

Hakuohjeet

Euroopan alueellinen yhteistyö

Rajat ylittävä yhteistyö

2007–2013

www.interregnord.com



Gränslösa möjligheter



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska regionala
utvecklingsfonden

**INTERREG
IV|A|NORD**

SISÄLLYSLUETTELO

JOHDANTO	1
EU-TUEN HAKEMINEN	2
Esiselvitykset/valmisteluhankkeet.....	3
Yhteyshenkilöt	4
HAKULOMAKKEEN TÄYTTÄMINEN.....	6
Hakijatiedot.....	7
Muut tiedot.....	8
Prioriteetin valinta / osatavoitteet	8
Tukialueet.....	9
HANKKEEN KUSTANNUKSET JA RAHOITUS	14
Tukikelpoiset kustannukset	14
Rahoitus.....	18
Kustannukset, jotka voivat olla tukikelpoisia tietyissä tapauksissa.....	20
Esimerkiksi tukikelvottomat kustannukset.....	21
KUSTANNUSTEN TILITYS JA MAKSUPYYNTÖ	22
MUUT TIEDOT.....	26

Johdanto

Tämä opas sisältää kaksi osaa. Ensimmäisessä on ohjeita ja suuntaviivoja hakulomakkeen täyttämiseen haettaessa rahoitusta INTERREG IV A Pohjoinen -ohjelmasta. Toisessa on tietoa maksupyynnön tekemisestä myönnetyn tuen saamiseksi. Oppaasta saa tietoa myös siitä, mitkä kustannukset ovat ohjelmassa tukikelpoisia, mistä voi olla hyötyä budjetoinnin yhteydessä.

Hakuohjeilla pyritään varmistamaan, että kaikki hakijat esittävät hankehakemuksensa samalla tavalla, ja että hakemusten käsittely ja arviointi voidaan suorittaa samoilla edellytyksillä. Opasvihkonen ja muut ohjeet voivat myös olla tukena ja suuntaa antavina hanketta ja budjettia muotoiltaessa, jotta hankkeesta muodostuisi hyvin suunniteltu, ja sen budjetti olisi realistinen. Ohjeita noudattamalla varmistetaan myös se, että hankkeen tavoite, toiminta ja tuen perusteena oleva kustannukset tiedetään ennen hankkeen käynnistymistä. Puutteellisesti täytettyyn hankehakemukseen on tehtävä täydennykset, ennen kuin hakemuksen valmistelu voidaan aloittaa, mikä puolestaan merkitsee hakemuksesta tehtävän päätöksen viivästyistä.

Hakemus, jolla haetaan rahoitusta INTERREG IVA Pohjoinen – ohjelmasta, tulee laatia tarkoitusta varten laaditulle hakulomakkeelle. Hakulomake on saatavana ruotsiksi, suomeksi ja pohjoissaameksi. INTERREG IV A Pohjoinen – ohjelman ohjelma-asiakirja, hakemusasiakirjat ja ohjeet ovat noudettavissa kotisivuilta tai saatavissa ohjelman sihteeristöistä ja tiedotuspisteistä.

Prioriteetit 1–3 INTERREG IV A Pohjoinen Ohjelman sihteeristö Norbottenin läänin lääninhallitus S-971 86 LULEÅ Puh., vaihde: +46 (0)920 960 00 Kotisivut: www.interregnord.com	Prioriteetti 4 Saamen osaohjelma Ohjelman sihteeristö Saamelaiskäräjät S-981 33 KIRUNA Puh., vaihde: +46 (0)980 780 30 Kotisivut: www.sametinget.se
Prioriteetit 1–4 Troms Fylkeskommune Regional utviklingsetat N-9296 TROMSØ Puh., vaihde: +47 77 78 80 00 Kotisivut: www.tromsfylke.no	Prioriteetti 4 Nord-Trøndelag fylkeskommune Fylkets Hus, Interreg-sekretariat N-7735 STEINKJER Puh., vaihde: +47 74 11 10 00 Kotisivut: www.ntfk.no
Prioriteetit 1–4 infopiste Lapin Liitto PL 8056, FIN-96100 ROVANIEMI Puh., vaihde: +358 (0)40 3591 000 Kotisivut: www.lapinliitto.fi	

EU-tuen hakeminen

Hakulomakkeessa on seuraavat osat:

- Lomake Hankehakemus allekirjoituksineen
- Liite; Kustannuserittely
- Liite; Prioriteettien mukaiset indikaattorit
- Liite; Arvio hankkeen ympäristövaikutuksista
- Liite; Arvio hankkeen vaikutuksista tasa-arvoon sekä integraatioon ja moninaisuu-
teen
- Liite; Arvio hankkeen vaikutuksista saamen kielen käyttöön

Edellä lueteltujen liitteiden lisäksi hakemuksessa saatetaan tarvita jotakin tai joitakin seuraavista liitteistä: täydellinen hankekuvaus, rekisteröintitodistus, todistus nimenkirjoitusoikeudesta, tilinpäätös/toimintakertomus, selvitys myönnetystä julkisesta tuesta, todistus vastinrahoituksesta sekä veroviranomaisen todistus arvonnlisäveroilmoituksesta.

Hakulomakkeella, jolla haetaan EU-rahoitusta, voidaan hakea useimmiten myös kansallista vastinrahoitusta, ja siitä on tällöin lähetettävä alkuperäiskappale myös vastinrahoittajalle/vastinrahoittajille. On muistettava, että tietyt kansalliset vastinrahoittajat edellyttävät erityisen lomakkeen käyttöä mutta haluavat silti saada kopion EU-tukihakemuksesta. Vastinrahoitushakemus on tärkeää lähettää kansallisille vastinrahoittajille viimeistään yhtä aikaa EU-rahoitushakemuksen kanssa. Tarkasta aina ajatelluilta vastinrahoittajilta, onko vastinrahoitushakemukselle asetettu erityisiä sääntöjä.

EU-rahoitushakemus (Euroopan aluekehitysrahasto, EAKR) ja Norjan Interreg-rahoitushakemus toimitetaan Norjan Interreg-sihteeristölle.

Hakuaika on jatkuva. Ennen jokaista hallintokomitean kokousta ilmoitetaan kuitenkin päivämäärä, johon mennessä toimitetut rahoitushakemukset käsitellään normaalisti hallintokomitean seuraavassa kokouksessa edellyttäen, että hakemus on toimitettu täydellisenä.

Rahoitushakemus toimitetaan sähköpostitse asianomaiseen sihteeristöön sekä allekirjoitettuna alkuperäiskappaleena postitse. Sen jälkeen kun EU-rahoitus- ja mahdollisesti Norjan Interreg-rahoitushakemus on toimitettu, hakemus valmistellaan asianomaisessa sihteeristössä hallintokomitean käsittelyä varten.

Hallintokomiteat arvioivat, onko hakemus ohjelman mukainen ja päättävät, puolletaanko hankkeelle EU-rahoitusta ja Norjan Interreg-rahoitusta. Hallintokomiteat kokoontuvat vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Sen jälkeen kun hallintokomiteat ovat puoltaneet rahoituksen myöntämistä hankkeelle, hallintoviranomainen (Norrbottenin läänin lääninhallitus) tekee juridisesti sitovan EU-rahoituspäätöksen ja Norjan sihteeristö Norjan Interreg-rahoituspäätöksen.

Esiselvitykset/valmisteluhankkeet

Esiselvityksiin/valmisteluhankkeisiin on mahdollisuus hakea rahoitusta yksinkertaisen hakemusmenettelyn kautta. Valmisteluhankkeen tarkoituksena on vähentää ohjelma-alueen maantieteellisten välimatkojen aiheuttamia esteitä. Valmisteluhankkeella selvitetään edellytykset varsinaisen hankkeen toteuttamiselle ja rakennetaan pohja hyvälle kumppanuudelle. Hankkeen avulla luodaan mahdollisuudet yhteisille tapaamisille joissa hankkeen tarkoituksesta ja toteuttamistavasta voidaan yhteisesti sopia.

Hakemuksen jättämiseen tarvitaan yhteistyökumppani vähintään kahdesta maasta. Tukea voidaan kuitenkin erityistapauksissa myöntää myös yhden maan toimijalle.

Esiselvityksen eli valmisteluhankkeen tuloksena on oltava loppuraportti ja mahdollisesti varsinaisen päähankkeen täydellinen hakemus.

Esiselvitys/valmistelevan hankkeen tunnuspiirteitä ovat:

- Yksinkertaistettu hakulomake
- Haku aika ja päätöstenteko on jatkuva.
- Tukea myönnetään enintään 6 kuukaudeksi.
- Tuen suuruus on korkeintaan 10 000 euroa, joka voi olla enintään 60 % hankkeen julkisesta rahoituksesta. Prioriteetissa 4 voi myönnetyn tuen osuus olla 65 % hankkeen julkisesta rahoituksesta.
- Kansallinen julkinen vastinrahoitusosuus on oltava vähintään 40 % prioriteettien 1-3 hankkeissa ja vähintään 35 % prioriteetin 4 hankkeissa.
- Jos hankkeeseen osallistuu norjalainen yhteistyösapuoli, on hankkeessa oltava norjan rahoitusta, ja tuen osuuden on oltava 50 % kaikkien prioriteettien hankkeissa.
- Asia valmistellaan asianomaisessa sihteeristössä ja päätöksen tuen myöntämistä tekee hallintoviranomainen.

Yhteyshenkilöt

Interreg IV A Pohjoinen Hallintoviranomainen ja ohjelman sihteeristö	Prioriteetit 1–3 s-posti: etunimi.sukunimi@lansstyrelsen.se
Osastopäällikkö Lena Anttila	puh +46 920 96 125
Kairi Pääsuke	puh +46 920 96 349
Per-Erik Andersson	puh +46 920 96 146
Iiris Mäntyranta	puh +46 920 96 061
Hallintoviranomainen - talous	Prioriteetit 1-4
Tiina Marjeta	puh +46 920 961 73
Veronica Estling	puh +46 920 961 56

Interreg IV A Pohjoinen/ Saamen osaohjelma	Prioriteetti 4 s-posti etunimi.sukunimi@sametinget.se
Ella-Britt Utsi Jannok	puh +46 980 780 41, faksi +46 980 780 31

Interreg IV A Pohjoinen/Norja	Prioriteetit 1-4 s-posti: etunimi.sukunimi@tromsfylke.no
Ian Jawahir	puh. +47 777 88 168, faksi +47 77 78 83 64

Interreg IVA Pohjoinen/ Saamen osaohjelma - Norja	Prioriteetti 4 s-posti: etunimi.sukunimi@ntfk.no
Sidsel Trønsdal	puh +47 74 11 10 55, faksi +47 74 11 12 00

Interreg IV A Nord - Infopiste	Prioriteetit 1-4 s-posti: etunimi.sukunimi@lapinliitto.fi
Anna-Mari Auniola	puh. +358 400 762372, faksi +358 16 318 705

First Level Control Ruotsi Länsstyrelsen i Norrbottens län	Prioriteetit 1-4 s-posti: fornamn.efternamn@lansstyrelsen.se
Ann-Charlotte Hultmo	tel +46 920 961 63
Jonas Wasserman	tel +46 920 963 39

First Level Control Suomi Koordinointi Työ- ja elinkeinoministeriö, Helsinki	Prioriteetit 1-4 s-posti: etunimi.sukunimi@tem.fi
Tuula Manelius	Puh +358 10 60 64909

First Level Control Norja	Prioriteetit 1-4 s-posti: etunimi.sukunimi@tromsfylke.no
Ian Jawahir	puh. +47 777 88 168, faksi +47 77 78 83 64

Hakulomakkeen täyttäminen

Hankkeen nimi

Ilmoita hankkeen toteuttamisen aikana käytettävä nimi. Valitse hankkeelle mieluiten lyhyt nimi. Hankkeen nimeä tulee käyttää kaikessa hankkeeseen ja sen toimintaan liittyvässä yhteydenpidossa. Ilmoita hakemuksen jättöpäivä.

Hankeaika

Tässä ilmoitetaan hankkeen alkamispäivä ja arvioitu päättymispäivä. Hankeaika saa olla korkeintaan 36 kuukautta. Hankkeen toimien tulee päättyä kuukautta ennen hankkeen päättymispäivää.

EU:n aluekehitysrahastolta haettava määrä

Ilmoita EU:n rakennerahastosta haettavan rahoituksen määrä. Haettavan rahoituksen määrä ilmoitetaan euroissa.

Kuukausittain ilmoitettava valuuttakurssi on haettavissa osoitteesta:

<http://ec.europa.eu/budget/infoneuro/>

EU-tuen maksimiprosentti ohjelman julkisesta kokonaisrahoituksesta on 60 prioriteeteissa 1-3 ja 65 prioriteetissa 4.

Norjan Interreg-rahoituksesta haettava määrä

Ilmoita Norjan Interreg-rahoituksesta haettavan rahoituksen määrä. Haettavan rahoituksen määrä ilmoitetaan euroissa. Muunnettaessa norjalaisia kustannuksia euroiksi käytetään kiinteää kurssia 8,22. Kiinteä kurssi saattaa muuttua, jos kurssikehitys sitä edellyttää.

On kuitenkin muistettava, että kun norjalaista rahoitusta haetaan Norjassa, norjalaiset kustannukset on ilmoitettava rahoitussuunnitelmassa ja budjettierittelyissä Norjan kruunuina.

Norjan Interreg-rahoituksen maksimiprosentti on 50 kaikissa prioriteeteissa.

Prioriteetin valinta

Ohjelmassa on neljä prioriteettia. Ohjelma-asiakirjassa kuvataan, minkä tyyppistä toimintaa kustakin prioriteetista voidaan tukea. Ilmoita tässä, mihin prioriteettiin hakemus kuuluu. Ohjelman neljä prioriteettia ovat:

- Prioriteetti 1 Elinkeinoelämän kehittäminen
- Prioriteetti 2 Tutkimus, kehitys ja koulutus
- Prioriteetti 3 Alueellinen toimivuus ja identiteetti
- Prioriteetti 4 Saamen osaohjelma – Rajaton kehitys

Valitse ainoastaan yksi prioriteetti.

Katso myös luku Prioriteetin valinta / osatavoitteet.

Päähakija (Lead Partner)

Täytä päähakijana olevan organisaation tiedot. Päähakijaa kutsutaan myös nimellä Lead Partner. Jokaisella hankkeella on oltava yksi päähakija, Lead Partner. Lead Partnerin on oltava ohjelma-alueelta ja tultava joko Ruotsista tai Suomesta. Muut hankkeessa mukana olevat ovat yhteistyökumppaneita (EU-maasta), Norjan Interreg-rahoituksen hakijoita tai yhteistyöosapuolia. Lead Partner vastaa hankkeen taloudesta sekä hankkeen ja sihteeristön välisestä yhteydenpidosta. Hankkeen toteuttamisen aikana Lead Partner vastaa myös yhteydenpidosta hallintoviranomaisen kanssa ja tekee maksupyynnön myönnettyjen EU-varojen saamiseksi. Sihteeristö toimittaa kaiken tiedon ainoastaan Lead Partnerille. Lead Partner kerää ja välittää yhteistyökumppaneiden ja -osapuolten kysymykset jne.. Lead Partnerin tulee olla tietoinen tästä avainroolistaan ja siihen liittyvästä tiedotamisvastuustaan.

Lead Partner vastaa myös hankkeen osapuolten välisen yhteistyösopimuksen laatimisesta (katso myös luku Lisätietoa yhteistyösopimuksista).

Norjalainen yhteistyökumppani voi toimia toiminnasta vastaavana Lead Partnerina, jolloin norjalaiset yhteistyökumppanit voivat ottaa johtavan roolin hankkeen yhteisessä toteuttamisessa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että toiminnasta vastaava Lead Partner on projektinvetäjä ja vastaa hankkeen kokonaiskoordinoinnista sitä toteutettaessa. Jos tämä tulee ajankohtaiseksi, ota yhteys asianomaiseen sihteeristöön.

Hakijatiedot

Päähakija (Lead partner)

Ilmoita Lead Partnerin nimi, osoite, postinumero, paikannimi ja maa.

Y-tunnus/henkilötunnus

Ilmoita hakijan Y-tunnus/henkilötunnus.

Toimipaikkatunnus

Ruotsalaiset toimijat ilmoittavat voimassa olevan CFAR-numeron. CFAR-numero on Tilastollisen keskus toimiston (Statistiska Centralbyrån) jokaiselle työpaikalle antama 8-numeroinen tunnusnumero. Jos et tiedä organisaation CFAR-numeroa, Ota yhteys SCB:hen. Suomalaiset ja norjalaiset toimijat ilmoittavat numeron 1818–1818.

Juridinen muoto

Ilmoita hakijaorganisaation juridinen muoto.

Toimialaluokitus (Hankkeen toimintaa koskeva SNI-koodi)

Ruotsalaiset toimijat ilmoittavat, mihin toimialaan hanke kuuluu..

Nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö

Ilmoita henkilö, joka vastaa hankkeen toteuttamisesta. Nimenkirjoitusoikeuden omaavalla henkilöllä on oikeus kaikkien hakijoiden puolesta allekirjoittaa maksupyynnöt, lop-

puselvitys ja loppuraportti. Nimenkirjoitusoikeus on aina vahvistettava tästä todistavalla todistuksella.

Hankevastaava

Hankevastaava on hankkeen yhteyshenkilö.

Maksatus

Ilmoita Lead Partnerin pankkitilin, jolle myönnetty tuki maksetaan, IBAN numero (International Bank Account Number) ja BIC koodi (Bank Identifier Code. Nämä tiedot saatte pankistanne. (IBAN- ja BIC-tiedot on vahvistettava pankista saatavalla todistuksella viimeistään ensimmäisen maksupyynnön yhteydessä.)

Arvonlisävero

Merkitse rasti kohtaan "Kyllä" tai "Ei" vastatessasi kysymykseen, onko hakijalla oikeus vähentää liikevaihtovero hankkeen kustannuksista. Jos vastaus on ei, liitä mukaan veroviranomaisen lausunto. Huomaa, että lausunnon on koskettava hankkeen toimia.

Yhteistyökumppani

Ilmoita tässä muut yhteistyökumppanit, jotka osallistuvat hankkeen toteuttamiseen, tilittävät kustannuksia ja hakevat EU-rahoitusta tai Norjan Interreg-rahoitusta (IR-midler). Yhteistyökumppaneiden kustannukset käyvät ilmi budjettierittelystä.

Hankkeen muut osapuolet

Hankkeen muut osapuolet osallistuvat hankkeen toteuttamiseen mutta eivät tilitä kustannuksia.

Muut tiedot

Muu tuki

Ilmoita tässä, jos hankkeessa toteuttavia toimia varten on haettu/myönnetty muuta tukea (tässä hakemuksessa ilmoitetun vastinrahoituksen lisäksi).

Julkista tukea koskevat tiedot

Ilmoita tässä kohdassa, mikäli jokin hakijoista (koskee yrityksiä, taloudellisia yhdistyksiä yms.) on saanut julkista tukea kolmen viimeksi kuluneen vuoden aikana, nk. de minimis – säännön mukaista tukea. Vähämerkityksellisen tuki, de minimis-ehtoisen tuki voi olla kokonaisuudessaan enintään 200 000 euroa kolmen vuoden aikana. Jakso alkaa ensimmäisen tuen myöntämisestä.

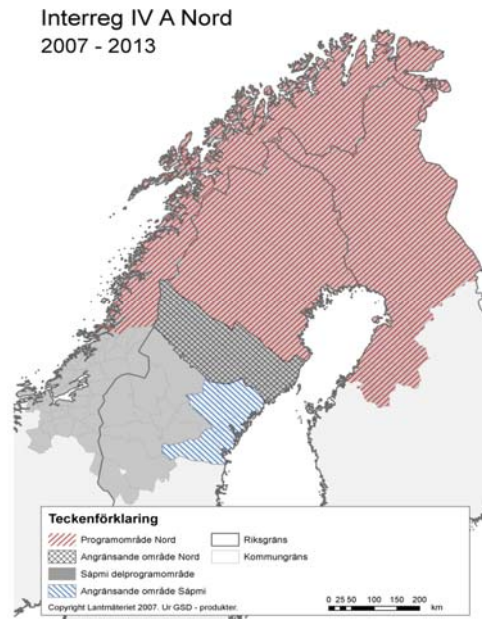
Jos tällaista tukea on saatu, myönnetystä tuesta on annettava selvitys erillisessä liitteessä.

Prioriteetin valinta / osatavoitteet

Jokaista prioriteettia varten on erilaisia osatavoitteita, joissa kuvataan millaista rajat ylitävää yhteistyötä ohjelman varoilla rahoitetussa hankkeessa tulee tehdä. Valitse osatavoitteet sen prioriteetin mukaan, johon liittyvää tukea hakemus koskee. Hankkeessa voidaan soveltaa yhtä tai useampia prioriteetille asetetuista osatavoitteista. Katso myös Interreg IV A Pohjoinen -ohjelman indikaattoreita ja ohjelma-asiakirjoja käsittelevät luvut.

Tukialueet

Millä tukikelpoisilla alueilla hanketta toteutetaan?



Prioriteetteihin 1–3 kuuluvat seuraavat tukikelpoiset alueet.

Ruotsi	Norrbottn
	Västerbotten (Skellefteå, Norsjö, Malå ja Sorselen kunta)
Suomi	Lappi
	Pohjois-Pohjanmaa
	Keski-Pohjanmaa
Norja	Finnmarkin lääni
	Tromssin lääni
	Nordlandin lääni
Prioriteettiin 4 sisältyvät seuraavat tukikelpoiset alueet	
Ruotsi	Norrbottn
	Västerbotten
	Jämtland
	Älvdalenin kunta (Taalainmaa)
Suomi	Lappi
	Pohjois-Pohjanmaa
	Keski-Pohjanmaa
Norja	Finnmarkin lääni
	Tromsin lääni
	Nordlandin lääni
	Pohjois-Trøndelagin lääni
	Etelä-Trøndelagin lääni
	Elgå-porolaidunalue, Hedmarkin lääni

Ohjelman muut tukialueet

Prioriteettien 1–3 hankkeet voivat koskea myös muita Västerbottenin läänin kuntia, jotka ovat nk. rajoittuvaa aluetta. Prioriteetin 4 tukikelpoisiin alueisiin sisältyy nk. rajoittuvana alueena koko Västernorrlandin lääni. Enintään 20 % EU-tuesta ohjelmatasolla voidaan käyttää rajoittuvalla alueella rajat ylittävään yhteistyöhön.

Saamen osaohjelmasta voidaan 10 % EU-tuesta myöntää Venäjän Kuolanniemiin saamelaisten kanssa toteutettavaan rajat ylittävään yhteistyöhön.

Yhteenveto

Hankkeen yhteenveto on kirjoitettava englanniksi riippumatta hakemuksessa muuten käytettävästä kielestä.

Hankkeen taustatekijät

Kerro lyhyesti hankkeen taustasta. Kuvaile, mitä ongelmia hankkeella pyritään ratkaisemaan tai mitä uusia toimintamahdollisuuksia tai -menetelmiä kehittämään.

Hyviä kysymyksenasetteluja voivat olla:

- Mikä on saanut vakuuttamaan hankkeen tarpeellisuudesta? Ketkä ovat olleet mukana alkuvaiheessa?
- Onko olemassa tilastoja, jotka osoittavat tarpeen, kehityssuunnitelmia jne.?
- Onko olemassa hyväksytty tai laadittu paikallistason tai raja-alueen kehittämissuunnitelma?

Hankkeen tarkoitus

Kuvaa hankkeen tarkoitus. Tarkoitus ei ole aina mitattavissa, mutta se voi kertoa, mitä tuloksia esim. muutoshankkeella halutaan saavuttaa. Tarkoitus voi ilmaista hankkeen suuntauksen.

Hankkeen tavoitteet

Kuvaa yleisluoteisesti hankkeen tavoitetta. Tavoite voi olla mitattava, realistinen ja määrittäminen. Tavoitteen tulee liittyä hankkeen kokonaisvaltaiseen tarkoitukseen sekä tuloksiin, jotka hankkeella on tarkoitus saavuttaa. Tulos eritellään hakemuksessa myöhemmin ilmoitettavien indikaattorien avulla.

Kohderyhmä

Ilmoita, mitä ryhmiä hanke koskee (pien- ja/tai suuryrityksiä, laitoksia, viranomaisia, järjestöjä, paikallisväestöä, jne.)

Toimet EU:ssa ja Norjassa

Anna hankkeiden toimille otsikot sekä ilmoita alkamis- ja päättymispäivä, vastuhenkilöt ja arvioidut kustannukset.

Toimien yksityiskohtainen kuvaus

Kuvaile yksityiskohtaisesti jokainen toimi, joka asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi aiotaan tehdä. Kuvaile hankkeeseen osallistuvien rooli ja työtehtävät hankkeessa.

Hankkeen rajaaminen

Kuvaile, kuinka hanke rajataan hakijaorganisaatioiden harjoittamasta varsinaisesta toiminnasta. Muista, että jokaisen osapuolen on kirjanpidossaan erikseen ilmoitettava hankkeen kustannukset ja rahoitus.

Yhteys muihin hankkeisiin

Kuvauksessa on ilmoitettava yhteydet muihin jo toteutettuihin, meneillään oleviin tai suunnitteluvaiheessa oleviin hankkeisiin. Yhteyksiä voi olla esimerkiksi sellaisiin hankkeisiin, jotka saavat rahoitusta muilta INTERREG IV - ohjelmilta, alueellista kilpailukykyä ja työllisyyttä edistävilta rakennerahastoilta tai ENPI-ohjelmilta, tai liittyvät Barentsin tai Pohjoiskalotin yhteistyön piiriin.

Hankeorganisaatio

Esittele hankkeen organisaatio, ohjausryhmä ja mahdollinen viiteryhmä ja niiden kokoonpano. Kuvaile hankevetäjän yhteys hankkeen omistajaan, mahdolliset aikaisemmat kokemukset EU-hankkeista sekä muut tarpeelliset tiedot. Ilmoita myös, millä tavalla hankkeen taloushallinto toimii. Hankkeen organisaation kokoonpanoa suunniteltaessa tulee huomioida moninaisuusnäkökulma sekä jäsenten jakautuminen tasan eri maiden ja sukupuolten kesken.

Vaikutus rajat ylittävään yhteistyöhön

Hankkeen täytyy olla lisäarvoa tuottava raja-alueen kannalta katsottuna, jotta sille voidaan myöntää rahoitusta Interreg-ohjelmasta. Raja-alueelle tuottavalla lisäarvolla tarkoitetaan sitä, että eri maiden yhteistyönä toteutettavalla hankkeella on päästävä parempiin tuloksiin joko taloudellisesti, sosiaalisesti tai yhteiskunnallisesti.

Odotetut tulokset

Kuvaa tässä kohdassa odotetut laadulliset tulokset. Odotetut määrälliset tulokset ilmoitetaan indikaattoreiden muodossa. Indikaattorit oheistetaan hankehakemukseen.

Hankkeen pitkäaikaiset vaikutukset

Kuvaile, miten toimintaa mahdollisesti jatketaan EU-tuen päättymisen jälkeen. Ilmoita, mitä kehittämismahdollisuuksia hankkeella voidaan nyt arvioida olevan ja mitkä toiminnot voidaan kohtuudella arvioida olevan kehitettävissä hankeajan päätyttyä.

Tuloksien levittäminen

Kuvaile, kuinka alueen sidosryhmät ja asukkaat hyötyvät hankkeen tuloksista sekä hankkeen aikana että sen jälkeen. Lue myöhempää lisää myös hanketta koskevasta tiedotuksesta ja tulosten julkistuksesta.

Hakemukseen liitettävät asiakirjat

Täydellinen hankekuvaus

Jos hankekuvaus on huomattavan pitkä eikä hakulomakkeella ole riittävästi tilaa, täydellinen hankekuvaus tulee toimittaa sihteeristölle liitteenä.

Kustannuserittely

Hakemukseen on liitettävä yksityiskohtainen kustannuserittely. Budjetti on eriteltävä osapuoli- ja maakohtaisesti hallintoviranomaisen laatiman budjettimallin mukaan (ladataan osoitteesta www.interregnord.com). Huomaa, että jokainen kustannuslaji on eriteltävä ilmoittamalla kuhunkin kustannuslajiin sisältyvät kustannukset. Katso myös luku Hankkeen kustannukset ja rahoitus.

Indikaattorit

Indikaattorien avulla voidaan mitata erityisiä odotettuja tuloksia. Eri prioriteeteille on olemassa erityisiä indikaattoreita riippuen siitä, mitä osatavoitteita hankkeessa sovelletaan. Osatavoitteisiin liittyy sekä erityisiä että yhteisiä indikaattoreita, jotka auttavat osoittamaan hankkeen suuntauksen sekä mittaamaan hankkeen tuloksia ja vaikutuksia. Täytä hanketta koskeva indikaattoriliite ja liitä se hakemukseen.

Miltei kaikissa tapauksissa lähtökohtana on nolla-arvo (0). Tee realistinen arvio hankkeen tavoitteista. Katso myös osatavoitteita käsittelevä luku.

Arvio hankkeen ympäristövaikutuksista

Arvio hankkeen ympäristövaikutuksista tehdään liitteellä ”Hankkeen ympäristövaikutusten arviointi”, joka liitetään hankehakemukseen.

Arvio hankkeen vaikutuksista tasa-arvoon sekä integraatioon ja moninaisuuteen

Arvio hankkeen vaikutuksista tasa-arvoon sekä integraatioon ja moninaisuuteen tehdään samannimisellä liitteellä, joka liitetään hankehakemukseen.

Arvio hankkeen vaikutuksista saamen kielen käyttöön

Arvio hankkeen vaikutuksista saamen kielen käyttöön tehdään samannimisellä liitteellä, joka liitetään hankehakemukseen, jos hakemus koskee prioriteettia 4.

Vastinrahoitustodistus

Kansallisella julkisella vastinrahoituksella tarkoitetaan valtion elimiltä, ministeriöiltä, kunnilta, maakäräjiltä, lääninhallituksilta yms. saatavaa rahoitusta. Hakija toimittaa itse vastinrahoitushakemuksensa kansalliselle vastinrahoittajalle. Vastinrahoitustodistukset on toimitettava ohjelman sihteeristölle ennen ohjauskomitean kokousta.

Huom! Vastinrahoitusta on haettava ajatellulta kansalliselta julkiselta vastinrahoittajalta. Ota aina yhteys kuhunkin kansalliseen julkiseen vastinrahoittajaan hyvissä ajoin!

Rekisteröintitodistus

Rekisteröintitodistuksesta tulee käydä ilmi muun muassa yrityksen nimi, toiminta, nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö, johtokunta/edustaja, yrityksen ja johtokunnan osoite.

Todistus nimenkirjoitusoikeudesta

Ilmoita henkilö tai henkilöt, joilla on valtuudet edustaa hakijaorganisaatiota. Asiakirja voi olla valtakirja, voimassa oleva rekisteröintitodistus, säännöt tai muu asiakirja, joka osoittaa, kuka saa edustaa hakijaorganisaatiota.

Tilinpäätös/toimintakertomus

Jos hakija on yhdistys tai yritys, on kahden viimeksi kuluneen vuoden tilinpäätös/toimintakertomus liitettävä hakemukseen.

Selvitys myönnettyistä julkisista tuista (de minimis)

Hakijan on toimitettava kirjallinen selvitys myönnetystä julkisesta tuesta, jota yritys on saanut kahden viimeksi kuluneen verotusvuoden sekä nykyisen verotusvuoden aikana.

Arvonlisävero (alv.)

Arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus ainoastaan silloin, kun se on hakijalle lopullinen kustannus, toisin sanoen hakijalla ei ole vähennysoikeutta. Ilmoita hankkeen toimintaa, ei hakijan varsinaista toimintaa, koskeva vaihtoehto. Jos olet epävarma arvonlisäveron vähennysoikeudesta hankkeessa, ota yhteys joko Suomen tai Ruotsin veroviranomaisiin. (Ruotsissa tehdään hankekohtainen arviointi. Huomioi että arvioinnin kohteena on hankkeen sisältö. Organisaation oma arvonlisäverostatus ei ole ratkaiseva). Norjalaiset hakijat ottavat yhteyden Norjan sihteeristöön lisätietojen saamiseksi. Mikäli arvonlisävero sisältyy hankkeen budjetin kustannuksiin, hakemukseen on liitettävä veroviranomaisen lausunto.

Allekirjoitus ja EU-hakemuksen jättäminen

EU-hakemus lähetetään kaikkien hakijoiden allekirjoittamana alkuperäiskappaleena postitse sihteeristölle. Myös yhteistyösapuolien tulee vahvistaa osallistumisensa hankkeeseen omilla allekirjoituksillaan.

Kopio hakemuksesta lähetetään sihteeristölle sähköpostitse liitetiedostona.

Jos hankkeeseen osallistuu norjalainen osapuoli, kopio hakemuksesta on lähetettävä myös Norjan sihteeristölle.

Hankkeen kustannukset ja rahoitus

Tukikelpoiset kustannukset

Suorat kulut oikeuttavat tukeen, jos ne;

- ovat lisäkustannuksia, toisin sanoen ne ovat muita kuin tuen vastaanottajan varsinaisen toiminnan aiheuttamia kustannuksia,
- on kirjattu kirjanpitoon ja tuen vastaanottajalla on erilliset tilitykset ja ovat tuen vastaanottajan maksamia,
- on kirjattu kirjanpitoon ja ovat välttämättömiä hankkeen toteuttamisen kannalta sekä realistisia ja kustannustehokkaita,
- on ilmoitettu rahoituspäätöksessä, budjetissa ja toiminnoissa,
- ovat syntyneet hankeaikana, joka on ilmoitettu rahoituspäätöksessä,
- voidaan vahvistaa tuen vastaanottajan toimesta laskuilla, palkkalistoilla, kirjanpidolla jne.,
- ovat syntyneet julkisen kilpailuttamisen kautta tai muuten liiketoiminnassa käytettävien ehdoin.

Tuen saajilla tarkoitetaan kaikkia hankkeeseen osallistuvia yhteistyökumppaneita. Päähakija (Lead Partner) tekee maksupyynnön ja maksaa tuen edelleen yhteistyökumppaneilleen sopimuksen mukaisesti.

Kullakin hankkeella tulee olla erillinen kirjanpito, jolloin hankkeeseen kuuluvat kustannukset, rahoitus ja tulot voidaan lukea suoraan kirjanpidosta, vaikka muuta toimintaa harjoitettaisiinkin samanaikaisesti. Laskut osoitetaan tuen vastaanottajalle, kustannusten on oltava hankkeen kustannuksia ja liityttävä rahoituspäätöksessä ilmoitettuihin toimiin. Kaikkiin hankepäätöksestä poikkeaviin muutoksiin on saatava hallintoviranomaisen hyväksyntä.

Maksupyynnössä esitetyt kustannukset täytyy olla kirjattu kirjanpitoon ja maksettu hankepäätöksessä ilmoitetun hankeajanjakson aikana. Ainoa poikkeus on suomalaisen kansallisen valvojan myöntämän lopputodistuksen kustannus, joka voidaan maksaa hankkeen päättämispäivän jälkeen mutta joka tapauksessa ennen kuin loppumaksun maksupyyntö lähetetään Hallintoviranomaiselle. Varmista hankkeen maksuvalmius hyvällä suunnittelulla, koska kaikki kustannukset on täytynyt maksaa ennen maksupyynnön jättämistä. Loput 10 % EU-rahoituksesta maksetaan vasta sen jälkeen, kun lopullinen maksupyyntö on hyväksytty.

Kustannuslajit

Kustannuslajeja voivat olla:

- Hankehenkilöstö
- Ulkopuoliset palvelut
- Investoinnit
- Toimitilakustannukset
- Matkat ja majoitus
- Muut kustannukset

Kustannuspaikkoja ovat myös:

- Hankkeen tulot
- Julkiset suorarahoitteiset kustannukset
- Vapaaehtoistyö/oma työ

Alempana käydään tarkemmin läpi eri kustannuslajeja.

Hankehenkilöstö

Oman henkilöstön palkkakulut tarkoittavat vain niiden henkilöiden palkkakuluja, jotka ovat tuen vastaanottajan palveluksessa ja jotka osallistuvat suoraan hanketyöhön. Tukikelpoinen kulu on palkkakulu siltä ajalta, jolloin työntekijä tekee töitä hankkeessa. Palkkakustannukset todennetaan palkkatodistuksella sekä työaikaseurannalla.

Hankkeeseen käytetystä työajasta tulee tehdä työajanseuranta sen todentamiseksi, ettei EU-tuella rahoiteta tuen vastaanottajan varsinaista toimintaa. Esimerkiksi työsopimukseen sisältyvää työajan pelkkää jakamista sopivalla tavalla ei pidetä riittävänä todentamisena tässä tapauksessa. Sekä koko- että osa-aikaisen henkilöstön on tehtävä työaikaseuranta hallintoviranomaisen Interreg IV A Pohjoinen -ohjelman verkkosivuilla julkaiseman mallin mukaan. Työajanseurantaan tulee sisältyä henkilön nimi, mistä hankkeesta on kysymys, tuntipalkka, henkilön hankkeeseen ja muuhun toimintaan käyttämä työtuntien määrä. Tuntikohtaisia palkkakustannuksia ei tarvitse ilmoittaa niiden työntekijöiden osalta, jotka käyttävät hankkeeseen koko työaikansa.

Kuukausipalkkaisen, osa-aikatyötä tekevän henkilön tuntipalkka lasketaan seuraavan kaavan mukaan:

<p><i>Tuntipalkka = bruttokuukausipalkka lomakorvauksineen ja sosiaalimaksuineen jaettuna esim. 165 tunnilla kuukautta kohti.</i></p>

Vuosittainen työaika saattaa vaihdella eri organisaatioissa mutta sen on oltava vähintään 1 760 tuntia.

Sairausajan palkka on tukikelpoinen kustannus vain, jos työntekijä on kokoaikainen hankkeen työntekijä.

Työntekijän ja tämän esimiehen tulee allekirjoittaa työajanseurantalomake. Allekirjoittamalla työajanseurantalomakkeen esimies vahvistaa, että julkisen sektorin palveluksessa oleva henkilö on vapautettu varsinaisista työtehtävistään niiltä osin kuin työajanseurantalomakkeessa on ilmoitettu. Varsinaisista työtehtävistä vapauttaminen tulee vahvistaa, jotta voidaan osoittaa, että hanketoiminta on muuta toimintaa täydentävää eli varsinaisen työn lisäksi tehtävää työtä, joka ei kuulu julkisen toimijan laillisen vastuun tai jatkuvan hallinnon, valvonnan tai seurannan piiriin. Tarvittaessa voidaan vaatia erillinen todistus työtehtävistä vapauttamisesta. Palkkaerittelyt toimitetaan kansalliselle tarkastajalle silloin, kun kustannus esitetään ensimmäistä kertaa ja muutosten yhteydessä.

Ulkoiset palvelut

Ulkoisesta palvelusta on kysymys silloin, kun tuen vastaanottaja ostaa palveluita ulkopuolisilta palvelujen tuottajilta ilman työnantajavastuuta. Laskuista tulee käydä ilmi, tuotettu palvelu, siihen käytetty aika ja tuntikustannus. Alihankkija- tai konsulttisopimukseen perustuvat kulut eivät ole tukeen oikeuttavia, mikäli alihankinta lisää hankkeen kuluja tuomatta hankkeeseen vastaavaa lisäarvoa. Hankkeen suomalaisten yhteistyökumppaneiden kansallisten valvojien kulut kuuluvat tähän kustannuslajiin. (lisätietoa kansallisesta tarkastustoiminnasta kohdassa Maksupyynnötohjeet). Ulkoisiin palveluihin liittyy usein hankintamenettelysääntöjä (lisätietoa kohdassa Muuta tietoa hankintamenettelystä).

Investoinnit

Pysyvään käyttöön tarkoitettujen varusteiden hankkiminen eli tavarat, jotka eivät ole kulutusmateriaalia tai -tarvikkeita, lasketaan investoinneiksi. Investoinneilla tulee olla vähintään kolmeksi vuodeksi arvioitu taloudellinen käyttöaika. Hanketta rasittavat investoinnit tulee olla hankkeeseen budjetoituja ja rahoituspäätöksessä hyväksytyjä. Koko hankintakulu otetaan suoraan mukaan tukeen oikeuttavana kuluna. Kustannusta ei tarvitse tällöin kirjata vuosittaisina poistoina, vaan koko kustannus voidaan kirjata kertakustannuksena. Hankeajan pituus voi vaikuttaa siihen, kirjataanko kustannukset vuosittaisina poistoina vai kertakustannuksena. Jos investointi myydään tai siirretään johonkin toiseen toimintaan hankkeen aikana, sen myyntitulo on kirjattava hankkeelle. Ota huomioon hankintamenettelysäännöt (lisätietoa kohdassa Muuta tietoa hankintamenettelystä)

Toimitilakustannukset

Tuen vastaanottajan maksama vuokra erityisesti hankkeen toteuttamiseen vuokrattavista ja käytettävistä toimitiloista on tukikelpoinen. Vuokrasopimus/lasku oheistetaan ensimmäiseen maksupyyntöön, jossa kustannus on esitetty ja sen jälkeen muutosten yhteydessä. Kustannukset tuen vastaanottajan omistamista toimitiloista voivat olla tukikelpoisia, mikäli on olemassa valmis malli todellisten toimitilakulujen (kuten sähkö-, vesi- ja lämpökulujen) laskemiseksi niiltä osin, kuin toimitiloja käytetään hankkeessa. Vuokrat ja lainanlyhennykset eivät saa sisältyä laskentamalliin.

*Hankkeen toimitilakulut = Kokonaiskulut toimitiloista/kokonaispinta-ala neliömetreinä
* hankkeessa käytetyn tilan pinta-ala.*

Matkat ja majoitus

Hankkeeseen liittyvät matka- ja majoituskustannukset ovat tukikelpoisia, mikäli ne on hyväksytty rahoituspäätöksessä. Erittelystä on käytävä ilmi, kuka on matkustanut, ja

matkan tarkoitus. Tukialueen ulkopuolelle tehtävät matkat ovat tukikelpoisia mikäli matkasta saatava hyöty tulee ohjelma-alueelle.

Muut kustannukset

Muita kustannuksia ovat kustannukset, jotka eivät voi kuulua muihin kustannuslajeihin. Näitä ovat markkinointi-, toimistotarvike- ja puhelinkulut sekä ulkomaanmaksuista aiheutuvat kulut. Muistakaa tiedottamisohjeet (lisätietoa kohdan Muut tiedot alakohdasta Tiedotus- ja julkisuusvaatimukset).

Hankkeesta saatavat tulot

Hankkeen tuloilla tarkoitetaan esimerkiksi kurssimaksuja, seminaarimaksuja, myynti- ja vuokratuloja. Jos tulot liittyvät suoraan hanketoimintaan, ne on kirjattava kirjanpitoon. Tulot vähentävät osaltaan tukeen oikeuttavia kustannuksia. Tuki määräytyy nettosumman perusteella, joka saadaan vähentämällä tulot kuluista. Myös sellaiset tulot, joita ei ole voitu ennakoita, tulee kirjata kirjanpitoon. Rahoituspäätöksessä mainitun julkisen ja yksityisen rahoituksen ylittävä summa tulee kirjata hankkeelle tuloksi.

Julkiset suorarahoitteiset kustannukset

Muuna kuin rahana maksettavat julkiset avustukset käsitellään hankkeen kustannuksina. Ne eivät kuitenkaan ole tuen vastaanottajan maksamia, vaan joku muu julkinen toimija on kirjannut kustannukset. Tällainen toimija voi olla esimerkiksi kunta, joka kattaa hankkeen toimitilakulut tai maksaa palkkaa hankkeessa työskentelevälle henkilölle.

Julkista rahoittajaa, joka maksaa hankkeelle avustusta muuten kuin rahana edellä mainitun kuvauksen mukaisesti, ei ilmoiteta hankkeen tukihakemuksessa hankkeen yhteistyökumppanina vaan ainoastaan vastinrahoittajana budjettierittelyssä.

Tämäntyyppinen kustannus on siis samalla hankkeen vastinrahoitusta, ns. julkista suoraa rahoitusta. Tätä erää käytetään, kun jollakin muulla julkisella toimijalla kuin Lead Partnerilla ja hankkeen yhteistyökumppanilla on hankkeeseen liittyviä kustannuksia ja kun kyseinen toimija myös rahoittaa nämä kustannukset.

HUOM! Kun Lead Partner tai hankkeen yhteistyökumppani toimii hankkeen vastinrahoittajana rahoittamalla osan omista kustannuksistaan, tämä vastinrahoitus lasketaan aina käteisellä maksetuksi vastinrahoitukseksi. Kun siis tuen vastaanottaja on samalla hankkeen vastinrahoittaja, omien kustannusten vastinrahoittaminen lasketaan käteisellä maksetuksi vastinrahoitukseksi. Tuen vastaanottajan omat kustannukset esitellään budjettierittelyssä kyseisen kustannuserän kohdalla ”tukikelpoisena kirjattuna nettokustannuksena”. Se osuus, jonka tuen vastaanottaja rahoittaa omilla varoillaan, ilmoitetaan käteisellä maksettuna kansallisena julkisena vastinrahoituksena.

Kun tukea haetaan ja siitä tehdään selvitys kansalliselle valvojalle sekä maksupyyntöä tehtäessä, julkisten suorarahoitteisten kustannusten on vastattava budjetissa sekä kustannus- että rahoituspuolen eriä.

Kun suorarahoitteiset kustannukset ja rahoitus esitetään kansalliselle tarkastajalle, ne tulee todentaa tositteilla, jotka on saatu kustannuksen kirjanneelta ja maksaneelta toimijalta. Mikäli suorarahoitteisiin kustannuksiin sisältyy palkkoja, niistä tulee esittää tositteet samalla tavoin kuin oman henkilökunnankin osalta. Mikäli muiden kuin rahana makset-

tavien avustusten määrä jää päätöksessä ja budjetissa ilmoitettua pienemmäksi, Euroopan aluekehitysrahastosta myönnettävän tuen määrä voi pienentyä.

Vapaaehtoistyö ja oma työ

Vapaaehtoistyö ja oma työ ovat kuluja hankkeeseen kuuluvasta työstä, mutta tuen saaja ei maksa niistä korvausta eikä kirjaa niitä kirjanpitoonsa. Vapaaehtoistyö on yksityishenkilöiden tai aatteellisten yhdistysten suorittamaa palkatonta työtä. Työn arvo laskeaan kyseisestä työtehtävästä normaalisti maksettavan tuntipalkan mukaan, kuitenkin enintään 20 euroa tunti. Työntekijöiden tai yksityisyrittäjän omasta työstä aiheutuu aina palkkakustannuksia, jotka joku on maksanut. Tuntikorvausta, arvoltaan 25 euroa, voidaan käyttää, jos tuen vastaanottaja ei halua todentaa korkeampia kuluja.

Vapaaehtoistyöstä ja omasta työstä tulee aina tehdä työajanseuranta, josta käy ilmi henkilön nimi, tuntimäärä kuukaudessa ja kulut tuntia kohti. Työajanseurannassa käytettävä lomakepohja on noudettavissa Interreg IV A Pohjoisen [www-sivuilta](http://www.sivuilla).

Rahoitus

EU-tuen maksimiprosentti prioriteettien 1–3 hankkeissa on 60 % ohjelman julkisesta kokonaisrahoituksesta. Prioriteetin 4 hankkeissa se on 65 % ohjelman julkisesta kokonaisrahoituksesta.

Norjassa tukiprosentti on 50 % kaikissa hankkeissa.

Julkisella rahoituksella tarkoitetaan EU-tukea sekä rahana maksettavaa kansallista julkista rahoitusta ja muuten kuin rahana maksettavaa kansallista julkista rahoitusta (nk. julkiset suorarahoitteiset kustannukset).

Kansallinen julkinen rahoitus (käteinen)

EU-rahoitusta ja Norjan Interreg-rahoitusta tulee aina täydentää kansallisella julkisella rahoituksella. Tuen saaminen edellyttää, että kansallinen julkinen rahoitusosuus on vahvistettu ennen ohjauskomitean kokousta. Julkiseksi vastinrahoitukseksi lasketaan mm. valtion viranomaisilta ja laitoksilta, alue- ja maakuntaliitoilta, kunnilta, maakäräjiltä ja yliopistoilta saatava rahoitus.

Huom! Vastinrahoitusta on haettava ajatellulta kansalliselta julkiselta vastinrahoittajalta. Ota aina yhteys kuhunkin kansalliseen julkiseen vastinrahoittajaan hyvissä ajoin!

EU-rahoituksen myöntäminen edellyttää, että myös kansallinen julkinen rahoitusosuus, joka on vähintään 40 % hankkeen julkisesta rahoituksesta prioriteettien 1–3 hankkeissa, on myönnetty. Prioriteetin 4 hankkeissa edellytetään, että vähintään 35 %:n kansallinen julkinen rahoitusosuus hankkeen julkisesta rahoituksesta on myönnetty.

Norjan Interreg-rahoituksen myöntäminen edellyttää vähintään 50 %:n julkista rahoitusosuutta hankkeen julkisesta rahoituksesta. Tämä koskee kaikkia prioriteetteja.

HUOM! Kun Lead Partner tai hankkeen yhteistyökumppani toimii hankkeen vastinrahoittajana rahoittamalla osan omista kustannuksistaan, tämä vastinrahoitus lasketaan aina käteisellä maksetuksi vastinrahoitukseksi. Kun siis tuen vastaanottaja on samalla

hankkeen vastinrahoittaja, omien kustannusten vastinrahoittaminen lasketaan käteisenä maksetuksi vastinrahoitukseksi. Tuen vastaanottajan omat kustannukset esitellään budjettierittelyssä kunkin kustannuserän kohdalla ”tukikelpoisena kirjattuna nettokustannuksena”. Se osuus, jonka tuen vastaanottaja rahoittaa omilla varoillaan, ilmoitetaan käteisellä maksettuna kansallisena julkisena vastinrahoituksena.

Rahana maksettavan vastinrahoituksen maksupyyntö toimitetaan asianomaiselle vastinrahoittajalle. EU-tukea ei voida maksaa, ennen kuin julkinen vastinrahoitus on maksettu. Kopiot maksupyyntöajankohtaan mennessä saaduista julkisen vastinrahoituksen maksuilmoituksista (Internetpankista, pankin posti- tai pankkisiirtopalvelusta) tulee oheistaa maksusuoritusten todentamiseksi.

Julkinen vastinrahoitus, joka ylittää päätöksessä ilmoitetun summan, ilmoitetaan hankkeesta saatavina tuloina.

Kansallinen julkinen vastinrahoitus muuna kuin rahana

Julkinen rahoitusosuus voi muodostua muustakin kuin rahana maksettavasta rahoituksesta. Muun kuin rahana maksettavan rahoituksen laskentaperusteet on oheistettava rahoituksen myöntämisestä annettavaan todistukseen. Myös muu kuin rahana myönnettävä julkinen rahoitus on ilmoitettava kuluina kustannusbudjetissa. Lisätietoa kohdassa Julkiset suorarahoitteiset kustannukset.

Yksityinen rahoitus (käteinen)

EU-rahoitus ei edellytä yksityistä rahoitusta. Se on kuitenkin myönteinen kriteeri hankkeita priorisoitaessa. Hankkeelle hankeaikana maksetusta yksityisestä rahoituksesta on esitettävä maksuilmoitustositteet.

Yksityinen vastinrahoitus, joka ylittää päätöksessä ilmoitetun summan, ilmoitetaan hankkeesta saatavina tuloina.

Yksityinen rahoitus muuna kuin rahana

Yksityistä rahoitusta voi olla rahan lisäksi vapaaehtoistyö tai oma työ. Yksityiset muut kuin rahalliset avustukset kirjataan myös kustannuksina kustannusarvioon. Lisätietoa kohdassa Vapaaehtoistyö/oma työ.

Kustannukset, jotka voivat olla tukikelpoisia tietyissä tapauksissa

Välilliset kustannukset

Välillisiä kustannuksia syntyy esimerkiksi silloin, kun hankkeessa käytetään puhelinta, toimitiloja ja tietokoneita, jotka tuen vastaanottaja kustantaa varsinaisen toimintansa kautta. Ne eivät yleensä oikeuta tukeen, mutta ne voidaan hyväksyä yliopistojen suhteen, jos niistä on sovittu hallintoviranomaisen kanssa. Tuen vastaanottajan on tällöin laadittava välillisten kustannusten laskentamalli. Laskentamallin jota käytetään, lähtökohtana on periaate ” välilliset tukikelpoiset kustannukset/palkkakustannukset yhteensä * 100”, jonka kautta saadaan prosentuaalinen osuus joka lisätään hankkeen suoriin palkkakustannuksiin. Välilliset kustannukset kirjataan muihin kustannuksiin, ja niiden kokonaismäärä saa olla korkeintaan 20 % välittömistä palkkakustannuksista. Hyväksytyt välilliset kustannukset tulee sisältyä hankepäätökseen.

Liisaus

Ohjelmasihteeristö ei suosittele liisaukäytäntöä tukikelpoisten kustannusten rajaamisen vaikeuden vuoksi. Esimerkiksi voitot, korot ja hallinnolliset kustannukset eivät ole tukikelpoisia kustannuksia, minkä vuoksi ne on vähennettävä liisaukustannuksesta. Tämän tyyppisiä sopimuksia tulee välttää käytännön syistä.

Tilintarkastuskustannukset

Kansalliseen lainsäädäntöön perustuva tilintarkastus ei oikeuta tukeen. Sitä vastoin esimerkiksi erityiskirjanpidosta (EU-asetuksen mukainen vaatimus) aiheutuvat kustannukset oikeuttavat tukeen. Kansallisen tarkastajan työstä aiheutuvat kustannukset kirjataan kohtaan ulkoiset palvelut.

Edustus

Edustuskustannusten mukaan ottaminen on hyvin rajattu. Ne voivat kuitenkin olla tukikelpoisia, mikäli hanke on sentyyppinen, että edustaminen on välttämätöntä. Edustusku-
luja esitettäessä on yhteys rahoituspäätöksessä kuvattuun toimintaan käytävä selkeästi ilmi. Osanottajaluettelo tulee oheistaa kyseistä edustustilaisuutta koskevaan laskuun.. Alkoholikulut eivät oikeuta tukeen, lasillinen viiniä tai olutta aterian yhteydessä voidaan kuitenkin hyväksyä.

Arvonlisävero

Verotuksessa vähennyskelpoinen arvonlisävero ei oikeuta tukeen. Jos hankkeen pääahkija saa vähentää hankkeen arvonlisäveron verotuksessaan, sitä ei saa sisällyttää hankkeen kirjanpitoon. Valtion viranomaisia, kuntia ja maakäräjiä säätelevät voimassa olevat erityiset arvonlisäverosäännöt, joiden perusteella niiden maksamien laskujen arvonlisävero on vähennyskelpoinen verotuksessa. Kyseiset tuen vastaanottajat kirjaavat kaikki kustannukset arvonlisäverottomina. Jos Skatteverket/Verohallinto on katsonut, ettei hankkeen kustannuksista saa tehdä arvonlisäverovähennystä, arvonlisävero on tukeen oikeuttava kustannus, mikäli tuen vastaanottaja on oheistanut asiaa koskevan todistuksen sihteeristölle jätettyyn tukihakemukseen.

Esimerkiksi tukikelvottomat kustannukset

- Ennen hankkeen aloituspäivää tai päättymispäivän jälkeen syntyneet tai maksetut kustannukset, esimerkiksi hakemuksen laatimisesta aiheutuneet kustannukset.
- Irtaimiston ja käyttöomaisuuden poistot, jotka on kirjattu suoraan
- Pankkimaksut, korkokulut ja rahoitustoimien maksut, poikkeuksena ulkomaanmaksujen kulut
- Käytetty irtaimisto
- Sakot, rangaistusmaksut ja oikeudenkäyntikulut
- Velan korot ja viivästysmaksut
- Valuuttatappiot
- Hankkeen jäsenten palkkaedut, esim. yksityiset eläkevakuutukset, terveydenhuolto ja lääkkeet.
- Toiseen EU-hankkeen kulut
- Maksuttomat palvelut julkisilta/valtion viranomaisilta
- Alv-velvollisen tuen vastaanottajan arvonlisävero
- Palkinnot ja lahjat
- Yhtiön hallituksen jäsenten palkkiot
- Avustukset ja sponsorointi
- Tilintarkastuskustannukset (poikkeuksena Suomen kansallisen tarkastajan kustannukset)
- Välilliset kustannukset, jotka ovat yli 20 % välittömistä palkkakustannuksista.

Kustannusten tilitys ja maksupyyntö

Kansallinen valvoja tai hallintoviranomainen

Uutta tällä ohjelmajaksolla on se, että hankkeen yhteistyökumppaneiden kustannukset tarkastetaan asianomaisen osapuolen omassa jäsenmaassa toimivan kansallisen valvojan toimesta ennen maksupyynnön laatimista. Hankkeen jokainen yhteistyökumppani ilmoittaa omat kustannuksensa oman maansa kansalliselle valvojalle. Lead Partner eli päähakija kokoaa valvojien antamat todistukset, laatii maksupyynnön ja lähettää sen Hallintoviranomaiselle. Kustannusten tilitys ja maksupyyntö tehdään siis kahdessa vaiheessa. Tämän vuoksi on tärkeää, että yhteistyökumppanit jättävät tilityksensä kansalliselle valvojalle mahdollisimman nopeasti, jotta päähakija ehtii saada ja koostaa kaikki todistukset ja lähettää maksupyynnön ajallaan. Raportointi- ja maksupyyntökaudet ilmoitetaan hankepäätöksessä.

Ruotsalaisten hankeyhteistyökumppanien kansallinen valvoja on Norrbottenin lääninhallitus. Ruotsalaisen kansallisen valvojan kustannuksista vastaa Ruotsin valtio.

Suomalaiset hankeyhteistyökumppanit kilpailuttavat tilintarkastaja, jonka Suomen työ- ja elinkeinoministeriön tulee hyväksyä hankkeen kansalliseksi valvojaksi. Suomalaisen kansallisen valvojan kustannukset rahoitetaan hankkeesta. Maksupyynnössä esitetty tilintarkastuskustannus on tukikelpoinen, joten tilintarkastuksesta aiheutuva kustannus tulee jo rahoitushakemuksessa budjetoida ulkoisiin palveluihin.

Norjalaiset yhteistyökumppanit ilmoittavat kustannuksensa Tromssin läänin kuntayhtymälle. Tromssin läänin kuntayhtymä myös maksaa julkisen rahoituksen norjalaisille yhteistyökumppaneille. Euroopan aluekehitysrahastolta saatu tuki ei saa kattaa norjalaisia kustannuksia.

Vaihe 1

- Kustannusten ja rahoituksen tilittäminen kansalliselle valvojalle

Kukin hankeosapuoli laatii yhteenvedon ja lähettää tositteet kyseisenä raportointikaute-na syntyneistä kustannuksista ja niihin sisältyvistä julkisista suorarahoitteisista kustannuksista maansa kansalliselle valvojalle. Yhteenvedo saadusta vastinrahoituksesta tulee myös sisältyä tilitykseen. Ruotsalainen tuen vastaanottaja laatii kansalliselle valvojalle jätettävän kustannusten ja vastinrahoituksen tilityksen erityiselle lomakkeelle, joka on noudettavissa Interreg IV A Pohjoisen www-sivuilta. Muista tarkistaa, että tilityslomakkeessa ilmoitetut luvut vastaavat kirjanpitoasiakirjoissa, esimerkiksi pääkirjassa ja aikaraporteissa, olevia lukuja. Tilitys on lähetettävä kansalliselle valvojalle viimeistään kutakin tilikautta seuraavana kuukautena.

Kansallinen valvoja laatii todistuksen tarkastettuaan ja hyväksyttyään kustannus- ja rahoitustilityksen. Todistus toimitetaan hankkeen yhteistyökumppanille, joka vuorostaan toimittaa sen päähakijalle, joka oheistaa sen maksupyynnön asiakirjoihin.

On hyvä, jos kukin hankeosapuoli lähettää samalla kopion materiaalista päähakijalle (Lead Partner), joka voi tällöin alkaa laatia maksupyynnön yhteenvedoa. Kansallisilta valvojilta saatavien todistusten on kuitenkin oltava valmiita, ennen kuin maksupyyntö voidaan lähettää hallintoviranomaiselle. Kansallisella valvojalla on 3 kuukautta aikaa

hyväksyä kustannukset. Jos kansallinen valvoja joutuu pyytämään täydennyksiä, voi asian käsittely pitkittyä.

Kansalliselle valvojalle lähetettävän kustannus- ja rahoitus selvityksen asiakirjat

Kansalliselle valvojalle lähetettävät asiakirjat:

- liitteet, joissa ei tapahdu muutoksia, oheistetaan vain kerran.

- **Väli- tai loppuraportti**
 - lomakepohjan noudettavissa www-sivuilta
- **Talouskatsaus**
 - Pääkirja joka kerta ja kaikki tositteet ensimmäisellä kerralla
- **Työaikaselvitys**
 - Lomakke noudettavissa www-sivuilta
- **Palkkaerittelyt ja työsopimukset**
- **Hankinta-asiakirjat**
- **Toimitilakustannusten todentaminen**
- **Julkisten suorarahoitteisten kustannusten todentaminen**
- **Vapaaehtoistyön/oman työn todentaminen**
- **Julkisen, rahana maksettavan vastinrahoituksen todentaminen**
- **Yksityisen vastinrahoituksen todentaminen**
- **Todistus nimenkirjoitusoikeudesta**

Talousraportoinnin asiakirjat

Ote pääkirjasta liitetään kansalliselle valvojalle lähetettävään kustannusten ja rahoituksen tilitykseen. Otteen pääkirjasta on oltava samalta ajanjaksolta kuin kansalliselle valvojallekin jätettävä tilitys. On tärkeää, että kaikki pääkirjan tilit ovat mukana – sekä kustannustilit että tulotilit. On myös tärkeää, että pääkirjasta ilmenevät kunkin yksittäisen tilitapahtuman kirjauspäivämäärä, tositenumero, seliteteksti sekä summa.

Vaihe 2 – Maksupyyntö hallintoviranomaiselle

Päähakija kokoaa hankkeen kaikkien yhteistyökumppaneiden alkuperäiset todistukset ja laatii niiden perusteella Hallintoviranomaiselle lähetettävän maksupyynnön. Maksupyyntö tehdään erityisellä lomakkeella.

Maksupyyntö on oltava hallintoviranomaisella viimeistään niinä ajankohtina, jotka ilmoitetaan erityisehtojen mukaan tukipäätöksessä, ja maksupyynnön on oltava erityisehtojen mukaan tukipäätöksessä ilmoitetulta raportointikaudelta. Maksupyynnön voi tehdä heti, kun hankkeella on ollut tukeen oikeuttavia menoja, jotka on maksettu. Haettavan tuen määrälle ei ole rajoituksia.

Maksupyyntölomake on noudettavissa Interreg IV A Pohjoisen www-sivuilta. Lomake on Excel-muodossa. Se muodostuu varsinaisesta maksupyynnöstä, kirjattujen kustannusten erittelystä sekä maksetun vastinrahoituksen yhteenvedosta. Maksupyynnössä on omat sivut hankkeen norjalaisen osapuolen kustannusten ja rahoituksen tilitystä varten. Toimivaltaisen toiminimen kirjoittajan tai päähakijan (Lead Partner) valtuuttaman henkilön on allekirjoitettava maksupyyntö. Kun maksupyyntöjen verkkopalvelu otetaan käyttöön, käytetään elektronista e-tunnistetta. Jos toiminimen kirjoittaja ei ole sama kuin päätöksessä, maksupyyntöön täytyy oheistaa henkilön toiminimen kirjoitusoikeuden vahvistava asiakirja. Puutteellisesti täytettyä lomaketta ei voida käsitellä, eikä tästä syystä EU-tukea maksaa. Kun hallintoviranomainen on hyväksynyt maksupyynnön sekä tilanne- ja loppuraportin, maksetaan EU-tuki päähakijalle (Lead Partner).

Maksupyyntöön liitettävät asiakirjat:

- Väli-/loppuraportti
- Kansallisen valvojan laatima todistus
- Vastinrahoituksen todentaminen
- Todiste pankkitilistä (IBAN ja BIC)

Väli-/loppuraportti

Raporttien tarkoituksena on antaa kuva hankkeen edistymisestä ja suoritetuista toiminnoista. Kuvattujen toimintojen on liityttävä hankepäätökseen ja esitettyihin kustannuksiin. On hyvä pitää hankepäiväkirjaa, josta voi seurata, mitä kullakin jaksolla on tehty. On tärkeää, että kaikki hankkeen yhteistyösopuoleet keskustelevat keskenään suoritettavista toiminnoista, jotta päähakija voi laatia hyvän raportin.

Väliraportit tulee oheistaa jokaiseen tuen maksupyyntöön. Raportissa on annettava tiedot raportointikautena, jota maksupyyntö koskee, suoritetuista toiminnoista. Loppuraportin tulee olla yksityiskohtainen kuvaus koko hankeajan toiminnasta ja saavutetuista tuloksista. Raportissa on tärkeää selostaa kaikkien rahoituspäätöksessä ilmoitettujen in-

dikaattoreiden tulokset. Oheista mahdolliset esitteet, lehtileikkeet jne. Väli- ja loppuraportin lomakepohja on noudettavissa Interreg IV A Pohjoisen www-sivuilta. Päähakija laatii yhteenvedon koko hankkeesta. Raportti toimitetaan kullekin kansalliselle tarkastajalle kustannus- ja rahoitustilityksen mukana.

Maksupyyntö lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

Förvaltningsmyndigheten Interreg IV A NORD

Länsstyrelsen i Norrbotten

971 86 LULEÅ

Muut tiedot

Valuuttakurssi

Hankkeen tukihakemuksessa kaikki summat ilmoitetaan euroina. Ruotsin kruunuina ilmoitettujen summien muuntamiseen käytetään hankehakemuksen jättämistä edeltävänä kuukautena voimassa ollutta vaihtokurssia. Jos hakemus esimerkiksi jätetään syyskuussa, siinä käytetään elokuussa voimassa ollutta kurssia. Tukipäätös annetaan euroina.

Tilitettäessä kustannuksia ja rahoitusta kansalliselle valvojalle (maksupyyntöä edeltävä vaihe) ruotsalaiset summat ilmoitetaan sekä Ruotsin kruunuina että euroina. Ruotsin kruunuina ilmoitettujen summien muuntamiseen käytetään kyseistä raportointikautta edeltävänä kuukautena voimassa ollutta vaihtokurssia. Kansalliset valvojat laativat todistuksensa euroina ja niitä käytetään pohjana maksupyynnölle, jossa kaikki summat ilmoitetaan euroina. Maksupäätös annetaan euroina.

Kuukausittain ilmoitettava valuuttakurssi on haettavissa osoitteesta:

<http://ec.europa.eu/budget/infoureuro/>

Muunnettaessa norjalaisia kustannuksia euroiksi voidaan käyttää kiinteää kurssia 8,22. Kiinteä kurssi saattaa muuttua, jos kurssikehitys sitä edellyttää. Kustannukset jaetaan sekä hankehakemuksessa että maksatushakemuksessa EU-tukikelpoisein ja Norjan kustannuksiin. Lisäksi ne jaetaan kalenterivuositain ja kustannuslajeittain. Tuen vastaanottaja vastaa itse mahdollisista valuuttakurssitappioista. Sama koskee valuuttakurssivoittoja, joita ei tarvitse ilmoittaa hankkeesta saatavina tuloina.

Rahoitusehdot liitteenä

Hankepäätökseen oheistetaan rahoitusehdot. Liite on noudettavissa myös Interreg IV A Pohjoisen www-sivuilta. Rahoitusehdot allekirjoitetaan ja toimitetaan alkuperäiskappaleena hallintoviranomaiselle 2 kuukauden kuluessa myönteisen tukipäätöksen antamisesta. EU-tukea ei makseta, jos rahoitusehdot puuttuvat.

Yhteistyösopimukset

Yhteistyöhön liittyvät säännöt tulee kirjata kaikkien hankkeeseen osallistuvien tuen vastaanottajien väliseen sopimukseen. Sopimukseen tulee sisältyä muiden muassa määräykset, jotka takaavat järkevän taloushallinnon käsittäen rutiinit, kuinka virheellisesti maksettu tuki maksetaan takaisin. Tukipäätöksen rahoitusehdoissa päähakija todistaa, että yhteistyösopimus on tehty. Hallintoviranomainen tarkastaa, että yhteistyösopimus on laadittu viimeistään toisen maksupyynnön lähettämisen yhteydessä. Interreg IV A Pohjoisen www-sivuilla on esimerkki siitä, mitä yhteistyösopimukseen voi sisältyä.

Ennako

Rakennerahastovaroista voidaan suorittaa ennakkomaksu erityistapauksissa ja vain silloin, kun hankkeen tuen vastaanottajat ovat aatteellisia yhdistyksiä, paikallisia osuustoimintayhdistyksiä tai yleishyödyllisiä säätiöitä. Ennakkoa voidaan maksaa 50 % myönnetystä EU-tuesta, kuitenkin enintään 250 000 Ruotsin kruunua. Hakemus ennakon maksamisesta tulee jättää kirjallisena sihteeristölle Interreg IV A Pohjoisen www-sivuilta noudettavalla lomakkeella. Huomatkaa, että ennakkoa saaneiden hankkeiden on silti toimitettava maksupyynnöt tavalliseen tapaan ja että niihin sovelletaan kaikkia niitä koskevia sääntöjä ja vaatimuksia.

Kuinka paljon maksetaan?

EU-tuesta voidaan maksaa enintään 90 % osasuorituksina. Loput 10 % myönnetystä EU-tuesta maksetaan vasta sitten, kun hallintoviranomainen on hyväksynyt hankkeen viimeisen maksupyynnön ja loppuraportin.

Hankintamenettely

Jos tuen vastaanottaja on julkinen hankintayksikkö, julkiseen hankintamenettelyyn liittyviä lakeja ja määräyksiä on noudatettava. Jos tuen vastaanottaja ei kuulu julkisesta hankintamenettelystä annetun lain piiriin, sovelletaan kaupallisen hankintamenettelyn periaatteita, mikä merkitsee tuotteiden ja palveluiden kilpailuttamista.

Tuen vastaanottajan tulee pystyä vahvistamaan, että hankintamenettelyn eri vaiheita on noudatettu, ja esittämään hankinnan perusteena olevat asiakirjat kansallisen tarkastajan ja hallintovirnaomaisen pyynnöstä. Jos hankintamenettelyä on käytetty, tuen vastaanottajan on käytetyn hankintamenettelyn ilmoittamisen lisäksi vahvistettava hankintamenettely ainakin seuraavilla asiakirjoilla:

- Organisaation tarjouspyyntömenettely
- Tarjouspyyntö
- Ilmoitus ja tiedot sen julkaisupaikasta
- Avauspöytäkirja ja arviointiasiakirjat
- Päätös ja alihankkijan valintaperustelut
- Valitun toimittajan kanssa solmittu sopimus

Tiedotus- ja julkisuusvaatimukset

Muistakaa tiedottaa siitä, että hanke on saanut EU-tukea. Tuen vastaanottajan on kaikissa hankkeen toiminnoissa tiedotettava siitä, että hanke on Euroopan aluekehitysrahaston rahoittama. Tiedotustoimenpiteiden tarkoituksena on muun muassa tiedottaa yleisölle EU:n merkityksestä alueelliselle kehitykselle ja levittää tietoa hankkeen tuloksista. Hankkeessa järjestetyt tiedotus- ja julkistamistilaisuudet on raportoitava tilanne- ja loppuraporteissa.

Esitteiden, käyntikorttien, ilmoitusten yms. painatuskustannukset oikeuttavat tukeen vain siinä tapauksessa, että niissä on EU-logo ja viittaus Euroopan unioniin. Tämä sääntö koskee pieniä mainosineitä, muutoin on oltava myös viittaus asianomaiseen rahoitukseen, Euroopan alueelliseen kehittämisrahastoon sekä ohjelman tunnuslauseeseen ”*Rajattomat mahdollisuudet*”.

Tiedotukseen ja julkistamiseen liittyviä lisäohjeita on saatavissa Interreg IV A Pohjoisen www-sivuilta asiakirjassa ”Graafiset suuntalinjat” on esimerkiksi tarkat ohjeet EU-logosta ja sen käytöstä. Lisäksi tietoa saa tutustumalla komission sovellusmääräyksistä annettuun asetukseen nro 1828/2006.

Muut tuet

Esitetyt kustannukset eivät ole saaneet olla eivätkä saa olla muiden julkisten tukien EU-tuki mukaan lukien kuin vastinrahoitukseksi luettavien, rakennerahastopäätöksen mukaisten tukien perusteena. Tämän päähakija todistaa allekirjoittamalla maksupyynnön.

Tositteiden arkistointi

Tuen vastaanottajan tulee säilyttää alkuperäiset tositteet 31.8.2020 asti tai pidempään jos kansalliset arkistointisäännökset sitä vaativat. Suomalaisten tuen vastaanottajien on säilytettävä kaikki materiaali vähintään 31.12.2025 asti. Mikäli tuen vastaanottajan toiminta organisoidaan uudelleen tai muuttuu, tulee arkistointi- ja dokumentointisuunnitelmassa ilmoittaa, missä alkuperäiset tositteet ovat. Myös muut asiakirjat, esimerkiksi hankkeeseen liittyvät sopimukset, hankinta-asiakirjat ja ilmoitukset on säilytettävä. Lisäksi on muistettava säilyttää lehtileikkeet, valokuvat ja esimerkiksi hankkeen kotisivun näyttötulostukset. Kaikkien hankkeeseen liittyvien asiakirjojen säilyttäminen on tärkeää. Jos tilintarkastuksen yhteydessä vaadittuja asiakirjoja ei pystytä esittämään, tällöin voi joutua maksamaan takaisin ne kustannukset, joille ei ole tositteita. Komission asetuksen nro 1828/2006, artiklan 19.4 mukaan hyväksytyiksi tietovälineiksi katsotaan a) valokopiot alkuperäisistä asiakirjoista, b) mikrokortit alkuperäisistä asiakirjoista, c) alkuperäiset asiakirjat sähköisessä muodossa tai d) vain sähköisessä muodossa olemassa olevat asiakirjat.

Päätöksen uudelleenarviointi ja peruuttaminen

Hallintoviranomaisella on oikeus ottaa rahoituspäätös uudelleen harkittavaksi tai peruuttaa se tietyissä tapauksissa koskien koko päätöstä tai osaa siitä. Päätöksen uudelleenarviointi tai peruuttaminen voi tulla kysymykseen esimerkiksi silloin, kun päätös on tehty yhteisön sääntöjen vastaisesti ja kun päätös on tehty tuen vastaanottajan antamien väärin, harhaanjohtavien tai epätäydellisten tietojen pohjalta. Päätöksen uudelleenarviointi tai sen peruuttaminen voivat tulla kysymykseen myös silloin, kun tuen vastaanottaja ei noudata rahoituspäätöksen ehtoja ja sääntöjä.

Takaisinmaksuvelvollisuus

Mikäli rahoituspäätös otetaan uudelleen harkintaan tai peruutetaan, tuen vastaanottaja on velvollinen maksamaan takaisin tuen, jonka hän on vastaanottanut rahoituspäätöksen, yhteisön sääntöjen tai ohjelma-asiakirjan vastaisesti.

Raportointi komissiolle

Jäsenvaltioiden tulee ilmoittaa komissiolle virheellisyyksistä, joilla on yli 10 000 euron vaikutus maksettavan tuen määrään.

Seuranta sekä paikan päällä ja muulla tavoin tehtävät tarkastukset

Ohjelman sihteeristö seuraa hankkeita sekä tilanne- ja loppuraporttien välityksellä että tutustumalla hankkeisiin paikan päällä tuen vastaanottajien luona. Kansalliset valvojat tarkastavat hankkeet sekä paperilla että tekemällä tarkastuksia tuen vastaanottajien luona. Myös tarkastusviranomaiset tai EU-komissio voivat tehdä tarkastuksia paikan päällä. Tuen vastaanottajalle ilmoitetaan paikan päällä tehtävistä seurannoista ja tarkastuskäynneistä etukäteen.