuun (100 % työntekijän todellisesta palkasta).



Kokoaikaiset työntekijät (työaika 100 %), jotka käyttävät työajastaan 100 % Karelia CBC -hankkeeseen, katsotaan hankkeen kokoaikaisiksi työntekijöiksi.

Lyhennettyä työaikaa tekevät työntekijät, jotka käyttävät työajastaan 100 % Karelia CBC -hankkeeseen, katsotaan hankkeen kokoaikaisiksi työntekijöiksi.

Kokoaikaiset työntekijät (työaika 100 %), jotka käyttävät työajastaan alle 100 % Karelia CBC -hankkeeseen, katsotaan hankkeen osa-aikaisiksi työntekijöiksi.

Lyhennettyä työaikaa tekevät työntekijät, jotka käyttävät työajastaan alle 100 % Karelia CBC -hankkeeseen, katsotaan hankkeen osa-aikaisiksi työntekijöiksi.

Hankkeessa osa-aikaisena työskentelevän työntekijän palkkakustannukset osoitetaan hankkeelle prosenttiosuutena, joka lasketaan jakamalla hankkeelle tehtyjen todellisten työtuntien määrä kyseisen kuukauden todellisella tehdyllä työtuntimäärällä.

Esimerkki

- Organisaatio on nimittänyt hankeassistentin, joka työskentelee hankkeessa osa-aikaisena työntekijänä. Työntekijän kustannukset koostuvat:
- bruttokuukausipalkasta, joka on 2500 euroa
- sosiaaliturvamaksuista, joiden suuruus on 24 % palkasta

Kustannukset ovat yhteensä 3100 euroa kuukaudessa (2500 * 1,24).

Työaikakirjanpidon perusteella hankeassistentti on työskennellyt Karelia CBC -hankkeelle 50 tuntia, toiselle EU-rahoitteiselle hankkeelle 50 tuntia ja organisaatiolle 65 tuntia. Hankeassistentti on kyseisenä kuukautena työskennellyt yhteensä 165 tuntia.

Prosenttiosuus, jonka henkilö on työskennellyt Karelia CBC -hankkeelle kuukauden aikana:

$$50/165 * 100 = 30.30\%$$

Hankeassistentin hankkeeseen kohdistuvat työkustannukset kuukauden aikana ovat:

$$30.30\% * 2,500 \text{ euros} = 757.50 \text{ euroa}$$

$$\text{Sosiaaliturvamaksut: } 30.30\% * 600 \text{ euroa} = 181.80 \text{ euroa}$$

$$\text{Yhteensä: } 939.30 \text{ euroa}$$

Normaaleihin työtunteihin perustavat palkkakustannukset

Palkkakustannusten on vastattava viikoittaista enimmäistyöaika, joka on määritelty kansallisessa työlainsäädännössä. Palkkakustannukset perustuvat organisaation normaaliin työaikaan. Jos organisaation normaali päivittäinen työaika on 7,5 tuntia, hankkeen palkkakustannukset perustuvat 7,5 tunnin työaikaan. Pääsääntöisesti hanketyö on sisällytettävä normaaliin päivittäiseen työaikaan eikä se saa aiheuttaa lisätyötä.

Esimerkki:

Henkilö on palkattu organisaatioon kokoaikaiseksi työntekijäksi. Työsopimuksen mukaan työntekijän päivittäinen työaika on 8 tuntia. Organisaatiossa tehdyn päivittäisen 8 tunnin lisäksi sama henkilö työskentelee myös Karelia CBC -hankkeessa 8 tuntia päivässä palvelusopimuksen perusteella. Kokonaistyöaika on 16 tuntia päivässä (8 tuntia organisaatiossa ja 8 tuntia Karelia CBC -hankkeessa). Päivittäinen lisätyöaika on siis 8 tuntia.

Päivittäinen 16 tunnin työaika ei vastaa ohjelman sääntöjä. Organisaation ja Karelia CBC -hankkeen päivittäinen työaika voi olla enintään 8 tuntia, kuten työsopimuksessa on määritelty. Lisäksi Karelia CBC -hankkeessa tehtävän työn on perustuttava työsopimukseen, ei palvelusopimukseen.

Jos Venäjällä toimiva työntekijä työskentelee Karelia CBC -hankkeessa "sisäisen, ulkopuolisen toiminnon" puitteissa, työn on perustuttava erilliseen työsopimukseen, ei palvelusopimukseen. Edellä kuvattuja palkanmaksuperiaatteita ja -sääntöjä sovelletaan myös näissä tapauksissa. Työnantajan on varmistettava, että työntekijän sisäinen ulkopuolinen toiminta on kansallisten lakien mukainen ja noudattaa muun muassa kyseiselle työlle hyväksytyjä kuukausittaisen työajan enimmäismääriä sekä vuosiloman laskentaperiaatteita.

Ylityö

Ylityöpalkat hyväksytään vai poikkeustapauksissa. Ylityö voi liittyä ainoastaan hankkeen toteuttamiseen. Ylityöt on perusteltava ja niihin on oltava työntekijän esimiehen määräys. Ylityötä koskevat palkkakustannukset maksetaan organisaation normaaliin käytäntöjen sekä soveltuviin kansallisten määräysten ja lakien mukaisesti. Jos ylityöstä ei makseta korvausta työnantajan normaaliin käytäntöjen mukaisesti, ylityökorvauksia ei voi sisällyttää hankkeen menoihin.

Työaikakirjanpito

Työaikakirjanpitolomake on saatavissa ohjelman sivustolta. Jos organisaatiolla on jo käytössä oma sisäinen työaikakirjanpitojärjestelmä, josta saadaan samat tiedot kuin ohjelman työaikakirjanpitolomakkeesta, organisaatio voi käyttää omaa järjestelmäänsä. Jos organisaatiolla ei ole sisäistä työaikakirjanpitojärjestelmää, käytetään ohjelman työaikakirjanpitolomaketta. Jos hankkeessa osa-aikaisena työskentelevälle työntekijälle ei ole olemassa työaikakirjanpitoa, kustannukset katsotaan tukikelvottomiksi.

Jos työntekijä työskentelee samanaikaisesti useammassa kuin yhdessä Karelia CBC-hankkeessa, palkanlaskija, kirjanpitäjä tai tilitoimisto täyttää työaikakirjanlomakkeen välilehden, josta näkyvät sekä Karelia CBC -ohjelmasta rahoitettujen hankkeiden että muihin tehtäviin käytetyt työtunnit sekä palkkakustannukset.

Työaikakirjanpidossa on esitettävä seuraavat tiedot:

- Hanketunnus;
- Hankkeen nimi;
- Työntekijän nimi ja hankesuunnitelman mukainen asema;
- Raportointijakso;
- Kuukausipalkka ilman sosiaaliturvamaksuja ja niiden kanssa (perustuen työsopimukseen ja työaikakirjanpidossa ilmoitettuihin työtunteihin);
- Lyhyt kuvaus kuukauden aikana tehdystä hanketyöstä, hankkeessa tehtyjen työn määrä tunteina (päivää kohden ja kuukaudessa yhteensä) ja prosentteina, muissa hankkeissa ja organisaatiossa tehdyn työn määrä tunteina (päivää kohden ja kuukaudessa yhteensä) sekä kuukauden aikana tehtyjen työtuntien kokonaismäärä;
- Työntekijän ja asianomaisen esimiehen allekirjoitus.



Lyhyeksi kuvaukseksi hankkeelle tehdystä työstä ei riitä "hanketyö".

Äitiys-, isyys- ja sairausloman aikaiset palkkakustannukset

Äitiys-, isyys- ja sairausloman aikaiset palkkakustannukset kohdennetaan hankkeelle organisaatiota koskevien kansallisten määräysten ja lakien, organisaation normaalien käytäntöjen sekä hankkeessa tehtyjen todellisten, lomaa edeltävien työtuntien määrän mukaisesti.

Osa-aikaisen työntekijän äitiys-, isyys- ja sairausloman aikaiset palkkakustannukset kohdennetaan hankkeelle hankkeessa tehtyjen todellisten työtuntien prosenttimäärän perusteella, jaettuna hankkeelle edellisen tai kuluvan raportointijakson aikana tehdyt tunnit kokonaistyötuntimäärällä.

Se osa kustannuksista, jolle organisaatio saa korvausta joltain toiselta kansalliselta tai valtion viranomaiselta tai joiden osalta se on oikeutettu sosiaaliturvamaksujen tai verojen palautuksiin, katsotaan tukikelvottomaksi.

Vuosiloma

Hankkeen toteuttamisen aikana kertyvä vuosiloma katsotaan tukikelpoiseksi kustannukseksi, jos kustannukset ovat organisaation normaalien käytäntöjen sekä soveltuvien kansallisten määräyksien ja lakien mukaisia.

Hankkeessa osa-aikaisena työskentelevän työntekijän vuosiloma määritellään hankkeen osalta siten, että hankkeelle lomanmääräytymisvuoden aikana tehtyjen todellisten työtuntien määrä jaetaan lomanmääräytymisvuoden aikana tehdyllä kokonaistyötuntimäärällä.

Organisaation on pidettävä erillistä laskelmaa loma-ajan palkkakustannuksista. Laskelman on oltava selkeä ja ymmärrettävä ja siitä on myös käytävä ilmi, miten lomapalkka on laskettu ja kohdennettu hankkeelle.

Lomapalkkaa ja lomakorvauksia koskevat varaukset eivät ole hankkeen tukikelpoisia kustannuksia. Myöskään lomakustannukset, jotka ovat kertyneet ennen tai jälkeen hankkeen toteutusajan, eivät ole tukikelpoisia.

TILINTARKASTAJA

Menojen varmentamista varten tarvitaan:

- *Hankkeen kirjanpitoaineisto, jossa on eritelty hankekohtaiset henkilöstökustannukset (bruttopalkat, sosiaaliturvamaksut ja muut korvaukset palkkatodistuksen perusteella).*
- *Organisaation palkkataulukko, jossa näkyvät normaalipalkat.*
- *Työsopimus tai työsuhteen osoittava asiakirja.*
- *Työaikakirjanpitojärjestelmä osa-aikaisten työntekijöiden osalta.*
- *Palkka- ja palkanmaksutiedot sekä palkkakuitit.*
- *Ylityön perustelut ja työntekijän esimiehen määräys ylityön tekemisestä.*
- *Lomapalkan laskelma ja sen jakaminen hankkeelle ja organisaatiolle kohdistuvan työn välillä.*
- *Äitiys-, isyys- ja sairausloman palkan laskentaperuste sekä määräytyminen osa-aikaisten työntekijöiden osalta.*
- *Tositteet palkkojen ja sosiaaliturvamaksujen sekä muiden korvausten maksamisesta.*

Tilintarkastajalla on oikeus pyytää myös muuta lisämateriaalia, jotta hän pystyy varmentamaan palkkakustannusten tukikelpoisuuden.

17.2 Matkakustannukset

Matkakustannuksilla tarkoitetaan hankehenkilöstön hankkeeseen liittyvistä matkoista, majoituksesta ja päivärahoista aiheutuneita menoja. Matkakustannusten on liityttävä hankkeeseen selkeästi ja niiden on oltava tarpeellisia hankkeen toimenpiteiden tehokkaan suorittamisen kannalta. Kulkuvälineen ja majoituksen valinnassa on noudatettava kustannustehokkuuden periaatetta. Matka- ja majoituskustannukset on dokumentoitava asianmukaisesti.

Kaikki hankebudjetissa esitetyt matkat ovat tukikelpoisia. Myös matkat Suomessa tai Venäjällä, jotka liittyvät suoraan hankkeeseen ja ovat sen toteuttamisen kannalta tarpeellisia, ovat pääsääntöisesti tukikelpoisia. Suomen tai Venäjän ulkopuolelle suuntautuvat matkat on joko eriteltävä hankkeen budjetissa tai hyväksyttävä etukäteen hallintoviranomaisella.

Tukikelpoisia matkakustannuksia ovat esimerkiksi:

- Viisumikustannukset;
- Matkakustannukset (julkinen liikenne, kuten bussi-, juna- ja metromatkat) ja lentoliput (economyluokassa);
- Taksimatkat;
- Kilometrikorvaukset (oma tai työsuhdeauto), jotka eivät ylitä maksimikorvausmääriä;
- Autonvuokrauskulut (hankintasääntöjä on niudatettava);
- Polttoainekustannukset;
- Vakuutukset, jotka ovat välttämättömiä matkan suorittamista varten, esimerkiksi ulkomailla ajamista varten tarvittava ajoneuvovakuutus (poislukien vakuutukset, jotka ovat pakollisia auton käyttämiseksi yleensä, kuten esimerkiksi liikennevakuutus);
- Majoituskustannukset.

Tukikelvottomia matkakustannuksia ovat esimerkiksi:

- Maksimikorvausmäärät ylittävät kustannukset;
- Passin hankintakustannukset;
- Muiden kuin hankehenkilöstön matkakulut;
- Ensimmäisessä tai businessluokassa matkustaminen paitsi, jos voidaan osoittaa, ettei muita vaihtoehtoja ollut käytettävissä tai että tämä oli taloudellisin vaihtoehto;
- Päivärahat ja kilometrikorvaukset, jotka on maksettu jossakin muussa valuutassa kuin siinä, jota organisaatio normaalisti käyttää kustannuksia korvattaessaan;
- Matkakustannukset, joita ei voida todentaa alkuperäisellä laskulla, lipulla tai dokumentilla.

Matka- ja majoituskustannukset sekä päivärahat hyväksytään ohjelman sääntöjen sekä osallistuvan pääpartneri- ja kumppaniorganisaation normaalien käytäntöjen mukaisesti. Jokainen organisaatio maksaa vain oman hankehenkilöstönsä matkakustannukset.

Matkakustannusten korvausmäärä ei saa ylittää kansallista verovapaustasoa tai ohjelmalle hyväksytyä korvaustasoa. Jos organisaatio maksaa hankehenkilöstölle suurempia matkakustannusten korvauksia, kustannukset kirjataan hankkeen kirjanpitoaineistoon ja ilmoitetaan talousraportissa ohjelma-asiakirjassa määriteltyjen korvaustasojen perusteella. Maksikorvaustason ylittävä osuus kustannuksesta on tukikelvoton.

Jos kansallisten määräysten tai organisaation normaalien käytäntöjen mukaan aterioiden tarjoaminen pienentää päivärahan korvausmäärää, sääntöä on noudatettava myös hankkeessa. Päivärahat on kirjattava hankkeen kirjanpitoaineistoon ja ilmoitettava talousraportissa kansallisessa valuutassa.

Jos organisaatiossa ei ole virallista käytäntöä matkakustannusten korvaamisesta, noudatetaan ohjelman sääntöjä. Organisaation normaalisti käyttämä korvaustaso suurempien korvausten maksaminen tai organisaation normaalien käytäntöjen muuttaminen Karelia CBC -hankkeen käynnistyessä ei ole hyväksyttävää. Jos pääpartneri- tai kumppaniorganisaatio ei normaalisti maksa henkilöstölleen päivärahoja, ei päivärahojen maksamista katsota tukikelpoiseksi kustannukseksi myöskään hankkeessa.

Päivärahojen maksimikorvausmäärät ovat seuraavat:

- Suomalaiset organisaatiot: päivärahat Suomen verohallinnon matkakustannusten korvausta koskevan virallisen päätöksen mukaisesti
- Venäläiset valtiolliset federaatio-, alue- ja paikallistason elimet: Venäjän federaation valtiovarainministeriön hyväksymät määrät ja säännöt.
- Muut venäläiset organisaatiot käyttävät vuonna 2019 seuraavia korvausmääriä ja sääntöjä:
 - Ulkomaan matkat: 2500,00 ruplaa/päivä, ja matkat Venäjällä: 700,00 ruplaa/päivä.
 - Jos matka kestää yhden päivän, päivärahojen korvausmäärät ovat:

- 50 %, jos kyseessä on ulkomaanmatka,
- päivärahaa ei makseta Venäjällä tapahtuvista matkoista.
- Ulkomaan matkojen päivärahat määritellään ja maksetaan ruplina, ellei organisaation normaalina käytäntönä ole määritellä ja maksaa päivärahoja toisessa valuutassa.
- Venäjällä tapahtuvien matkojen päivärahat määritellään ja maksetaan aina ruplina

Kilometrikorvausten maksimimäärät ovat seuraavat:

- Suomalaiset pääpartnerit ja kumppanit: kilometrikorvaukset Suomen verohallinnon matkakustannusten korvausta koskevan virallisen päätöksen mukaisesti.
- Venäläiset pääpartnerit ja kumppanit: 12 ruplaa/kilometri sekä polttoaine- ja pysäköintikulut.

Matkakustannuksiin ei voi sisällyttää ulkopuolisten asiantuntijoiden ja palveluntarjoajien matka- ja majoituskustannuksia tai päivärahoja. Ulkopuoliset matkakustannukset ilmoitetaan ostopalveluissa. Korvausperiaatteet ja hyväksyttävät -tasot ovat samat kuin hankehenkilöstön matkakustannuksissa.

TILINTARKASTAJA

Menojen varmentamista varten tarvitaan:

- *Hankkeen kirjanpitoaineisto, josta käyvät ilmi matkakustannukset;*
- *Matkakulukorvaushakemukset liitteineen:*
 - *Kokous-, seminaari- tai konferenssiohjelma tai vastaava dokumentti,*
 - *Matkaraportti tai -muistio,*
 - *Todistus osallistumisesta (esim. allekirjoitettu osallistujaluettelo, sähköpostivahvistus);*
- *Maksetut laskut:*
 - *Matkaliput (juna, linja-auto, taksi, lento). Jos tulostettua lippua ei ole mahdollista saada, tilintarkastajalle on menojen varmennusta varten toimitettava erillinen allekirjoitettu selvitys lipun ostosta.*
 - *Hotellilaskut,*
 - *Mahdolliset osallistumismaksut,*
 - *Viisumikustannukset;*
- *Päiväraha- ja kilometrikorvaushakemukset;*
- *Organisaation matkustusohje;*
- *Polttoainekustannusten osalta yhteenveto ajetusta matkasta;*
- *Todiste maksujen suorittamisesta.*

Tilintarkastajalla on oikeus pyytää myös muuta lisämateriaalia, jotta hän pystyy varmentamaan matkakustannusten tukikelpoisuuden.

17.3 Laitteet ja tarvikkeet sekä pieninvestoinnit

Laitteet ja tarvikkeet ovat hankkeeseen liittyviä välineitä ja laitteita, joita hankehenkilöstö tarvitsee päivittäisessä työssään, esimerkiksi projektipäällikön tietokone ja puhelin. Hankehenkilöstö tarvitsee laitteita ja tarvikkeita hankkeen toteuttamista varten.

Pieninvestoinnit ovat välineitä ja laitteita, jotka liittyvät hankkeen toimenpiteisiin ja tuotoksiin. Investointi on tarpeellinen hankkeen tavoitteen saavuttamisen kannalta.



Esimerkki pieninvestoinnista: Hankkeen tavoitteena on sovittelukäytäntöjen kehittäminen. Sovittelun kehittäminen edellyttää uusien sovittelutoimistojen avaamista ja kalustamista. Tässä tapauksessa toimistokalusteet ovat pieninvestointi.

Uudet, käytetyt, ostetut, vuokratut tai leasing-sopimuksella hankitut laitteet, tarvikkeet ja pieninvestoinnit ovat tukikelpoisia, jos ne:

- Ovat tarpeellisia hankkeen tavoitteen saavuttamisen kannalta;
- On erikseen hankittu hankkeen toteuttamista varten;
- Ovat markkinahintaisia;
- On esitetty hankkeen budjetissa;
- On hankittu hankkeen toteutusaikana.

Hankinnan koko hinta on tukikelpoinen, jos hankinta on tehty yksinomaan hankkeen käyttöön eikä sille ole saatu muuta EU-rahoitusta.

Hankintaa, vuokrausta tai leasing-järjestelyä hoitava organisaatio huolehtii siitä, että asianomaisia hankintasääntöjä noudatetaan. Tilintarkastaja varmentaa hankintaprosessin.

Esimerkkejä laitteista, tarvikkeista ja pieninvestoinneista:

- IT-laitteet (esimerkiksi pöytäkoneet, kannettavat tietokoneet, tabletit, näyttöpäätteet, näppäimistöt, hiiret, tulostimet, skannerit);
- IT-ohjelmistot;
- laitteet (esim. matkapuhelimet, digitaaliset projektorit, videokamerat);
- toimistokalusteet;
- muut koneet, laitteet ja tavarat, jotka ovat tarpeellisia hankkeen tavoitteiden toteuttamisen kannalta;
- työkalut;
- instrumentit (esim. mittauslaitteet);
- materiaalit;
- laboratoriovälineet.

Esimerkkejä tukikelvottomista laitteista, tarvikkeista ja pieninvestoinneista:

- Hankekumppanilta tai organisaatiolta itseltään tehdyt hankinnat;
- EU-rahoituksella aikaisemmin hankitut tavarat;

- Hankinnat, joissa hankintasääntöjä ei ole noudatettu;
- Keinotekoisesti jaetut, esimerkiksi jaksotetut hankinnat, jotka jäävät juuri kynnsarvon alle.

Käytettyjen laitteiden ostaminen

Käytettyjen laitteiden tai tarvikkeiden hankintakustannukset ovat tukikelpoisia, mikäli ne ovat soveltuvien normien ja standardien mukaisia eikä hinta ylitä markkinahintaa. Organisaatio laatii käytettyjen laitteiden ostamisesta selvityksen, josta on käytävä ilmi osto-aika ja -paikka. Jos samalle tavaran hankintaan on jo aikaisemmin myönnetty EU-rahoitusta, ei kustannus ole tukikelpoinen.

Esimerkki:

Kumppani 1 ostaa käytettyjä laitteita organisaatiolta X, joka osti laitteet, kun se oli mukana EU-rahoitteisessa hankkeessa ja käytti EU-tukea laitteiden hankintaan. Laitteiden hankintakustannus ei ole tukikelpoinen Karelia CBC-hankkeessa, sillä EU-rahoitusta on jo kertaalleen myönnetty laitteiden hankintaan.

TILINTARKASTAJA

Menojen varmentamista varten tarvitaan:

- *Hankkeen kirjanpitoaineisto, josta käyvät ilmi kustannukset;*
- *Kuitit ja laskut;*
- *Luettelo hankinnoista;*
- *Todisteet hankintamenettelystä ja tarjouskilpailusta;*
- *Todisteet hankintaprosessista ja -dokumenteista;*
- *Hintavertailu pienten hankintojen osalta;*
- *Sopimukset vuokra- ja leasing-kustannuksista. Jos sopimukset perustuvat päiväkohtaiseen veloitukseen, on esitettävä päivähinnat, sopimuksen voimassaolopäivien määrä ja sopimuksen kokonaisarvo;*
- *Todisteet toimituksesta;*
- *Todiste maksujen suorittamisesta.*
- *Tilintarkastajalla on oikeus pyytää myös muuta lisämateriaalia, jotta hän pystyy varmentamaan laitteiden, tarvikkeiden ja pieninvestointien tukikelpoisuuden.*

17.4 Ostopalvelut

Ulkopuolisen asiantuntijan, konsultin tai muun palveluntarjoajan kustannukset, matkakustannukset mukaan lukien, esitetään kustannuslajissa Ostopalvelut. Ostopalveluihin kirjataan ulkopuolisille asiantuntijoille ja palveluntarjoajille sopimusten perusteella, laskuja ja korvauspyyntöjä vastaan maksetut kustannukset.

Ulkopuolisen asiantuntijan tai palveluntarjoajan tekemä työ perustuu kirjalliseen sopimukseen, jossa kuvataan tilattu palvelu, tehtävä tai toimenpide sekä sen kesto ja hinnoittelu. Sopimuksessa on selkeästi viitattava hankkeeseen. Mahdolliset sopimusmuutokset on dokumentoitava eivätkä ne saa olla hankintasääntöjen vastaisia. Jos asiantuntijalle maksetaan päivä- tai tuntikohtainen palkkio, on sopimuksessa ilmoitettava taksa, hankittavien päivien tai tuntien määrä sekä sopimuksen kokonaisarvo.

Ostopalvelut ovat tukikelpoisia jos:

- Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja palveluntarjoajien tekemä työ on hankesuunnitelman mukaista ja välttämätöntä hankkeen toteuttamisen kannalta;
- Hankintasääntöjä (kansallisia ja ohjelman sääntöjä) on noudatettu;
- Hintaa ei ylitä kohtuullista hintatasoa hankintamaassa.

Esimerkkejä ulkopuolisesta asiantuntemuksesta ja palveluista:

- tutkimukset ja selvitykset:
 - arvioinnit,
 - käsikirjat,
 - ulkopuolinen tutkimus;
- tilintarkastus;
- kääntäminen ja tulkkaukset;
- koulutukset;
- viestintä- ja näkyvyyspalvelut;
- IT-konsultointi;;
- tapahtumien ja kokousten järjestämiseen sekä toteuttamiseen liittyvät palvelut:
 - tapahtumapaikan vuokra,
 - tarjoilu,
 - tulkkaukset,
 - ulkopuolisten puhujien ja asiantuntijoiden käyttö;
- palveluntarjoajien, ulkopuolisten asiantuntijoiden, tilintarkastajien tai puhujien matka- ja majoituskustannukset sekä päivärahat;
- taloudellisten palvelujen kustannukset, jotka liittyvät ainoastaan Karelia CBC -ohjelman vaatimuksiin:
 - tilisiirtojen ja taloudellisten takuiden kustannukset;
- hankkeen taloushallinto, jos taloushallintoon liittyvistä tehtävistä ei vastaa hankehenkilöstö, vaan ne on ulkoistettu.

Esimerkkejä tukikelvottomista kustannuksista:

- Hankinnat kumppanilta tai omalta organisaatiolta;
- Hankinnat hanketyöntekijöiltä;
- Pääsääntöisesti hankkeen kohderyhmän matkakulut;
- Organisaation sisäiset kustannukset (esimerkiksi käännös- tai IT-kustannukset);
- Velkojen korot;
- Sakot, taloudelliset sanktiot sekä ristiriitojen ratkaisun- ja oikeudenkäyntikulut

Menojen varmentamista varten tarvitaan:

- *Hankkeen kirjanpitoaineisto, josta käyvät ilmi kustannukset;*
- *Kuitit ja laskut sekä niiden liitteet;*
- *Todisteet hankintamenettelystä ja tarjouskilpailusta;*
- *Todisteet hankintaprosessista ja -dokumenteista;*
- *Hintavertailu pienten hankintojen osalta;*
- *Kirjalliset sopimukset, joissa selkeästi viitataan hankkeeseen;*
- *Todisteet toimituksesta;*
- *Todiste maksujen suorittamisesta.*

Tilintarkastajalla on oikeus pyytää myös muuta lisämateriaalia, jotta hän pystyy varmentamaan ostopalveluiden tukikelpoisuuden.

17.5 Hallinnolliset kustannukset

Hallinnolliset kustannukset ovat pääpartnerin tai kumppanin hankkeen toteuttamiseen liittyviä hallinnollisia kustannuksia. Hallinnolliset kustannukset korvataan kiinteän prosenttiosuuden perusteella. Tuki voi olla enintään 7 prosenttia hankkeen suorista kustannuksista, joista on vähennetty investoinnit.

Lista hallinnollisista kustannuksista ja selvitys niiden laskentamenetelmistä toimitetaan hallintoviranomaiselle sopimusneuvotteluiden aikana. Hallintoviranomainen tarkistaa listan ja määrittelee sen perusteella hallinnollisten kustannusten korvausprosentin. Prosenttiosuus kirjataan tukisopimukseen ja se määrittelee hallinnollisten kustannusten enimmäismäärän. Hallinnollisista kustannuksista ei vaadita lisäselvityksiä listan hyväksymisen jälkeen.

Hallinnollisten kustannusten selvittämisessä voidaan käyttää ohjelman tarjoamaa mallia. Mallissa kustannuksen vuosikulu jaetaan organisaatiossa vuoden aikana keskimäärin tehtävillä työkuukausilla ja kerrotaan hankkeelle tehtyjen työkuukausien määrällä. Malli on saatavissa ohjelman verkkosivuilta. Organisaatio voi selvittää hallinnolliset kustannukset myös omilla laskelmillaan.

Jos pääpartneri ei voi ottaa vastaan prosenttiperusteista tukea, hallinnolliset kustannukset kirjataan kirjanpitoaineistoon todellisten aiheutuneiden kustannusten perusteella. Menettelytapa sovitaan sopimusneuvotteluiden aikana. Myös näissä tapauksissa hallinnollisten kustannusten enimmäisprosenttimäärä määritellään tukisopimuksessa.

Hallinnolliset kustannukset ilmoitetaan kokonaissummana talousraportin koonnissa. Hallinnollisista kustannuksista ei tarvitse toimittaa kirjanpitoaineistoa hallintoviranomaiselle eikä niiden osalta edellytetä menojen varmennusta.

Hallintoviranomainen ei voi maksaa tukea enempää kuin mitä maksupyynnössä on haettu: jos hankkeen hallinnollisten kustannusten tukipyyntö on pienempi kuin tukisopimuksessa määritetty prosenttimäärä, hallintoviranomainen maksaa tukea pyynnön mukaan, ei prosenttimäärän perusteella.

Hankeosapuoli ei voi raportoida hallinnollisia kustannuksia, jos raportointijaksolla ei ole syntynyt kustannuksia kustannuslajeihin 1-5.

Esimerkkejä hallinnollisista kustannuksista:

- yleiset hallinnolliset kustannukset:
 - pääpartneri- tai kumppaniorganisaation hallintohenkilöstö,
 - organisaation helpdesk-palvelut,
 - taloushallinto (mukaan lukien hankkeen kirjanpitokustannukset,
 - hankehenkilöstön työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuneet maksut, poislukien työnantajalle korvattava osa;
- päivittäiset toimistokustannukset (erilaiset suurina määrinä ostettavat tarvikkeet, kuten mustekynät, lyijykynät ja paperi);
- toimiston vuokratulot, mukaan lukien kiinteät kustannukset, kuten sähkö, lämmitys, siivous ja vesi, jotka sisältyvät vuokraan;
- Internet-yhteys;
- laitteiden ja tarvikkeiden kunnossapito, korjaus ja vakuutukset.

Hallinnollisiin kustannuksiin eivät kuulu:

- kustannukset, jotka eivät liity hankkeen toteuttamiseen tai hankkeen johtamiseen;
- tukikelvottomat kustannukset;
- kustannukset, jotka on jo raportoitu jossain toisessa kustannuslajissa.

17.6 Investoinnit

Investoinnit ovat kustannuksia, jotka liittyvät infrastruktuuriin, kuten teihin, energiaverkkoihin, jätehuoltoon, vesien käsittelyyn, tietoliikenneverkkoon sekä energian hallintaan.

Jos hankkeeseen kuuluu infrastruktuuri-investointi, kaikki kyseiseen investointiin liittyvät kustannukset, esimerkiksi toimitus- ja käsittelykustannukset, asennukset, kunnostukset ja maan hankinta, budjetoidaan ja ilmoitetaan ko. kustannuslajissa. Investointeihin kirjataan myös kaikki niihin liittyvät asiantuntijapalvelut.

Tukikelpoinen investointi:

- On kuvattu hankesuunnitelmassa;
- Ei ole saanut aikaisemmin rahoitusta Euroopan unionilta;
- On toteutettu asiaankuuluvia hankintasääntöjä noudattaen;
- On ohjelman viestintää ja näkyvyyttä koskevien sääntöjen mukainen;
- Vastaa ohjelman ja kansallisen lainsäädännön kaikkia pakollisia vaatimuksia, jotka koskevat esimerkiksi ympäristövaikutusten arviointia ja rakennuslupia.

Esimerkkejä tukikelvottomista kustannuksista:

- Maan ja rakennusten hankinnat, jotka ylittävät 10 % hankkeen tukikelpoisten kustannusten kokonaismäärästä;
- Tapaukset, joissa hankintasääntöjä ei ole noudatettu;
- Keinotekoisesti jaetut, esimerkiksi jaksotetut hankinnat, jotka jäävät juuri kynnsarvon alle.

Varsinaisen investoinnin lisäksi kustannuksina voidaan huomioida esimerkiksi:

- rakennusmateriaalit;
- työvoimakustannukset;
- rakennusluvat;
- ympäristövaikutusten arviointi;
- investoinnin toteutettavuusselvitykset;
- muu investointeihin liittyvä ulkopuolinen asiantuntemus ja palvelut.

Jos Karelia CBC -ohjelmasta rahoitetun hankkeen luonnetta, alkuperäistä tavoitetta tai toteutusolosuhteita heikennetään viiden vuoden kuluessa hankkeen päättymisestä (tai valtiontukea koskevilla säännöillä esitetyn ajan kuluessa), hallintoviranomainen perii takaisin hankkeelle perusteettomasti maksetun tuen. Takaisinperittävän määrä on suhteessa aikaan, jona hanke ei täyttänyt asetettuja vaatimuksia.

TILINTARKASTAJA

Menojen varmentamista varten tarvitaan:

- *Kirjanpitoaineisto;*
- *Kuitit ja laskut;*
- *Todisteet hankintamenettelystä ja tarjouskilpailusta;*
- *Sopimus, jossa on määritellään hankittavat työt tai palvelut ja viitataan selkeästi hankkeeseen ja ohjelmaan. Jos sopimukset perustuvat päiväkohtaiseen veloitukseen, on esitettävä päivähinnat, sopimuksen voimassaolopäivien määrä ja sopimuksen kokonaisarvo;*
- *Todisteet toimituksesta;*
- *Todiste maksujen suorittamisesta;*
- *Todisteet asentamisesta.*

Tilintarkastajalla on oikeus pyytää myös muuta lisämateriaalia, jotta hän pystyy varmentamaan investointien tukikelpoisuuden.

18. Talousraportit ja maksupyynnöt

18.1 Talousraportin laatiminen

Talousraportoinnin perustiedot on esitetty manuaalin B-osassa. Talousraportti on Excel-tiedosto, joka koostuu seuraavista välilehdistä: "Talousraportin koonti", "Pääpartnerin talousraportti", "Kumppanin 1 talousraportti", "Kumppanin 2 talousraportti", "Rahoitus" ja "Tukikelvottomat kustannukset".

- Pääpartneri täyttää talousraportin koontin. Raportissa esitetään yhtenä taulukkona yhteenveto hankkeen kustannuksista ja tuloista, jotka on ilmoitettu kunkin raportoivan kumppanin talousraportissa.
- Pääpartneri täyttää pääpartnerin talousraportin ja raportoivat kumppanit täyttävät kumppanien talousraportit. Näillä välilehdillä ilmoitetaan kyseisen raportointijakson toteutuneet kustannukset ja tulot.

Jos raportoivia kumppaneita on enemmän kuin valmiita välilehtiä, lisää tiedostoon uusia välilehtiä.

- Pääpartneri täyttää Rahoitus-välilehden. Tällä välilehdellä ilmoitetaan ulkopuolisilta lahjoittajilta ja hankekumppaneilta saadut toteutuneet rahoitusosuudet.
 - Ulkopuolisilta lahjoittajilta saadut omarahoitusosuudet ilmoitetaan jokaisessa väli- ja lopputalousraportissa raportointiajan todellisten määrien perusteella ja sen mukaan, mitä pääkirjaan on kirjattu.
 - Hankekumppaneiden omarahoitusosuuden kokonaismäärä ilmoitetaan vain viimeisessä talousraportissa. Ilmoitetun määrän on vastattava tukisopimuksessa prosentteina määriteltyä omarahoitusosuutta.
 - Hankkeeseen osallistuvista organisaatioista ne, jotka eivät ole julkisia tai valtiollisia, ilmoittavat viimeisessä talousraportissa hankkeen toteutusaikana suoritetuista ennakkomaksuista kertyneen koron kokonaismäärän.
- Hallintoviranomainen täyttää "Tukikelvottomat kustannukset" -välilehden. Siinä luetellaan tukikelvottomat kustannukset sekä esitetään tukikelvottomuuden perusteet.

Excel-tiedosto on ladattavissa ohjelman verkkosivustolta.

Pääpartneri ja kumppani(t) ovat vastuussa talousraportista ja siinä esitetyistä tiedoista. Talousraportissa ilmoitettavien tietojen on oltavat selkeitä, paikkansa pitäviä ja ymmärrettäviä. Raportin kaikki kohdat on täytettävä.

Talousraporttia laadittaessa on varmistettava, että:

- Talousraportissa raportoidut kustannukset ja tulot ovat hankebudjetin mukaisia. Raportissa ei saa ilmoittaa kustannuksia, joita budjetissa ei ole ennakoitu, eikä käyttää kustannuslajeja, joihin kustannuksia ei ole budjetoitu (esimerkiksi jos budjetissa ei ole pieniä investointeja, niitä ei saa olla myöskään talousraportissa).
- Kustannukset ja tulot kuuluvat kyseiseen raportointijaksoon.
- Hankkeen tulot on ilmoitettu ja vähennetty kokonaan tukikelpoisten menojen kokonaismäärästä.
- Kustannukset ja tulot on kirjattu hankkeen kirjanpitoaineistoon. Hankkeen kirjanpitoaineiston ja hallintoviranomaiselle toimitetun pääkirjan kokonaissummien on vastattava talousraportissa esitettyä kokonaissummaa.
- Kustannukset ilmoitetaan alkuperäisen laskun valuutassa ja muunnetaan euroiksi InforEuro-vaihtokurssia käyttäen. Alkuperäinen lasku viedään kirjanpitoaineistoon ja kirjaa maksetun kustannuksen.
- Todellinen omarahoitusosuus ja kertynyt korko ilmoitetaan hankkeen kirjanpitoaineiston mukaisesti.

Lisäksi pääpartneri:

- Kokoa kaikki talousraportit yhteen tiedostoon (jokaisella on oma välilehti Excelissä).

- Tarkistaa kumppaneiden talousraportit ja vähentää tukikelvottomiksi katsomansa kustannukset: Pääpartneri lisää talousraporttiin tukikelvottoman kustannuksen alle rivin, johon se kirjaa kustannuksen vähentämisen ja vähentämisen perusteet.
- Laatii talousraportin koonnin (jossa esitetään yhteenveto hankkeen kustannuksista). Menot eritellään kunkin kustannuslajin alle kumppanikohtaisena kokonaissummana.
- Vähentää hankkeen toteutuneet kokonaistulot (pääpartneri + kumppanit) talousraportin koonti -välilehdellä.
- Täyttää ”rahoitus” -välilehden.



Jos talousraportti on täytetty puutteellisesti, hallintoviranomainen joutuu pyytämään lisäselvityksiä. Mitä enemmän lisäselvityksiä vaaditaan, sitä kauemmin maksuprosessi kestää. Jos haluat saada tuen tilillesi nopeasti, panosta raportin laatuun.

InforEuro-vaihtokurssin käyttö

Talousraportointi tehdään euroissa ja ohjelman tuki maksetaan euroissa. Hankekumppanit muuntavat muussa valuutassa kuin euroissa aiheutuneet ja maksetut kustannukset Euroopan komission julkaisemien virallisten vaihtokurssien mukaisesti (InforEuro-vaihtokurssit). Kaikkia InforEuro-vaihtokurssin desimaaleja on käytettävä.

Kustannus on aiheutunut, kun siihen on juridisesti sitouduttu, esimerkiksi sopimuksen allekirjoituksen tai tilausvahvistuksen kautta. Hotellivarausten, koneiden, laitteiden ja palveluiden osalta sitoumuksen katsotaan syntyneen, kun hinta on sovittu sopimuksessa tai tilausvahvistuksessa. Pitkäaikaisissa sopimuksissa, kuten työsopimuksissa, kustannuksen katsotaan syntyneen kun palkka on maksettu työntekijälle.

Toteutuneet kustannukset muunnetaan euromääräisiksi käyttämällä sen kuukauden InforEuro-vaihtokurssia, jona kustannus aiheutui.

Vaihtokurssia ei tarvitse käyttää kirjanpitoaineistossa. InforEuroa on käytettävä ainoastaan, kun kustannukset raportoidaan talousraportissa.

InforEuro-vaihtokurssit löytyvät osoitteesta:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm



Jos alkuperäinen lasku on euroissa, kustannusta ei muunneta talousraportissa, vaikka kirjanpitoaineistossa olisikin käytetty eri valuuttaa.

Ulkomaan valuutan vaihtelujen aiheuttamat kustannukset eivät ole tukikelpoisia, eikä niitä raportoida talousraportissa.

Esimerkki:

Esimerkki InforEuro-vaihtokurssin käytöstä: Tietokone projektipäällikkö Igor Smirnoville on ostettu 31.7.2018. Tositteen 00912 mukaan hankinta on maksettu ja kirjattu kirjanpitoon 15.8.2018.

Kustannus muunnetaan euroiksi käyttämällä sen kuukauden kurssia, jona kustannus on aiheutunut. Kustannus on aiheutunut 31.7.2018, koska tietokone on hankittu kyseisenä päivänä. InforEuro-vaihtokurssi heinäkuulle 2018 on 73,0951.



Valuutanvaihtotappioiden välttämiseksi pääpartnerin ja kumppanien kannattaa suunnitella euromääräiseltä tililtä ruplamääräiselle tilille siirrettävien varojen määrä ja siirron ajoitus. Useimmiten paras toimintatapa on siirtää varoja todellisten, lyhyen aikavälin tarpeiden mukaisesti.

18.2 Talousraportin toimittaminen

Väli- ja lopputalousraportit toimitetaan hallintoviranomaiselle ainoastaan sähköisesti PROMASIN kautta. Talousraportti toimitetaan Excel-muodossa. Varmista ennen tiedoston lähettämistä, ettei talousraporttia ole lukittu ja että hallintoviranomainen pystyy työstämään sitä. Hallintoviranomainen täydentää talousraporttiin maksetun ohjelmarahoituksen ja tukikelvottomat kustannukset.

Allekirjoitetut, päivätyt pääkirjat, pääpartnerin tarkastuslista ja taloustietolomake (Financial Identification Form, FIF) toimitetaan hallintoviranomaiselle ainoastaan skannattuina dokumentteina PROMASIN kautta.

Kiinnitä huomiota skannattujen dokumenttien laatuun. Kaikki dokumentit on täytettävä huolellisesti ja niiden on oltava lukukelpoisia.

18.3 Maksupyyntö

Maksupyyntö laaditaan PROMASISSA ja lähetetään hallintoviranomaiselle sekä sähköisesti PROMASIN kautta että allekirjoitettuna, tulostettuna versiona. Maksupyynnön allekirjoittajalla on oltava nimenkirjoitusoikeus.

Maksupyyntöjä on kolmenlaisia: ensimmäinen ennako-, väli- ja loppumaksupyyntö. Ensimmäinen ennakkomaksupyyntö ei perustu ilmoitettuihin, todellisiin hankekustannuksiin. Väli- ja loppumaksupyynnot toimitetaan väli- ja loppuraportoinnin yhteydessä.

19. Menojen varmentaminen

19.1 Tarkoitus ja toteuttaminen

Menojen varmentamisella tarkoitetaan ulkopuolisen tilintarkastajan tekemää tilintarkastusta, joka perustuu ohjelman asettamiin sääntöihin ja ohjeisiin. Menojen varmentaminen suoritetaan jokaiselle raportoivalle kumppanille. Menojen varmennusraportti on tuen maksamisen edellytys ja siten olennainen osa maksupyyntöä.

Menojen varmennuksen tarkoituksena on:

- Varmistaa, että hankkeen kirjanpitoaineisto on järjestetty ohjelman sääntöjen, kyseisen maan kirjanpitoperiaatteiden ja -määräysten sekä organisaation yleisten kirjanpitokäytäntöjen mukaisesti.
- Varmistaa, että laskujen, kirjanpitoaineiston ja talousraportin välillä on selkeä jäljitysketju.
- Varmistaa, että esitetyt hankekustannukset ovat todellisia, ne on kirjattu oikein hankkeen kirjanpitoaineistoon sekä raportoitu asianmukaisesti talousraportissa ja pääkirjassa.
- Varmistaa, että tulot, korot ja rahoitus on kirjattu oikein hankkeen kirjanpitoaineistoon ja talousraporttiin.
- Varmistaa, että organisaatio noudattaa moitteettoman varainhallinnan periaatetta erityisesti taloudellisuuden, tehokkuuden ja vaikuttavuuden osalta.

Jokaiselle hankkeelle laaditaan menojen varmennussuunnitelma yhdessä hallintoviranomaisen kanssa sopimusneuvottelujen aikana. Menojen varmennussuunnitelmassa sovitaan ketkä ovat raportoivia kumppaneita, miten menojen varmentaminen järjestetään ja milloin menojen varmentaminen suoritetaan. Menojen varmennussuunnitelma tallennetaan muistiona PROMASIIN.

Pääsääntöisesti suomalainen tilintarkastusyriitys vastaa suomalaisten toimijoiden menojen varmentamisesta ja venäläinen tilintarkastusyriitys venäläisten toimijoiden menojen varmentamisesta.

Hajautetussa kirjanpitomallissa varmennetaan pääpartnerin ja kaikkien kumppanoiden menot. Pääsääntöisesti kaikkien osapuolten menot varmennetaan kaikkiin. Jos jollekin kumppanille kuitenkin kertyy vain vähän kustannuksia, on tämän organisaation osalta mahdollista suorittaa menojen varmentaminen vain kerran ja toimittaa raportti loppumaksupyynnön liitteenä. Tässä tapauksessa kyseinen kumppani raportoi kaikki kustannuksensa yhdessä raportissa ja menojen varmennusraportti kattaa hankkeen koko toteutusajan. Toimintatavasta sovitaan hallintoviranomaisen kanssa menojen varmennussuunnitelmassa.

Osittain hajautetussa kirjanpitomallissa menojen varmennus tehdään pääpartnerille ja raportoiville partnereille. Tässä tapauksessa pääpartnerin tai raportoivan kumppanin tilintarkastaja varmentaa myös laskuttavan kumppanin menot, jonka kustannukset on ilmoitettu kyseisen kumppanin talousraportissa.

19.2 Tilintarkastajan valitseminen

Menojen varmentamisesta huolehtii riippumaton tilintarkastaja/tilintarkastajat. Tilintarkastajan kilpailuttaa ja sopimuksen tekee se organisaatio (pääpartneri tai partneri), jonka menoja varmennetaan. Pääsääntöisesti jokaisessa hankkeessa on useampi kuin yksi tilintarkastaja.

Tilintarkastajan on täytettävä ainakin yksi seuraavista ehdoista:

- Tilintarkastaja tai tilintarkastusyriitys on kansallisen kirjanpito- tai tilintarkastusyhteisön tai instituution jäsen. Kyseisen yhteisön tai instituution on puolestaan oltava kansainvälisen tilintarkastajaliiton (IFAC) jäsen.
- Tilintarkastaja tai tilintarkastusyriitys on kansallisen kirjanpito- tai tilintarkastusyhteisön tai instituution jäsen. Jos kyseinen yhteisö tai instituutio ei ole IFACIN jäsen, tilintarkastaja sitoutuu suorittamaan toimeksiannon IFACIN standardien ja tehtävänannossa esitettyjen eettisten periaatteiden mukaisesti.

- Tilintarkastaja tai tilintarkastusyriitys on rekisteröity lakisääteiseksi tilintarkastajaksi julkisten valvontaelinten rekisterissä EU:n jäsenvaltiossa julkista valvontaa koskevan Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivin 2006/43/ EY periaatteiden mukaisesti (koskee EU:n jäsenvaltiossa toimivia tilintarkastajia ja tilintarkastusyriityksiä).
- Tilintarkastaja tai tilintarkastusyriitys on rekisteröity lakisääteiseksi tilintarkastajaksi Venäjän federaation julkisessa rekisterissä.

Lisäksi tilintarkastajan on noudatettava toimeksiannossa seuraavia standardeja ja eettisiä periaatteita:

- Kansainvälisen tilintarkastajaliiton (IFAC) hyväksymä kansainvälinen liitännäisstandardi ISRS 4400: Toimeksiannot taloudelliseen informaatioon kohdistuvien erikseen sovitujen toimenpiteiden suorittamisesta.
- Kansainvälisen tilintarkastajaliiton eettiset säännöt ammattimaisille tilintarkastajille, laatitut ja julkaissut kansainvälisen tilintarkastajaliiton International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA).
- Vaikka ISRS 4400 -standardissa säädetäänkin, että sovitut menettelytavat eivät edellytä tilintarkastajalta riippumattomuutta, hallintoviranomainen edellyttää, että tilintarkastaja on riippumaton pääpartneri- ja kumppaniorganisaatiosta ja noudattaa ammattimaisia tilintarkastajia koskevien eettisten periaatteiden (Code of Ethics for Professional Accountants) riippumattomuusvaatimuksia.

19.3 Menojen varmennus-dokumentit

Menojen varmentamisessa käytetään menojen varmennus -dokumenteja. Varmentamisessa on aina käytettävä uusimpia dokumentteja, jotka ovat ladattavissa ohjelman sivustolta.

Menojen varmennus -dokumentteihin kuuluu:

- Tehtävänantomalli (ToR)
- Ohjelmakäsikirja
- Menojen varmennusta koskevat ohjeet
- Menojen varmennusraportti ja havainnot
- Menojen varmennuksen tarkistuslista
- Tukikelvottomien kustannusten luettelo

Yllämainittujen asiakirjojen lisäksi tehtävänannon liitteenä ovat tukisopimus liitteeseen tai kumppanuussopimus.

Tehtävänantomallin (ToR) täyttää tilintarkastaja. Sen allekirjoittavat tilintarkastaja ja varmennuksen kohteena oleva organisaatio. Jokaisen hankekumppanin, sekä pääpartnerin, raportoivan partnerin että laskuttavan partnerin on laadittava tehtävänanto ja toimitettava se hallintoviranomaiselle. Hallintoviranomainen ei ole osapuolena tehtävänannossa.

Tehtävänanto toimitetaan hallintoviranomaiselle ensimmäisen välimaksupyynnön liitteenä. Jos tilintarkastussopimus irtisanotaan hankkeen toteutusaikana, uuden tilintarkastusyriityksen kanssa allekirjoitetaan uusi tehtävänanto, joka toimitetaan hallintoviranomaiselle.

Ohjelmakäsikirjassa ja menojen varmennusta koskevissa ohjeissa on tilintarkastelle tietoja ohjelmaa koskevista säännöistä sekä menojen varmentamisesta.

Tilintarkastaja täyttää menojen varmennusraportin ja havainnot. Raportissa tilintarkastaja listaa varmennetut kustannukset, havaitut poikkeamat sekä organisaatiolle annetut suositukset. Lisäksi raportissa kuvataan menojen varmentamisessa mahdollisesti kohdatut ongelmat.

Tilintarkastaja liittää raporttiin yksityiskohtaisen listan varmennetuista menoista, tuloista ja rahoituksesta. Lista voidaan laatia luettelemalla tai merkitemällä tositteet, jotka on varmennettu talousraportissa.

Tilintarkastaja täyttää myös menojen varmennuksen tarkistuslistan. Tarkastuslista täytetään erikseen kunkin hankekumppanin osalta. Listan tarkoituksena on auttaa tilintarkastajaa menojen varmentamisessa ja se liitetään menojen varmennusraporttiin.

Tukikelvottomien menojen lista on Excel-tiedosto, jossa tilintarkastaja listaa tukikelvottomat menot sekä tukikelvottomuuden perusteet. Lista liitetään menojen varmennusraporttiin.

Jos sama tilintarkastaja tai tilintarkastusyriitys suorittaa useamman kuin yhden hankeosapuolen menojen varmentamisen, menojen varmennusraportti ja sen liitteet laaditaan erikseen kullekin osapuolelle.

Menojen varmennusraportti liitetään väli- ja loppumaksupyyntöihin. Raportti liitteineen lähetetään hallintoviranomaiselle PDF-muodossa sähköisesti PROMASIN kautta. Lisäksi tilintarkastajan allekirjoittamat sivut lähetetään hallintoviranomaiselle skannattuna asiakirjana sähköisesti PROMASIN kautta. Kyseisillä sivuilla viitataan liitteisiin ”Menojen varmennusraportti ja havainnot” sekä ”Menojen varmennuksen tarkistuslista”. Allekirjoitettu ja päivätty tehtävänanto toimitetaan hallintoviranomaiselle skannattuna asiakirjana sähköisesti PROMASIN kautta.

19.4 Menojen varmentamisen laatu

Hallintoviranomainen ja tarkastusviranomainen suorittavat menojen varmentamiselle laatutarkastuksen. Hallintoviranomaisella on omien tai tarkastusviranomaisen varmennustulosten perusteella oikeus pyytää menojen uudelleen varmentamista sekä menojen varmennusdokumenttien uudelleen laatimista, jos varmentamisen laatu ei vastaa ohjelman sääntöjä.

Jos tilintarkastajan työ ei täytä vaatimuksia tai menojen varmennusraportti toimitetaan myöhässä, hallintoviranomainen voi:

- hylätä menojen varmennusdokumentit sekä menojen varmentamisesta maksettavat korvaukset;
- pyytää kumppania nimittämään uuden tilintarkastajan tai;
- estää tilintarkastajan osallistumisen jatkossa kyseisen tai minkä tahansa muun ohjelmavaroista rahoitetun hankkeen menojen varmentamiseen.

i *Hyvin laaditun menojen varmennusraportin toimittaminen vähentää hallintoviranomaisen selvityspyyntöjen määrää. Hallintoviranomainen ei hyväksy menojen varmennusraporttia, jossa on epä johdonmukaisuuksia tai virheitä.*

20. Omarahoitus, tulot ja korot

20.1 Omarahoitus

Pääpartnerin ja kaikkien kumppaneiden on osallistuttava hankkeen rahoittamiseen. Myös ulkopuoliset lahjoittajat voivat rahoittaa hanketta.

Hankkeen budjettiin sisältyvät kaikki hankkeeseen liittyvät kustannukset, eivät ainoastaan ohjelmarahoituksella rahoitettavat. Omarahoitusosuudella tarkoitetaan osuutta, jota ei makseta ohjelmavaroista. Omarahoitusosuuden määrä määritellään tukisopimuksessa ja se on yleensä 10 prosenttia tukikelpoisten kustannusten kokonaisnettomäärästä.

Pääpartneri ja kumppaneiden omarahoitus

Pääpartneri ja kumppanit maksavat ja raportoivat kaikki hankkeeseen liittyvät kustannukset. Ohjelmasta myönnetään rahoitusta tukisopimuksessa määritellyn tukiprosentin mukaisesti. Kokonaiskustannusten ja ohjelmarahoituksen erotus katsotaan omarahoitusosuudeksi. Omarahoitusosuutta ei siis lisätä hyväksytyyn hankebudjettiin.

Luontoissuoritukset tai vapaaehtoistyö eivät ole tukikelpoisia kustannuksia eikä niillä myöskään voi kattaa omarahoitusosuutta.

Omarahoitusosuuksista on suositeltavaa sopia kumppanuussopimuksissa. Omarahoitusosuuden ei tarvitse olla tasan 10 % kyseisen kumppanin kustannuksista, vaikka tämä laskentatapa onkin yleisesti käytössä.

Omarahoitusosuutta ei tarvitse eritellä kirjanpidossa eikä talousraportissa eli mitään laskuja ei tarvitse korvamerkitä omarahoitusosuudeksi.

Toteutunut omarahoitusosuus kirjataan lopputalousraportin ”Rahoitus” -välilehdelle. Toteutunut omarahoitusosuus lasketaan kumppanuussopimuksissa määriteltyjen osuuksien mukaisesti. Pääpartnerin tai kumppaneiden omarahoitusosuutta ei tarvitse maksaa tai siirtää hankkeen tilille. Kaikki hankekustannukset sekä ohjelmasta tai ulkopuolisilta lahjoittajilta saatu rahoitus on kirjattava hankkeen kirjanpitoaineistoon.

Ulkopuoliset lahjoittajat

Omarahoitusta voi olla myös ulkopuolisilta lahjoittajilta saatu raha. Ulkopuoliset lahjoittajat ovat organisaatioita, jotka eivät osallistu hankkeen toteuttamiseen. EU-rahoitusta ei voi käyttää hankkeiden omarahoituksena.

Omarahoitus ei voi kokonaisuudessaan koostua ulkopuolisten lahjoittajien lahjoituksista. Myös pääpartnerin ja kumppaneiden on itse osallistuttava hankkeen rahoittamiseen.

Ulkopuolisten lahjoittajien lahjoitukset on kirjattava hankkeen kirjattava hankkeen kirjanpitoaineistoihin. Hallintoviranomainen seuraa ulkopuolisilta lahjoittajilta saatuja omarahoitusosuuksia: pääpartnerin ja kumppaneiden on selkeästi ilmoitettava ulkopuolisilta lahjoittajilta saatu toteutunut omarahoitusosuus väli- ja lopputalousraportissa. Lahjoitukset vähentävät tuen määrää, jos lahjoitukset ja tuki ylittävät hankkeen toteutuneet kokonaiskustannukset. Lahjoitukset on maksettava ennen loppuraportin toimittamista.

Esimerkki:

Hankkeen tukikelpoiset nettokustannukset 200 000 €

Omarahoitusosuus 20 000 € = 10%

Kumppanuussopimuksissa on sovittu, että omarahoitusosuus koostuu seuraavista osista:

Pääpartneri: 5 000 € or 2,5% hankkeen kokonaiskustannuksista

Kumppani 1: 3 000 € tai 1,5% hankkeen kokonaiskustannuksista

Kumppani 2: 12 000 € tai 6% hankkeen kokonaiskustannuksista

Pääpartnerin osuus hankkeen budjetista on 100 000 €. Hankkeen toteutusaikana pääpartneri maksaa palkkoja, matkakuluja, laitteita ja hallinnollisia kustannuksia, joiden kokonaismäärä on 98 000 euroa.

Kumppanin 1 osuus hankkeen budjetista on 30 000 euroa. Hankkeen toteutusaikana kumppani maksaa palkka- ja matkakustannuksia sekä pieninvestointeja, joiden kokonaismäärä on 30 000 euroa.

Kumppanin 2 osuus hankkeen budjetista on 70 000 euroa. Hankkeen toteutusaikana kumppani maksaa palkkoja, matkakuluja ja laitteita, joiden kokonaismäärä on 64 000 euroa.

Hankkeen päättyessä raportoidut kokonaiskustannukset ovat 192 000 euroa, josta ohjelmarahoituksen osuus on 172 800 euroa ($192\,000 \cdot 0,9$). Tarvittava omarahoitusosuus on 19 200 euroa. Talousraportissa omarahoitusosuus ilmoitetaan kumppanuussopimuksissa määriteltyjen osuuksien mukaisesti:

Pääpartneri: 4 800 € (2,5% toteutuneista kokonaiskustannuksista)

Kumppani 1: 2 880 € (1,5% toteutuneista kokonaiskustannuksista)

Kumppani 2: 11 520 € (6% toteutuneista kokonaiskustannuksista)

Osuuksia ei tarvitse kirjata kirjanpitoaineistoihin.

20.2 Tulot

Tulot ovat hankkeen toimenpiteiden toteuttamisen johdosta syntynyttä tuottoa, esimerkiksi pääsy- tai kurssimaksuja, jotka on peritty palveluiden (esimerkiksi seminaarit, koulutustapahtumat, konsertit jne.) käyttäjiltä.

Hankkeen kirjanpitoon perustetaan erillinen tili hankkeessa syntyvien tulojen kirjaamista varten. Kaikki tulot – myös ne, joita hankkeen budjetissa ei ole ennakoitu – raportoidaan talousraportissa. Tulot vähennetään täysimääräisesti hankkeen tukikelpoisista kokonaismenoista. Hallintoviranomainen seuraa tulojen määriä.

20.3 Korko

Hankkeelle voi syntyä korkotuloja ennakkomaksuista.

Pääsääntöisesti ennakkomaksuista kertynyt korko vähennetään hankkeen loppumaksusta. Pääpartnerin tai partnerin on kirjattava korko hankkeen kirjanpitoaineistoon erillisen korkotilin alle ja raportoitava se talousraportissa, jos kyseinen organisaatio ei ole julkinen organisaatio.

Tiliote, josta käy ilmi hankkeelle koko sen toteutusaikana kertynyt korko, liitetään lopputalousraporttiin. Jos käytettävissä ei ole tiliotetta, lopputalousraporttiin liitetään kuvaus siitä, miten korko on laskettu.

21. Hankinnat

21.1 Hankintaperiaatteet

Kaikissa hankinnoissa on noudatettava soveltuvia kansallisia lakeja, kansallisia ja EU:n määräyksiä, ohjelman sääntöjä sekä tukisopimuksen ehtoja.

Soveltuvat hankintasäännöt riippuvat hankinnan toteuttamispaikasta (Suomi tai Venäjä), ja venäläisten organisaation tapauksessa myös hankintaorganisaation tyypistä (julkinen tai yksityinen). Suomalaisten organisaatioiden tulee noudattaa lakia julkisista hankinnoista (2016/1397). Venäläisten julkisten tahojen tulee noudattaa kansallisia hankintalakeja ja yksityisten tahojen kilpailusääntöjä. Pääsääntöisesti suomalaiset organisaatiot tekevät hankintoja Suomessa ja venäläiset Venäjällä.

Hankintoja koskevat vaatimukset:

- Hankinta on ennakoitu hankkeen kustannusarviossa;
- Hankinta on hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeellinen;
- Hankinnan on oltava tunnistettava ja varmennettava, se on kirjattava pääpartnerin tai kumppanin kirjanpitoaineistoon ja sen määrittelyssä on käytettävä pääpartnerin tai kumppanin kirjanpitoa koskevia standardeja sekä kustannuslaskentakäytäntöjä;
- Hankinnan on vastattava soveltuvan vero- ja sosiaalilainsäädännön vaatimuksia;
- Hankinnan on oltava kohtuullinen, perusteltu ja vastattava moitteettoman varainhoidon vaatimuksia erityisesti taloudellisuuden ja tehokkuuden näkökulmasta ja se on osoitettava vastaavilla todistusvoimaisilla laskuilla tai dokumenteilla.

Yllä mainitun lisäksi pääpartnerin ja kumppaneiden on noudatettava seuraavia periaatteita:

- Vältettävä eturistiriitoja sekä noudatettava yhdenvertaisen kohtelun, syrjimättömyyden, reilun kilpailun ja läpinäkyvyyden periaatteita;
- Varmistettava riittävä ennakkojulkisuus ja suhteellisuus. On varmistettava, että tarjouspyynnössä on samat tiedot kaikille tarjoajille. Tarjouspyynnössä on esitettävä kaikki tarvittavat tiedot tarvittavista töistä, palveluista ja tarvikkeista, ja tarjousten jättämisen määräajan on oltava kohtuullinen;
- Tarjoukset arvioidaan ja valintaperusteena on käytettävä kokonaistaloudellisuutta tai hintaa;
- Jos kyseessä on neuvottelumenettely, on laadittava neuvotteluraportti riippumatta siitä, onko kyseessä arvoltaan vähäinen hankinta vai jonkin muun tyyppinen hankinta. Raportissa kuvataan, miten neuvottelun osapuolet on valittu, miten hinta määräytyi ja mitkä olivat valintapäätöksen perusteet;
- Pääpartneri ja kumppanit voivat käyttää omia hankintaohjeitaan kansalliset kynnysarvot alittaviin sekä arvoltaan vähäisiin hankintoihin, edellyttäen, etteivät hankintaohjeet ole ristiriidassa ohjelman sääntöjen kanssa. Hankintaohjeissa on esitettävä valinnan peruseriaatteet sekä valintamenettelyn soveltuvuus erityyppisiin hankintoihin. Valinnassa on aina noudatettava yhdenvertaisen kohtelun, syrjimättömyyden, reilun kilpailun ja läpinäkyvyyden peruseriaatteita sekä moitteettoman varainhoidon vaatimusta.

Jos hankkeen toteuttaminen sitä edellyttää, hankintamenettelyt voidaan aloittaa jo ennen tukisopimuksen allekirjoittamista.

Hankintasääntöjen ja ohjelman sääntöjen noudattamatta jättäminen

Kansallisten lakien, kansallisten ja EU:n asetusten, ohjelman sääntöjen, tukisopimuksen ehtojen sekä yllä mainittujen periaatteiden noudattamatta jättäminen johtaa hankintakustannusten tukikelvottomuuteen.

Rikkomuksen suuruudesta riippuen ohjelmarahoitusta voidaan leikata 10-100 prosenttia raportoiduista kustannuksista. Jos kyseessä on systemaattinen, toistuva tai vakava hankintasääntöjen ja ohjelman sääntöjen noudattamatta jättäminen, hallintoviranomainen voi katsoa kaikki hankinnan kokonaisuudessaan tukikelvottomaksi.

Riikkomus katsotaan vakavaksi ja kustannus kokonaisuudessaan tukikelvottomaksi, jos:

- Hankintailmoitusta ei julkaista asianomaisten sääntöjen mukaisesti;
- Hankinta jaetaan keinotekoisesti;
- Pääpartnerin- tai kumppaniorganisaation ja toimittajan välillä on eturistiriita;
- Lisätöiden, -palveluiden tai -tavaroiden hankkiminen, jos lisähankinta oleellisesti muuttaa alkuperäisiä sopimusehtoja, kilpailuttamatta tilanteessa, jossa kilpailuttamattomuutta ei voida perustella odottamattomista olosuhteista tai tapahtumista seuranneella erityisellä kiireellä;

'Olenmaisella muuttamisella' tarkoitetaan olosuhteita, joiden nojalla olisi mahdollista hyväksyä muut kuin alun perin tarjouskilpailuun mukaan hyväksytyt tarjoajat tai hyväksyä toisen tarjoajan tarjous, laajentaa hankintaa työ -ja palvelu -tai tarvikkehankintoihin, jotka eivät alunperin kuuluneet hankinnan piiriin tai suosia tarjoajaa, jota ei ole hyväksytty mukaan alkuperäiseen hankintaan.

'Odottamattomilla olosuhteilla' tarkoitetaan esimerkiksi uusia vaatimuksia tai teknisiä olosuhteita, joita hankkija ei olisi pystynyt ennakoimaan huolellisista teknisistä selvityksistään huolimatta. Tarjouksen tai hankkeen riittämättömistä valmistelusta aiheutua töiden, palvelujen tai tarvikkeiden lisähankintoja ei katsota odottamattomiksi olosuhteiksi.

- Petos;
- Tarjoajan suosiminen hankintaprosessissa.

21.2 Suomalaisen organisaatioiden hankinnat

Suomalaisen pääpartnerin ja suomalaisten kumppanien (yksityiset, julkiset tai yhdistykset) on noudatettava lakia julkisista hankinnoista (2016/1397). Suomalaisen organisaatioiden julkaisemassa tavaroita, palveluja tai töitä koskevassa hankintailmoituksessa esitetään hinnat ilman arvonlisäveroa. Tämä periaate koskee kaikkia hankintoja niiden arvosta riippumatta.

Kansalliset tai EU:n kynnysarvot ylittävät hankinnat

Jos hankinnan arvo ylittää julkisia hankintoja koskevassa laissa määritellyt kansalliset kynnysarvot, hankinta on kilpailutettava. Tavaroita, palveluja tai töitä hankkiessaan pääpartnerin ja kumppanien on noudatettava hankintahetkellä voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Kansallisessa hankintalainsäädännössä on määritelty kansalliset ja EU:n kynnysarvot, joita hankintaprosessissa on noudatettava. Vuonna 2018 sovellettavat kansalliset kynnysarvot ovat 60 000 euroa (ilman arvonlisäveroa) tavara- ja palveluhankinnoille ja 150 000 euroa (ilman arvonlisäveroa) rakennusurakoille.

Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat

Lakia julkisista hankinnoista ei sovelleta kynnysarvon alittaviin hankintoihin. Jos hankinnan arvo on yli 4000 euroa (ilman arvonlisäveroa), mutta alle kynnysarvon, suomalaisen pääpartnerin tai kumppanin on hankinnan kohtuullisuuden varmistamiseksi pyydettävä tarjoukset kirjallisesti vähintään kolmelta tarjoajalta tai järjestettävä avoin tarjouskilpailu. Hankintamenettely ja tarjouskilpailu on dokumentoitava (tarjousten arviointi ja hankintapäätös).

Arvoltaan vähäiset hankinnat

Jos hankinta on arvoltaan vähäinen, eli alle 4000 euroa (ilman arvonlisäveroa), vertaillaan hintoja joko sähköpostitse, puhelimitse tai Internetin kautta ja laaditaan hintavertailusta muistio.

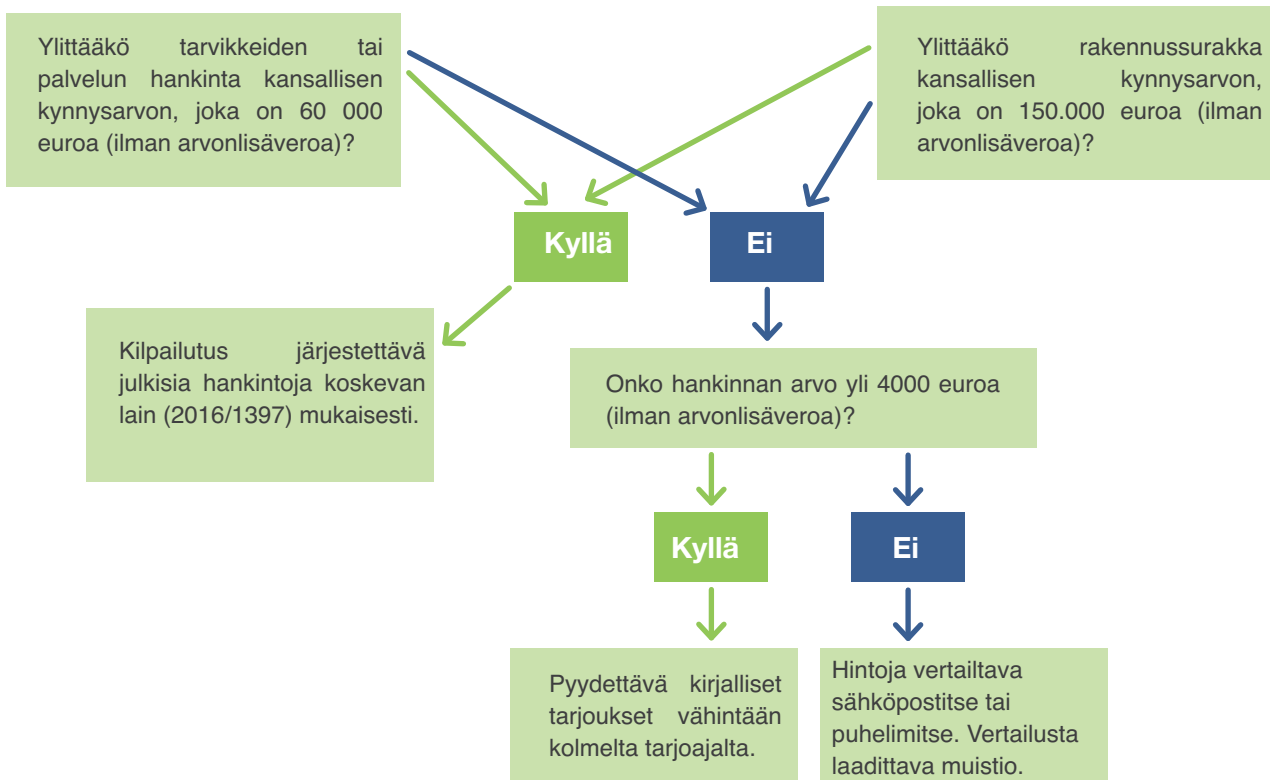
Organisaation jo järjestämä tarjouskilpailu

Jos hankinnan toteuttava organisaatio on jo järjestänyt tarjouskilpailun, se voidaan hyödyntää hankkeessa.

Julkisten hankintojen sähköinen markkinapaikka

HILMA-tietopalvelu (www.hankintailmoitukset.fi) on julkisten hankintojen sähköinen markkinapaikka, jolla julkaistaan esimerkiksi tarjouskilpailuja. Lisätietoja ja ohjeita julkisista hankinnoista löytyy myös julkisten hankintojen web-palvelusta osoitteesta www.hankinnat.fi.

Suomalaiset organisaatiot



21.3 Venäläisten organisaatioiden hankinnat

Julkiset organisaatiot

Venäläinen julkinen organisaatio, eli liittovaltio-, alue- tai paikallistason viranomainen, joka toimii hankkeessa pääpartnerina tai kumppanina, on velvollinen noudattamaan Venäjän kansallisia hankintalakeja.

Hankintakilpailussa hyväksytään kokonaistaloudellisin tai, mikäli tarkoituksenmukaista, hinnaltaan edullisin tarjous. Ostajan on vältettävä eturistiriitoja ja noudettava yhdenvertaisen kohtelun, syrjimättömyyden, reilun kilpailun ja läpinäkyvyyden periaatteita. Ostajan on myös varmistettava, että muualla kuin Venäjän federaation alueella tuotettuja palveluja, töitä tai tavaroita kohdellaan samalla tavoin kuin venäläisiä palveluja, töitä tai tavaroita. Jos sääntöjä ei noudateta, kyseiset menot katsotaan tukikelvottomiksi. Tarjouskilpailu on dokumentoitava ja dokumentit on pyydettäessä esitettävä hallintoviranomaiselle ja tilintarkastajalle.

Yksityiset organisaatiot

Venäläisen yksityisen organisaation on toimittava dokumentin "Award of procurement contracts by Russian private beneficiaries" mukaisesti. Dokumentissa kuvataan yksityiskohtaisesti arvoltaan yli 60 000 euron (ilman arvonlisäveroa) hankintojen periaatteet, palvelu-, tarvike- ja työhankintojen menettelytavat sekä neuvottelumenettelyn käyttö.

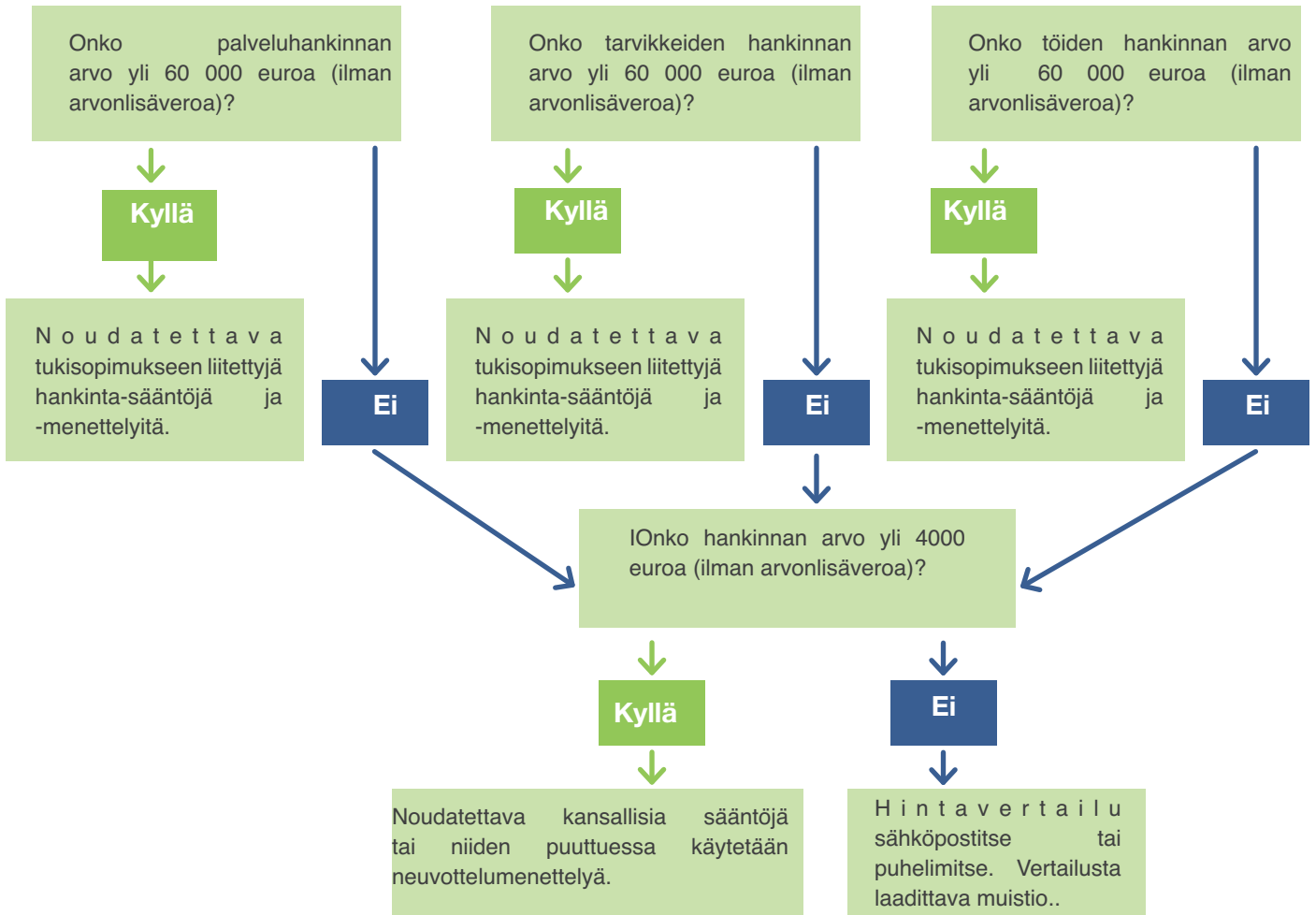
Jos kyseessä on arvoltaan vähäinen hankinta, jonka arvo on alle 60 000 euroa (ilman arvonlisäveroa), noudatetaan kansallisia määräyksiä. Jos kansallisia määräyksiä ei ole, käytetään neuvottelumenettelyä.

Jos hankinta on arvoltaan vähäinen, eli alle 4000 euroa (ilman arvonlisäveroa), vertaillaan hintoja joko sähköpostitse, puhelimitse tai Internetin kautta ja laaditaan hintavertailusta muistio.

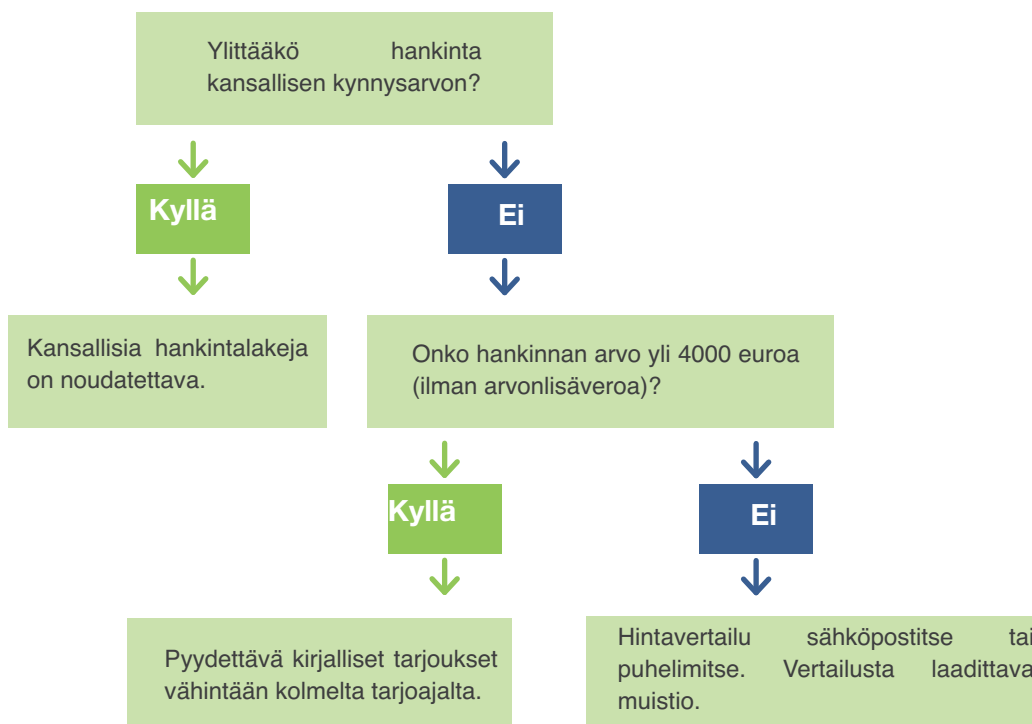
Kotimaisten tarjoajien suosiminen on kiellettyä, paitsi jos hankinnan arvo on alle 20 000 euroa.

Tarvikkeita, palveluja tai töitä koskevilla venäläisten yksityisten organisaatioiden julkaisemissa hankintailmoituksissa on esitettävä hinnat ilman arvonlisäveroa. Tämä periaate koskee kaikkia hankintoja ja kynnyksarvoja.

Yksityiset venäläiset tahot



Julkiset venäläiset tahot



22. Väärinkäytökset, petokset ja korruptio

Pääpartneri ja kumppanit vastaavat siitä, että ohjelmavaroja käytetään yksinomaan hankkeen toteuttamiseen tukisopimuksen mukaisesti.

Pääpartnerin ja kumppaneiden on varmistettava, ettei esimerkiksi henkilöstökustannuksiin tai hankintamenettelyihin liity väärinkäytöksen, petoksen tai korruption riskiä. Tilintarkastaja varmentaa ja ilmoittaa menojen varmennusraportissa, liittykö talousraportissa raportoituihin menoihin väärinkäytöksen, petoksen tai korruption riskiä.

Väärinkäytös tarkoittaa tukisopimuksen tai EU:n tai kansallisen lain rikkomista, joka johtuu sellaisen henkilön tekemisestä tai tekemättä jättämisestä, jolla on tai voisi olla mahdollisuus käyttää ohjelmavaroja väärin.

Petoksella tarkoitetaan tahallista tekoa tai laiminlyöntiä, joka liittyy

- väärin, virheellisten tai puutteellisten ilmoitusten tai asikirjojen käyttämiseen tai esittämiseen, josta seuraa, että ohjelmavaroja nostetaan tai pidätetään oikeudettomasti,
- tiettyä velvoitetta rikkovaan tietojen ilmoittamatta jättämiseen, josta on sama seuraus kuin edellä,
- varojen käyttöön muihin tarkoituksiin kuin mihin ne on alun perin myönnetty.

Passiivisella lahjonnalla tarkoitetaan virkamiehen tahallista toimintaa, jolla hän pyytää tai ottaa vastaan suoraan tai välittäjän kautta minkä tahansa edun itselleen tai kolmannelle tai hyväksyessään lupauksen tällaisesta edusta toimiakseen tai pidättäytyäkseen toimimasta velvollisuutensa mukaisesti tai toimiakseen tehtäviään hoitaessaan virkavelvollisuuksiensa vastaisesti tavalla, joka on tai saattaa olla vastoin ohjelman taloudellisia etuja.

Aktiivisella lahjonnalla tarkoitetaan kenen hyvänsä tahallista toimintaa, jolla hän lupaa tai myöntää suoraan tai välittäjän kautta minkä tahansa edun virkamiehelle tämän eduksi tai kolmannen eduksi, jotta virkamies toimisi tai pidättäytyisi toimimasta velvollisuutensa mukaisesti tai toimisi tehtäviään hoitaessaan virkavelvollisuuksiensa vastaisesti tavalla, joka on tai saattaa olla vastoin ohjelman taloudellisia etuja.

Esimerkkejä väärinkäytöksen, petoksen ja korruption riskistä (riski-indikaattorit):

Hankinnat:

- Vaaditun kilpailutusmenettelyn välttäminen;
- Tarjouspyyntöjen räätälöinti niin, että niiden vaatimukset vastaavat jonkin tietyn tarjoajan pätevyyyksiä tai niin, että vain yksi tarjoaja pystyy täyttämään ne;
- Luottamuksellisten tietojen vuotaminen niin, että haluttu tarjoaja pystyy laatimaan voittavan tarjouksen;
- Sopimuksen ehtojen muuttaminen sopimuksen solmimisen jälkeen;
- Alihankintasopimuksen tekeminen sellaisen toimittajan kanssa, jolla tai jonka työntekijällä on hankintaan taloudellinen tai muu intressi (eturistiriita).

Henkilöstökustannukset:

- Työvoimakustannukset toimenpiteistä, joita ei ole suoritettu;
- Työtuntien määrän liioittelu;
- Menojen todentaminen virheellisillä dokumenteilla;
- Tuntihintojen tai todellisten työtuntien ilmoittaminen virheellisesti;
- Hankehenkilöstön työtuntien ilmoittaminen liian suureksi.

Lisää esimerkkejä hankintaan ja henkilöstökustannuksiin liittyvästä väärinkäytösten, petoksen ja korruption riskistä sekä riski-indikaattoreista esitetään menojen varmentamisen ohjeissa.

Eturistiriita

Yleisesti ottaen voidaan todeta, että eturistiriita syntyy tilanteissa, joissa taloudellisen toimijan tai jonkin muun henkilön puolueeton, objektiivinen toiminta vaarantuu syistä, jotka liittyvät perheeseen, tunnesidonnaisiin seikkoihin, poliittiseen näkemykseen tai kansallisuuteen, taloudelliseen intressiin tai johonkin muuhun intressiin, jonka kyseinen henkilö jakaa vastaanottajan kanssa. Jokaisen hankekumppanin on varmistettava, että hankkeessa ryhdytään tarvittaviin toimiin eturistiriitatilanteiden minimoimiseksi.

Eturistiriitariski on erityisen suuri hankintaprosesseissa. Huomiota on kiinnitettävä erityisesti tilanteisiin, joissa hankehenkilöstö on mukana myös ulkopuolisten organisaatioiden toiminnassa ja kyseiset organisaatiot osallistuvat asianomaisten hankekumppaneiden järjestämiin tarjouskilpailuihin. Kaikissa tapauksissa on tarkoin mietittävä toimenpiteet, joilla mahdolliset eturistiriidat voidaan minimoida. Tarkempia vaatimuksia on esitetty kansallisessa lainsäädännössä. Hankintamenettelyissä havaituilla eturistiriidoilla on taloudellisia vaikutuksia.

OSA D: VIESTINTÄ JA NÄKYVYYS



Osa D:

Viestintä ja näkyvyys	86
23. Peruseriaatteet	88
24. Visuaaliset elementit	89
24.1 Logot	89
24.2 Bannerit	89
25. Viestintäsuunnitelma	90
27. Verkkosivut ja sosiaalinen media	92
27.1 Verkkosivu	92
27.2 Sosiaalinen media	92
28. Valokuvat ja videot	93
30. Informaatiotaulut	94
30.1 Tiedotustaulut	94
30.2 Pysyvät tiedotustaulut	94
30.3 Julisteet	95
31. Tapahtumat	96
31.1 Hankkeen järjestämät tapahtumat	96
31.2 Ohjelman järjestämät tapahtumat	97
32. Mediasuhteet	98

23. Peruseriaatteet

Viestintä on oleellinen osa hankkeen toteuttamista ja siihen on varattava riittävän resurssit – aikaa, rahaa, henkilöstöä ja asiantuntemusta – hankkeen elinkaaren kaikissa vaiheissa. Hankeviestintä ei tarkoita pelkästään yksittäisiä toimenpiteitä kuten esimerkiksi hankkeen verkkosivuston julkaisemista tai rahoittajan logon lisäämistä kokousmuistoon, vaan se on yksi työkaluista, joita käyttämällä hankkeen tavoite saavutetaan.

Viestintätoimenpiteitä tarvitaan hankkeen tehokkaaseen toteuttamiseen, sen tulosten levittämiseen ja luomaan positiivista näkyvyyttä hankkeen rahoittajista eli Euroopan unionista, Venäjältä ja Suomesta. On erittäin tärkeää ymmärtää viestinnän merkitys hankkeen toteuttamisessa.

Kun hankkeiden toimenpiteet ja positiiviset tulokset näkyvät ohjelma-alueen asukkaiden jokapäiväisessä elämässä, tulee hankkeista, ohjelmista ja rajanylittävistä yhteistyöstä suuren yleisön silmissä aiempaa hyväksyttävämpää ja houkuttelevampaa. Ulkoisessa viestinnässä kannattaa keskittyä saavutuksiin ja tuloksiin hallinnollisten aikaansaannosten tai toimenpiteiden sijaan. CBC-hankkeet ovat osa laajempaa kokonaisuutta, jonka tavoitteena on aikaansaada kestävä kehitys ja yhteistyötä Euroopan unionin, Suomen ja Venäjän välillä. Viestintätoimenpiteiden tulisi tukea tätä tavoitetta.



Viestintä oikeuttaa hankkeen toteuttamisen, tarjoaa työkaluja ja välineitä samankaltaisissa tilanteissa toimiville, ja kertoo suurelle yleisölle kuinka verorahoja hankkeissa käytetään.

Hankkeen tulosten levittäminen

Disseminaatiolla tarkoitetaan tiedon levittämistä hankkeesta ja sen tuloksista (määritellyille) kohderyhmille. Hankkeen onnistumisen näkökulmasta suunniteltujen toimenpiteiden toteuttaminen on tärkeää, mutta yhtä lailla tärkeää on levittää tietoa hankkeen etenemisestä ja sen tuloksista. Hankkeen tavoitteena ei ole hankkeen toteuttaminen sinänsä, vaan positiivinen muutos. Tästä muutoksesta tulee kertoa hankkeen sidosryhmille ja hyödynsaajille.

Vaikka hankkeen toteuttaisi kuinka hyvin, ei sillä ole merkitystä, jos kukaan ei tiedä siitä. Hanke ei ole saavuttanut tavoitettaan, jos kukaan ei tiedä sen tuloksista.

Hankkeen toteutussuunnitelmaa laadittaessa on aikaa varattava myös tulosten levittämiseen. On suositeltavaa päättää varsinaiset toimenpiteet hyvissä ajoin ennen toteutusajan loppumista ja varmistaa, että aikaa jää myös tulosten levittämiseen.

Hankkeen tehokas toteuttaminen

Hankkeen tehokkaan toteuttamisen varmistamiseksi on erittäin tärkeää, että kaikki hankekumppanit ovat tietoisia hankkeen toteutustilanteesta. Pääpartnerin tulee koordinoida sisäistä viestintää ja varmistaa, että kaikki kumppanit ovat ajan tasalla. Partnereiden tulee omalta osaltaan kertoa pääpartnerille toteutuksen etenemisestä ja mahdollisista haasteista.

Sisäinen viestintä on huomioitava hankkeen viestintäsuunnitelmassa. Jokaisessa partneriorganisaatiossa tulee olla nimetty yhteyshenkilö, joka vastaa hankeviestinnästä.

Hankkeen tehokas toteuttaminen vaatii myös sitä, että sidos- ja kohderyhmät ovat tietoisia hankkeesta. Sidos- ja kohderyhmät kutsutaan heitä koskeviin tai hyödyttäviin hankkeen järjestämiin tilaisuuksiin ja niitä konsultoidaan tarvittaessa. Sidos- ja kohderyhmät kannattaa osallistaa hankkeeseen sen kaikissa toteutusvaiheissa.

Rahoittajien näkyvyys

Karelia CBC -hankkeita rahoittavat Euroopan unioni, Venäjän federaatio ja Suomen tasavalta. Kaikkia rahoittajia tulee kohdella tasavertaisesti hankeviestinnässä.

Rahoittajien identifioimiseksi projektien tulee käyttää viestinnässään ohjelman logoa sekä, jos tarkoituksenmukaista, tekstiä ”Euroopan unionin, Suomen ja Venäjän rahoittama hanke”.

24. Visuaaliset elementit

24.1 Logot

Ohjelmalogon projektiversiota käytetään kaikessa hankkeen viestinnässä. Logo muodostuu tekstistä ja rahoittajien lipuista. Logo on saatavilla kolmella kielellä. Logosta käytettävä kieliversio valitaan materiaalin kielen ja ensisijaisen kohderyhmän mukaan.

KARELIA

// CBC Project



KARELIA

CBC // Yhteistyöhanke



KARELIA

CBC // Проект ПС



Logot ovat ladattavissa ohjelman verkkosivuilta JPG-, PNG- ja vektorimuodoissa. Jos tarvitsette muita tiedostomuotoja, ottakaa yhteyttä hallintoviranomaiseen.

Logoa käytetään värillisenä, ensisijaisesti valkoisella taustalla. Mustavalkoisen version käyttäminen ei ole sallittua.

Jos ohjelmalogoä käytetään muiden visuaalisten elementtien kanssa, tulee ohjelmalogo aina sijoittaa ensimmäiseksi vasemmalle ja sen tulee olla kooltaan vähintään yhtä iso kuin muiden elementtien.

Jos tarkoituksenmukaista, logon yhteydessä käytetään tekstiä ”Euroopan unionin, Suomen ja Venäjän rahoittama hanke.” Tekstissä ja logossa on käytettävä samaa kieltä.

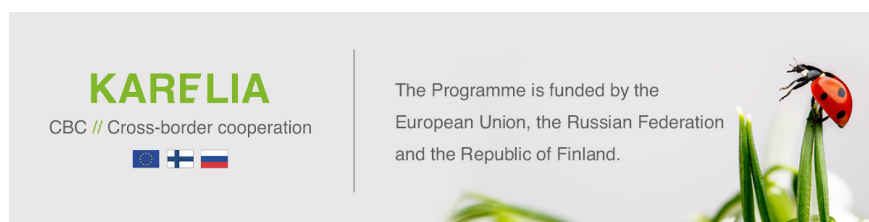
Kustannussyistä hankkeelle ei pääsääntöisesti ole tarkoituksenmukaista luoda omaa logoa tai visuaalista ilmettä - hankkeen brändääminen ei ole tarpeellista. Brändin kehittäminen hankkeen tuotokselle (tuote, palvelu), jolla on hanketta pidempi elinkaari, on mahdollista. Tuotoksia voidaan markkinoida myös olemassaolevan brändin tai hanketta toteuttavien organisaatioiden visuaalisen ilmeen avulla. Kaikissa tapauksissa ohjelmarahoitus on nostettava selvästi esille.



On tärkeää ymmärtää hankkeen markkinoinnin ja hankkeessa aikaansaatuisten tuotosten markkinoinnin välinen ero ja viestiä molemmista omalla tavallaan.

24.2 Bannerit

Ohjelman verkkosivuille linkitettäessä on suositeltavaa käyttää banneria. Ohjelman verkkosivuilla on ladattavissa kolmella kielellä kaksi erilaista banneria.



25. Viestintäsuunnitelma

Viestintäsuunnitelma on hankehakemuksen pakollinen liite. Suunnitelmassa määritellään ja kuvataan lyhyesti viestinnän tavoitteet, kohderyhmät, välineet, resurssit ja indikaattorit. Viestintätoimenpiteiden aikataulu lisätään suunnitelmaan hankkeen käynnistyttyä. Suunnitelmaa päivitetään hankkeen toteutusaikana tarpeen mukaan. Viestintätoimenpiteistä ja -tuotoksista raportoidaan väli- ja loppuraporteissa.

Viestintäsuunnitelman tarkoitus on auttaa tunnistamaan minkälaisia viestintätoimenpiteitä hankkeessa tarvitaan ja varmistaa, että viestintään varataan riittävät resurssit. Hankkeesta ja sen tuloksista kertominen on helpompaa, kun työ on suunniteltu etukäteen.



Karelia ENPI CBC -hankkeiden budjeteissa viestinnän ja näkyvyyden rivi oli usein tyhjä. Kustannustehokkaita viestintäkeinoja ja -kanavia, kuten sosiaalista mediaa, kannattaa käyttää, mutta jos viestintään ei ole varattu lainkaan rahaa on syytä miettiä johtuuko se siitä, että ammattitaitoinen henkilöstö osaa viestiä ilmaiseksi vai siitä, ettei viestintää ja näkyvyyttä pidetä lähtökohtaisesti tärkeänä.

Varmista, että viestintään on varattu riittävät resurssit - sekä rahaa että hankehenkilöstön aikaa.

Pääsääntöisesti viestintätoimenpiteet jakautuvat kahteen kategoriaan:

- Hankepartnerien väliseen sisäiseen viestintään;
- Ulkoiseen viestintään, jossa huomioidaan mm. sidosryhmät, loppukäyttäjät, suuri yleisö, hallintoviranomainen, alueelliset viranomaiset ja ohjelman rahoittajat.

Hankeviestintää suunniteltaessa on huomiota kiinnitettävä sekä sisäiseen että ulkoiseen viestintään. Viestintäsuunnitelmassa on suositeltavaa erotella sisäinen ja ulkoinen viestintä omiksi kohdiksi.

Tavoitteet

Suunnitelmassa määritellään viestinnän tavoitteet.

Yksi viestinnän tavoitteista voi olla esimerkiksi: ”Hankkeen tulokset ovat helposti [määritellyn ryhmän] saatavilla” tai ”[Loppukäyttäjät] ovat tietoisia uudesta [palvelusta/ tuotteesta/ tms.]”

Kohderyhmät

Viestinnän kohderyhmät eivät ole yksi yhteen samoja kuin hankkeen kohderyhmät. Viestinnän kohderyhmät ovat pääsääntöisesti hankkeen kohderyhmiä laajempia. Kohderyhmiä on sekä sisäisiä (esimerkiksi hanketta toteuttavat henkilöt, hankkeen toteuttamiseen osallistuvat organisaatiot) että ulkoisia (esimerkiksi loppukäyttäjät, suuri yleisö, sidosryhmät, alueviranomaiset, hallintoviranomainen jne).

- Kuka voisi olla kiinnostunut hankkeesta?
- Kenen pitäisi tietää hankkeesta (vaikkei heitä kiinnostaisikaan)?
- Kenen toivoisit tietävän hankkeesta?

Välineet

Viestintäsuunnitelmassa kuvaillaan välineet, joita hankeviestinnässä on tarkoitus käyttää, esimerkiksi tapahtumat, materiaalit, sosiaalisen median kanavat jne. Suunnitelmaa laadittaessa ei tarvitse vielä tietää kaikkia käytettäviä välineitä - suunnitelmaa on mahdollista päivittää myöhemmin - mutta on oleellista, että viestinnän toteutustavasta on jonkinlainen käsitys, jotta viestinnän toteuttamiseen voidaan varata riittävästi työaikaa, osaamista ja rahaa.

Resurssit

Suunnitelmassa arvioidaan viestintään tarvittavat henkilöresurssit ja viestinnän budjettivaikutukset. Resurssien tulee olla johdonmukaisia suhteessa kuvattuihin tavoitteisiin ja välineisiin. Viestintäsuunnitelmassa kuvatut resurssit on huomioitava myös hankehakemuksessa ja budjetissa (johdonmukaisuus hakemuksen ja sen liitteiden välillä).

Indikaattorit

Lopuksi viestintäsuunnitelmassa kuvataan indikaattorit, joilla mitataan viestintätoimenpiteiden onnistumista. Indikaattoreita voivat olla esimerkiksi hankkeen medianäkyvyys, seuraajien määrä sosiaalisessa mediassa, hankkeen järjestämiin tapahtumiin osallistuneiden ihmisten määrä jne. Myös laadulliset indikaattorit, kuten esimerkiksi asenteiden muutos tai lisääntynyt tieto, ovat suositeltavia. Laadullisia indikaattoreita käytettäessä on huomioitava, että lähtötilanteen selvittäminen on edistymisen seuraamiseksi usein välttämätöntä.

26. Avainviestit

Avainviestit ovat ydinasioita, jotka kohderyhmien toivotaan kuulevan ja muistavan. Viestien tulee olla lyhyitä ja täsmällisiä ja keskittyä niihin asioihin, joista kertominen on hankkeen näkökulmasta tärkeintä.

Hankkeella voi olla useita avainviestejä ja viestit voidaan räätälöidä kohderyhmän mukaan. Avainviestejä on mahdollista päivittää hankkeen edetessä.

Viestit voivat olla väitteen tai idean muodossa, esimerkiksi:

- “(y) on ratkaisu ongelmaan (x).”
- “Hanke (x) mahdollistaa (sidosryhmien a ja b) välisen yhteistyön (asian y) kehittämiseksi.”
- “(x) osallistuu (asian y) kehittämiseen (asian z) välttämiseksi.”
- “Hankkeen (x) tulokset ovat merkittäviä koska (y) ja (z).

Suosittelavaa on myös tiivistää hanke yhteen mahdollisimman yksinkertaiseen lauseeseen ja käyttää tätä lausetta hankeviestinnässä.

27. Verkkosivut ja sosiaalinen media

27.1 Verkkosivu

Ohjelma tarjoaa hankkeille verkkosivupohjan, domainin ja palvelintilan. Hanke saa käyttäjätunnukset ja ohjeet verkkosivujen julkaisemiseen hankkeen käynnistyttyä. Pääpartneri on vastuussa verkkosivujen julkaisemisesta ja niiden säännöllisestä päivittämisestä. Verkkosivuston ylläpidosta ei aiheudu hankkeelle kustannuksia. Hankkeen verkkosivuilla julkaistaan perustiedot hankkeesta, yhteystiedot sekä uutisia ajankohtaisista uutisista ja tapahtumista. Hankkeen sivuilla julkaistut uutiset näkyvät automaattisesti myös Karelia CBC -ohjelman etusivulla.

Hankkeelle ei ole tarvetta luoda toista verkkosivua eri osoitteeseen. Jos hankesuunnitelmassa on kuvattu hankkeen sisältöön, esimerkiksi tuotteeseen tai palveluun, liittyvä verkkosivusto tai -portaali, julkaistaan se omaan, erilliseen osoitteeseensa. Esimerkiksi jos yksi hankkeen suunnitelluista toimenpiteistä on informaation tarjoaminen ohjelma-alueen kulttuuripalveluista, erillinen verkkosivusto kulttuuripalveluista voidaan luoda. Kyseisellä sivustolla tulee selvästi mainita hanke ja ohjelmarahoitus, mutta sivuston sisältö ei kerro hankkeesta sinänsä.

Hanketta toteuttavien organisaatioiden on julkaistava omilla verkkosivuillaan tietoa hankkeesta. Hankkeesta tulee julkaista lyhyt kuvaus, jossa kerrotaan tavoitteista ja odotettavista tuloksista, listataan hankekumppanit ja mainitaan selkeästi Euroopan unionilta, Suomelta ja Venäjältä saatava taloudellinen tuki. Kuvauksen yhteydessä on julkaistava ohjelmalogo ja lisättävä linkit sekä ohjelman että hankkeen verkkosivuille. Ohjelmalogo sijasta voidaan käyttää ohjelman banneria.

27.2 Sosiaalinen media

Sosiaalinen media on kustannustehokas, nopea ja helppo väline informaation jakamiseen. Sosiaalisen median hyödyntäminen hankeviestinnässä on suositeltavaa, mutta ei pakollista.

Sosiaalisen median kanavia, joita hankkeet voivat helposti hyödyntää on useita, esimerkiksi Facebook, VKontakte, Twitter, Instagram ja Youtube. Vaikka hanke päättäisi hyödyntää sosiaalista mediaa, ei sen tarvitse olla läsnä kaikissa kanavissa: on suositeltavaa valita ne kanavat, jotka parhaiten vastaavat hankkeen tarpeita ja resursseja. Sopivia kanavia valittaessa on syytä miettiä tarpeita ja tavoitteita: Mitkä kohderyhmät sosiaalisen median kautta halutaan saavuttaa? Mikä väline on paras kullekin kohderyhmälle?

Huomioi, että informaation sosiaalisessa mediassa on oltava täsmällistä ja ajantasaista. Väline itsessään on edullinen, mutta sen asianmukaiseen käyttöön on varattava riittävät resurssit - sivua/tiliä ei kannata avata, jos siellä ikinä julkaista mitään.

Ilmoita hallintoviranomaiselle kaikkien sosiaalisen median tilien/sivustojen osoitteet. Ohjelma seuraa hanketta omilla tileillään ja jakaa julkaistua sisältöä edelleen. On suositeltavaa tutustua myös muiden hankkeiden sisältöihin ja verkostoitua eri sidosryhmien ja kohderyhmien kanssa. Julkaisuissa on suositeltavaa käyttää hashtagia #kareliacbc. Ohjelmalla on tilit Facebookissa, Twitterissä ja VKontaktessa.



Vinkkejä sosiaaliseen mediaan

- *Julkaise ajankohtaisia uutisia.*
- *Sisällytä julkaisuun linkki lisätietoihin.*
- *Valokuvat ja infograagit tekevät julkaisuista mielenkiintoisempia.*
- *Vastaa kaikkiin viesteihin ja kommentteihin.*
- *Käytä selkeää ja ymmärrettävää kieltä.*

28. Valokuvat ja videot

Valokuvien ja videoiden avulla voi kertoa hankkeen etenemisestä ja lisätä viestinnän houkuttelevuutta. Valokuvia tarvitaan käytännössä kaikessa viestinnässä: esimerkiksi verkkosivuilla, julkaisuissa, sosiaalisessa mediassa ja mediatiedotteissa. Hyvälaatuiseen kuvamateriaaliin kannattaa siis kiinnittää erityistä huomiota kaikissa hankkeen toteutusvaiheissa.

Kuvissa ja videoissa kannattaa keskittyä tuloksiin, aktiviteetteihin ja kohderyhmiin hallinnon ja tapaamisten sijaan. Jos hankkeessa tavoitellaan konkreettista, näkyvää muutosta, on suositeltavaa ottaa ennen ja jälkeen -kuvia. Näin voidaan helposti ja kustannustehokkaasti visualisoida hankkeen tuloksia ja tarjota niistä konkreettisia todisteita.

Jokaisen hankkeen on toimitettava hallintoviranomaiselle 5-10 hyvälaatuista kuvaa tai videota sekä, jos mahdollista, vähintään yksi ennen-jälkeen-kuvapari. Kuvan mukana hallintoviranomaiselle tulee toimittaa tieto kuvanottopäivämäärästä ja -paikasta, kuvanottajan nimi sekä lyhyt kuvaus kuvasta. Vastaavat tiedot toimitetaan myös videoista. Hallintoviranomaisella on oikeus käyttää sille toimitettua materiaalia viestinnässään vapaasti - älä siis toimita hallintoviranomaiselle materiaalia, johon sinulla ei ole oikeuksia.

29. Mainosmateriaali

Hankkeen mainostamiseksi ei tuoteta mainosmateriaalia kuten esimerkiksi kasseja, kyniä tai muistivihkoja. Mainosmateriaali on hankkeessa tukikelvoton kustannus. Jos mainosmateriaalia tarvitaan hankesuunnitelman mukaiseen toimenpiteeseen, esimerkiksi uuden palvelun tai tuotteen esittelemiseen messuilla, voidaan materiaalia tätä tarkoitusta varten tuottaa. Kustannukset on tällöin selvästi ennakoitava hankebudjetissa ja hallintoviranomaisen on hyväksyttävä ne etukäteen. On tärkeää ymmärtää hankkeen ja tuotteen esittelemisen välinen ero.

Jos mainosmateriaalia tuotetaan, ohjelmalogo on oltava tuotteessa. Poikkeuksia tähän sääntöön ei sallita, mikä tarkoittaa, ettei kaikenlaisen materiaalin tuottaminen ole käytännössä mahdollista. Tekstiä: "Euroopan unionin, Suomen ja Venäjän rahoittama hanke" (tilanteen mukaisella kielellä) on mahdollisuuksien mukaan käytettävä myös mainosmateriaalissa.

Jos mainosmateriaalia tuotetaan, erityistä huomiota on kiinnitettävä tuotteiden laatuun ja kestävytyteen. Suosittelemme valitsemaan ympäristöystävällisiä ja kohderyhmän näkökulmasta hyödyllisiä tuotteita. Esimerkki sopivasta tuotteesta voisi olla pyöränvalo hankkeessa, jonka tarkoituksena on edistää pyöräilymatkailua.

30. Informaatiotaulut

30.1 Väliaikaiset tiedotustaulut

Väliaikaiset tiedotustaulut tekevät hankkeen työn ja ohjelmarahoituksen näkyväksi sidosryhmille ja suurelle yleisölle.

Jos hankkeeseen kuuluu infrastruktuuriolosio, työmaalle on pystytettävä tiedotustaulu. Tiedotustaulun tulee olla selkeä, riittävän suuri ja sijoitettu niin, että ohikulkijat pystyvät helposti lukemaan tekstin ja ymmärtämään hankkeen sisällön. Tiedotustaulu tulee pystyttää työn käynnistyessä ja se jätetään paikoilleen kuudeksi kuukaudeksi työn valmistumisen jälkeen.

Tiedotustauluja käytetään myös pieninvestoinneissa, näyttelyissä ja ohjelman rahoittamisissa tapahtumissa. Taulun muoto ja koko voivat vaihdella. Se voi olla liikutettava tai pysyvä.

Kaikissa tiedotustauluissa on käytettävä ohjelman logoa ja tekstiä ”Euroopan unionin, Suomen ja Venäjän rahoittama hanke” (tilanteen mukaisella kielellä).



Esimerkki (ei malli) tiedotustaulusta.

30.2 Pysyvät tiedotustaulut

Pysyvän tiedotustaulun tarkoituksena on antaa tunnustus Euroopan unionin, Suomen ja Venäjän osallisuudesta rakennuksen, rakenteen tai palvelun suunnitteluun tai toteutukseen. Hankekumppaneiden on sijoitettava pysyvä tiedotustaulu näkyvään paikkaan. Ohjelmanlogoa ja tekstiä ”Tämä [rakenteen tai palvelun nimi] toteutettiin Euroopan unionin, Suomen ja Venäjän tuella.” on käytettävä tiedotustaulussa.

Jos tiedotustaulussa käytetään ohjelmanolon lisäksi kumppaniorganisaation, tai minkä tahansa muun organisaation, logoa, se tulee ensisijaisesti sijoittaa taulun oikeaan alakulmaan ja ohjelmanlogo vasempaan alakulmaan.



Esimerkki (ei malli) pysyvästä tiedotustaulusta viemäriasemalla Sortavalassa, Venäjällä.

30.3 Julisteet

Jokaisen hankekumppanin on sijoitettava tiloihinsa informatiivinen hankejuliste. Juliste sijoitetaan sellaiseen paikkaan, josta vierailijat näkevät sen helposti, esimerkiksi eteisaulaan. Juliste on oltava nähtävissä hankkeen toteutusajan ajan. Julisteessa on on tuotava esille Euroopan unionin, Suomen ja Venäjän rahoitus.

Ohjelman verkkosivuilla on ladattavissa hankejulistepohja. Hankkeen toteuttajat voivat halutessaan muokata julistepohjaa.

31. Tapahtumat

31.1 Hankkeen järjestämät tapahtumat

Kohderyhmien tapaaminen on tärkeää, mutta tapaamisia ja seminaareja ei kannata järjestää ainoastaan tapahtuman järjestämisen ilosta. Tapahtuman järjestämiseen tulee aina olla selkeä syy. Joskus osallistuminen muiden toimijoiden järjestämään tilaisuuteen tai yhteistyö muiden hankkeiden kanssa voi olla tehokkaampaa kuin oman tapahtuman järjestäminen.

Hankkeen tulee varmistaa ohjelman ja sen rahoittajien näkyvyys tapahtumia järjestettäessä. Ohjelmalogo on käytettävä kaikissa materiaaleissa. Jos hanke on tapahtuman ensisijainen järjestävä, ohjelman logo sijoitetaan ensimmäiseksi.

Hankkeet voivat lainata ohjelman rullajulistetta omiin tapahtumiinsa. Rullajulisteita on saatavissa lainaksi Oulussa, Kajaanissa, Joensuussa ja Petroskoissa. Lisätietoja lainaamisesta saa hallintoviranomaiselta.



Tapahtumaa järjestettäessä huomioitavia asioita

Päätös

Kannattaako tapahtumaa järjestää? Onko sille tarvetta? Onko kohderyhmä kiinnostunut tapahtumasta? Sopiiko tapahtuma budjettiin?

Ajankohta

Yritä välttää päällekkäisyyksiä muiden tapahtumien kanssa ja varmista, että ajankohta sopii keskeisimmille sidos- ja kohderyhmille. Jos osallistuminen edellyttää matkustamista, vältä tapahtuman järjestämistä maanantaina tai perjantaina. Huomioi suositut loma-ajat ja kansalliset vapaapäivät.

Tila

Varmista, että tapahtumapaikka on helposti saavutettava ja sopivankokoinen, ja että tarvittavat laitteet ja kalusteet ovat saatavilla. Muista kertoa tapahtumapaikan osoite kutsuissa ja mainosmateriaalissa. Jos tapahtuma järjestetään ulkona, mieti etukäteen kuinka toimitte, jos sää ei suosi.

Markkinointi

Lähetä kutsut ajoissa!

Seuranta

Kerro osallistujille, mistä lisätietoa on saatavilla. Tarjoa osallistujille mahdollisuus antaa palautetta tilaisuudesta.

31.2 Ohjelman järjestämät tapahtumat

Eurooppalaisen yhteistyön päivä (European Cooperation Day, ECD) on tapahtuma, jossa esitellään rajanylittävien hankkeiden ja ohjelmien työtä ja tuloksia paikallistasolla. Päivää vietetään joka vuosi syyskuussa. Ohjelma järjestää vuosittain ECD-tapahtuman, jonka toteuttamiseen hankkeiden odotetaan osallistuvan. Tapahtuma järjestetään vuosittain eri kaupungeissa. Hankkeiden on suositeltavaa varautua osallistumaan joka vuosi, vaikka - tapahtumapaikasta riippuen - kaikkien hankkeiden ei oleteta osallistuvaan kaikkiin tapahtumiin. Tapahtuma voidaan järjestää lauantaina - hankehenkilöstön ja muiden tarvittavien resurssien saatavuus on syytä varmistaa hyvissä ajoin.

Ohjelma voi pyytää hankkeita esittelemään toimintaansa ja tuloksiaan erilaisissa tapahtumissa. Tapahtumat voivat olla ohjelman, ohjelman rahoittajien tai muiden organisaatioiden järjestämiä. Osallistuminen näihin tapahtumiin auttaa sekä ohjelmaa että hankkeita saamaan laajempaa näkyvyyttä tuloksilleen. Pääsääntöisesti tapahtumiin osallistumisesta aiheutuvat kustannukset katetaan hankkeen budjetista. Poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos hankkeen toteutusaika on jo päättynyt, ohjelma voi korvata matkakulut tapahtumaan.

On suositeltavaa budjetoida osallistuminen yhteen Eurooppalaisen yhteistyön päivän -tapahtumaan vuosittain sekä yhteen muuhun tapahtumaan hankkeen toteutusaikana.

Jos hanke haluaa osallistua ohjelman ulkopuolisen tahon järjestämään tapahtumaan omasta tai järjestäjän aloitteesta, kustannukset ovat hyväksyttäviä ainoastaan, jos tapahtumaan osallistuminen on linjassa hankkeen viestintäsuunnitelman kanssa ja kustannuksiin on varauduttu budjetissa. Epäselvissä tilanteissa on suositeltavaa olla yhteydessä hallintoviranomaiseen ennen osallitusmispäätöstä.

32. Mediasuhteet

Mediasuhteet ovat avain hankkeen laajempaan julkisuuteen. Vaikka suhteiden luominen toimittajiin ei aina välttämättä olekaan helppoa, on yrittäminen paikallaan. Aluksi kannattaa kartoittaa paikalliset ja alueelliset toimittajat, jotka voisivat olla kiinnostuneita hankkeen aihepiiristä.

Mediatiedotetta laadittaessa kannattaa huomioida seuraavat asiat:

- Kirjoita houkutteleva otsikko;
- Mene suoraan asiaan (kerro taustatiedot tiedotteen lopussa);
- Käytä selkeää, helppoa kieltä ja tee tiedotteesta riittävän lyhyt;
- Kerro tarina: kerro esimerkiksi ihmisestä, jonka elämään hanke on vaikuttanut;
- Tarjoa kuvia, videoita ja haastattelumahdollisuuksia;
- Muista mainita hankkeen rahoittajat ja käyttää ohjelmalogoja;
- Kerro keneltä saa lisätietoja.

33. Tekijänoikeudet

Tekijänoikeuksia sovelletaan laajasti erilaisiin teoksiin, esimerkiksi fiktiivisiin tai kuvaileviin kirjallisiin, musiikillisiin tai näytelmällisiin teoksiin, valokuviin, karttoihin ja tietokoneohjelmiin. Lain mukaan tekijänoikeus syntyy aina teoksen tekijälle. Riittävän persoonallinen ilmaisumuoto on tekijänoikeuden syntymisen edellytys. Tekijänoikeuden ns. moraalisia oikeuksia ei ole mahdollista siirtää toiselle henkilölle, mutta taloudelliset oikeudet voidaan luovuttaa.

Suomessa noudatetaan tekijänoikeuslakia (404/1961). Venäjällä tekijänoikeuslakia käsitellään esimerkiksi laissa №5351-1, 9.7.1993. Kyseisen lain lisäksi voidaan soveltaa muitakin säädöksiä.

Pääpartnerin on varmistettava, että hankkeessa tuotetun materiaalin tekijänoikeudet otetaan asianmukaisesti huomioon ja varmistetaan, että materiaali on käytettävissä myös tulevaisuudessa.

Tekijänoikeuksien rikkominen voi johtaa vahingonkorvauksiin ja rikosoikeudelliseen vastuuseen. Pääpartnerin ja partnereiden on varmistettava, että heillä on oikeus käyttää hankkeessa tarvittavaa materiaalia, esimerkiksi verkkosivuilla tai julkaisuissa käytettäviä kuvia ja tekstejä.

Tukisopimuksen ehtojen mukaisesti hankkeen tulosten, raporttien ja muiden dokumenttien omistus- ja tekijänoikeudet jäävät hankekumppaneille.

Yhteenveto viestinnästä ja näkyvyydestä

Velvollisuudet

- Laadi viestintäsuunnitelma, pidä se ajan tasalla ja seuraa sitä;
- Levitä hankkeen tuloksia;
- Varmista rahoittajien näkyvyys;
- Julkaise hankkeen verkkosivut ohjelman palvelimella ja pidä ne ajan tasalla;
- Julkaise hankkeen perustiedot hankekumppaneiden verkkosivuilla;
- Toimita hallintoviranomaiselle 5-10 valokuvaa hankkeesta;
- Tuota tarvittaessa tiedotustauluja hankkeen toimenpiteistä;
- Pidä hankejulistetta näkyvällä paikalla hankekumppaneiden tiloissa;
- Osallistu ohjelman järjestämiin tapahtumiin.

Suosituks

- Luo hankkeelle avainviestit;
- Käytä sosiaalista mediaa;
- Luo ja ylläpidä mediasuhteita.

Kiellot

- Älä hanki projektilogoa;
- Älä luo erillistä verkkosivustoa hankkeelle;
- Älä hanki mainosmateriaalia hankkeelle.