

Aloituskokous

Luulaja 8. joulukuuta 2016

Aloituskokous

Yleinen informaatio – yhteinen osio

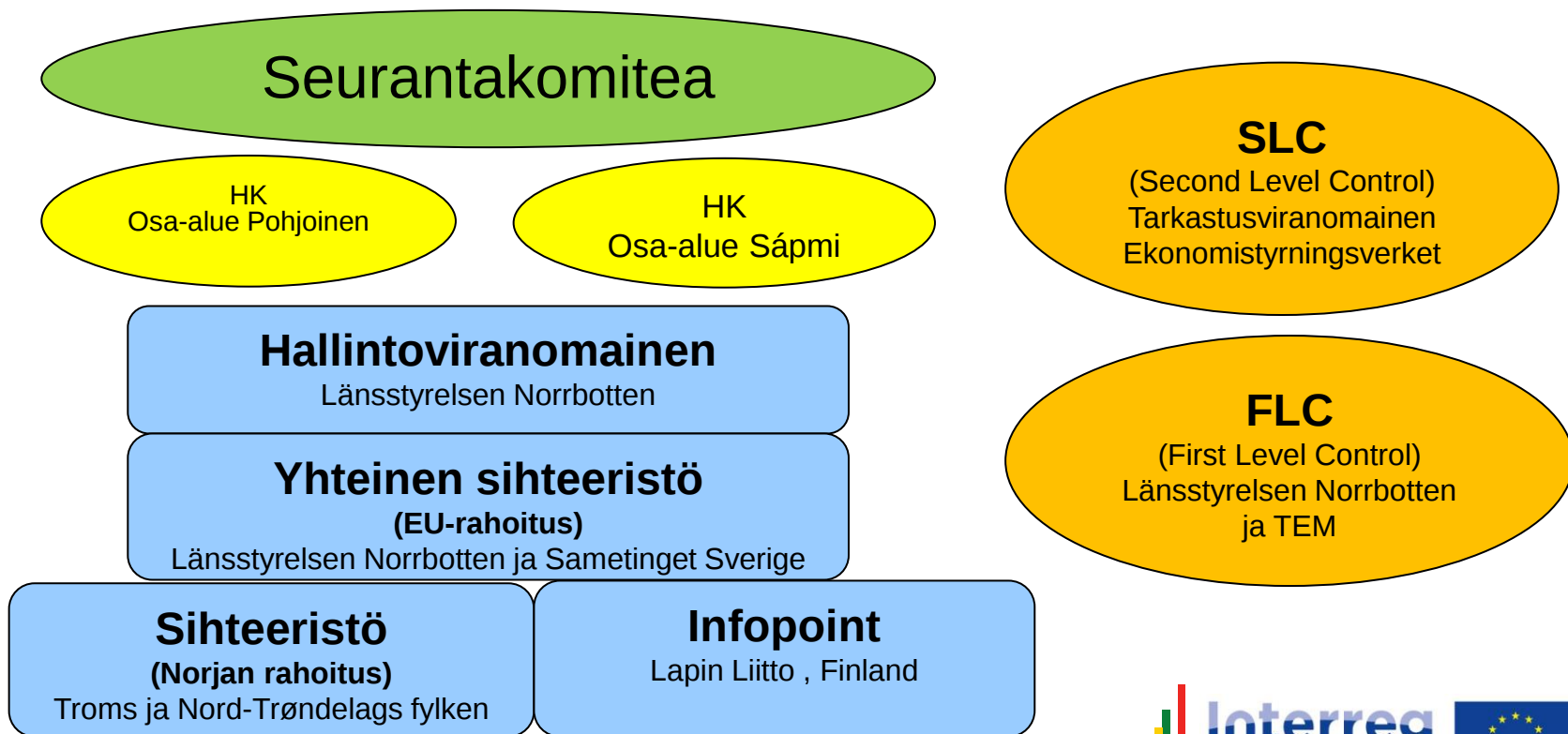
1. Ohjelmaorganisaatio
2. Myönnetyt hankkeet call 4
3. Tukipäätös - yleistä
4. www.interregnord.com
5. Raportointi
6. Tavalliset kysymykset
7. Tärkeä huomioida

Erilliset hankekokoukset - hankekohtainen osio

- Tukipäätös – hankekohtainen läpikäynti



Ohjelmaorganisaatio



Myönnettyt hankkeet call 4

Tutkimus ja kehitys:

- **Smart WPC** – uusien toimintojen ja käytäntöjen kehittäminen komponenteille, jotka perustuvat puuteollisuuden raaka-aineisiin ja sivuvirtoihin
- **WAX** – puolukasta ja mustikasta saatavan luonnonvahan hyödyntämismenetelmien kehitys, uusia liikemahdollisuuksia ja tuotteita
- **WIRMA** – teollisen internetsysteemin tutkimus ja testaus, jota voidaan käyttää talviteiden hoidossa älyllisten laitteiden ja sensorien avulla.

Yrittäjäyys:

- **ICNBC** – kehittää rakennusalan PK-yritysten tietämystä käyttämällä mallinmukaista rakennusdokumentointia ja hankemenetelmiä



Myönnettyt hankkeet call 4

Kulttuuri ja ympäristö:

- **Arctic Fox** – tunturiketun säilyttämistyötä
- **EEBAK** –rakennusten energiatehokkuus arktisessa ilmastossa
- **AIDA**- uusi taiteilija-arkisto saamelaisille käsityöperinteille, duodji

Yhteiset työmarkkinat:

- **Arctic Labour** – lisätä rajat ylittävää liikkuvutta työmarkkinoilla. Työntekijöiden vahvistettu työllistämiskyky sekä lisääntynyt määrä ammatikokemuksen omaavaa työvoimaa



Tukipäätös

Määrittelee hankkeen toteuttamista koskevat yleiset ja erityisehdot, sekä :

- Toiminnot, tavoitteet ja tulokset
- Aikataulu
- Budjetti
- Raportointi

Beslut om stöd

Projektets namn: _____

Program: _____

Specifikt mål: _____

Samarbetspartners namn: _____

Övriga partners namn: _____

Norska partner: _____

Länsstyrelsen i Norrbotten ska, förvaltnings myndighet för Interreg Nord 2014-2020, bevilja stöd till projektet _____ (projektets namn).

Stödet från Europeiska Regionala utvecklingsfonden (ERUF) är _____ % av projektets finansiering, dock högst _____ EUR.

Stödet gäller projektkostnader för perioden _____ har prioriterat projektet _____

Styrkommittén för delområdet _____

Motivering: _____

Tukipäätös- yleiset ehdot

Säätelevät dokumentit

- Asennukset
- Kansalliset lait
- Muut säännöt



Tukipäätös- yleiset ehdot

Roolit ja vastuu- Yhteistyösopimus

- Johtavan tuensaajan vastuu
- Muiden tuensaajien vastuu
- Muut tärkeät säännöt:
 - Mitä tapahtuu jos joku ei toimi sopimuksen mukaan
 - Kuinka tuloksia levitetään
 - Ei välttämättä tarvitse toistaa sitä mitä päätöksessä lukee



Tukipäätös- yleiset säännöt



Kilpailuttaminen

- Kilpailuttamislaki
- Dokumentoikaa tehdyt kilpailuttamiset
- Kilpailuttaminen on tärkeää, jotta saatte parhaat tulokset



Tukipäätös- yleiset ehdot

Informaatiovelvollisuus ja tiedottaminen

Tulos-fokus!

- Tehkää hanke ja ohjelma tunnetuksi
- Tiedottakaa sekä sisäisesti ja ulkoisesti
- Joitakin vaatimuksia:
 - Logotyyppi – EU:n tunnus, Interreg-logo
 - Juliste





Gränslösa möjligheter



ANSÖK

Femte ansökningsomgången i Nordprogrammet är öppet mellan 1 november 2016 till 1 februari 2017 och är öppet inom alla insatsområden.



PROJEKT

Här kan du läsa om samtliga projekt som fått bifall inom Nordprogrammet 2014-2020.



PROJEKTHANDBOK

Här hittar ni mer information och stöd för projektens olika processer.

EU-programmet Interreg Nord stöttar gränsöverskridande samarbete med avsikt att stärka den ekonomiska och sociala utvecklingen under perioden 2014-2020. Det övergripande målet för Nordprogrammet är att förstärka programområdets konkurrenskraft och attraktivitet. Programmet omfattar norra Sverige, norra Finland, norra Norge samt Sápmi.

Regionen skiljer sig från andra europeiska områden genom sina arktiska särdrag med kallt klimat, polarnätter, stora naturområden och rikliga naturresurser.

Nyheter:



09 NOV
UPPDATERAD PROJEKTHANDBOK
Nu är projekthandboken uppdaterad. Se namnet avsnittet för personalkommander gratis! ...

26 OKT
UPPDATERAD PROJEKTHANDBOK

www.interregnord.com

- [Hankekäsikirja](#)
- Lomakkeet ja linkit

Raportointi



1. askel FLC Ruotsi/Suomi
2. askel www.minansokan.se



- Tilintarkastus Norja
- www.regionalforvaltning.no



Interreg
Nord
Europeiska regionala utvecklingsfonden



EUROPEISKA UNIONEN

Raportointi – EU

- Hankkeen kirjanpito erilleen muusta toiminnasta
- Raportoikaa kustannukset ja rahoitus euroissa
- Selvittääkää kustannukset ja rahoitus, väliraportti, pääkirja
- First level control- todistus (FLC)



Raportointi – Norjalainen kumppani

- Raportointi NOK (ei Euro)
- Norjalainen kumppani raportoi Lead Partille (johtava tuensaaja)
- Statusraportti
- Vahvistus tilintarkastajalta



Seuranta – Norjalainen kumppani

- Erillinen hankekirjanpito
- Muutokset
- Maksatus



Raportointi – Maksatushakemus

Maksatushakemus EU-tuki:

- Kirjallinen väli-/ loppuraportti
- Talousraportti EU

Johtava tuensaaja

Maksatushakemus IR-tuki:

- Kirjallinen väli-/ talousraportti IR
- Loppuraportti/ tilintarkastajan todistus

Norjalainen tuensaaja



Interreg
Nord
Europeiska regionala utvecklingsfonden



EUROPEISKA UNIONEN

Raportointi- Maksatushakemus

Väliraportti/ loppuraportti liitteineen:

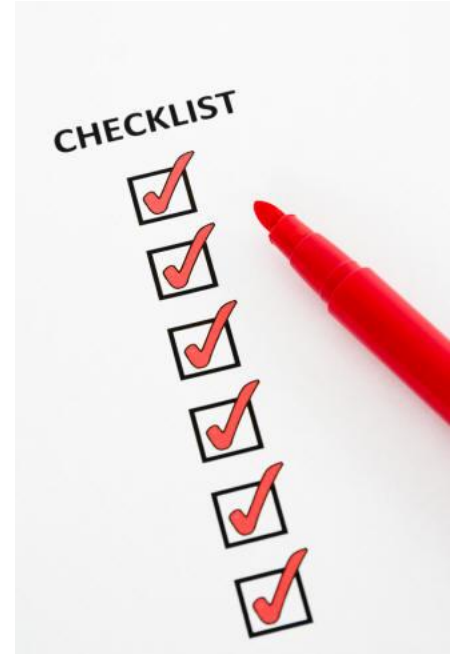
- Indikaattorit ja elinkeinoelämän osallistuminen
- ”de minimis”- todistus
- Ryhmäpoikkeusasetuksen mukainen tuki
- Norjan budjetti (informaationa EU-raporttiin)

TULOS-fokus!



Raportointi- Maksatushakemus

- Talousraportti liitteineen:
 - FLC-todistus (RU+SU)/
tilintarkastajan todistus (NO)
 - Ulkoisen vastinrahoituksen
varmistus
- EU-maksatus johtavalle tuensaajalle
- IR-maksatus norjalaiselle tuensaajalle



Raportointi-ajat



Tavallisia kysymyksiä

- Kustannukset ylittävät budjetin
- Suunniteltua pitempi aika
- Ohjelma-alueen ulkopuolinen matka
- Arvolisävero



Tärkeä huomioda

- Lukekaa kaikki päätökset
- Kustannustehokkuus
- Maksakaa ajoissa
- Hankekumppaneiden välillä ei laskutusta
- Tilintarkastus- väärät kustannukset-palautusvaatimus
- Arkistointi
- Muut rahoittajat



Erilliset hankekokoukset

Tukipäätös – hankekohtainen läpikäynti esim:

- Yhteenvedo- epäselvyyksiä hankekuvauksessa?
- Hankeorganisaatio
- Aika- ja toimintasuunnitelma
- Budjetti- kustannuslajit ja rahoitus
- Erityisehdot?
- Kilpailuttaminen ja tiedottamisvelvollisuus
- Horisontaaliset periaatteet
- Raportointi- ja maksatusjaksot



Lapin liiton rahoituspäätös/LL medfinansiering beslut

- Johtava tuensaaja
- Muut tuensaajat
- Tavoitteet, tulokset
- Toteutusaika
- Budjetti
- Tuenmäärä
- Tuki myönnetty de minimis-ehtoisena

Lapin liiton rahoituspäätös

- Lait ja asetukset
- Roolit ja vastuu: yhteistyösopimus
- Kilpailutus
- Tiedotus ja viestintä

Muuta:

- Suomalaisilla arkistointiaika 31.12.2032
- Raportointiajanjakso aina sama kuin hallintoviranomaisella



Lapin liitto – maksatus ja raportointi

Johtava tuensaaja kokoaa ja toimittaa yhteisen hakemuksen kaikkien suomalaisten toteuttajien osalta

LL toimitettava maksatushakemukseen on liitettävä seuraavat asiakirjat:

- Maksatushakemuslomake, Suomen kansallinen vastinrahoitus
- Tiivistelmä maksatusjakson toiminnasta (Suomen toimijoiden osalta)
- Selvitys hankkeen alkuperäisten asiakirjojen säilyttämispaikasta, ensimmäiseen maksatushakemukseen
- Kirjanpidon pääkirja maksatusjaksolta
- Ensimmäisen tason valvojan allekirjoittama todistus maksuun haettujen kustannusten tukikelpoisuudesta
- Ensimmäisen tason valvojan laatima tarkastuslista/tarkastussuunnitelma
- Raportointikauden väliraportti koko hankkeen toiminnoista tai viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä loppuraportti (joko projektipäällikön tai projektista vastaavan johtajan allekirjoittamana). Suomalaisen ollessa koko hankkeen lead partner, yhteiseksi väliraportiksi käy Min Ansökan – järjestelmästä tulostettu raportti.



Lapin liitto - maksatus ja raportointi

- LL maksaa tuen johtavalle suomalaiselle tuensaajalle
- Maksatushakemukset (mh) toimitetaan samanaikaisesti Lapin liittoon ja Norrbottenin lääninhallitukselle
- Mh ei liitetä menotositteita tai työajanseurantalomakkeita
- LL voi harkintansa mukaan tehdä lisätarkastuksia jos mh ilmenee epäselvyyksiä
- Mh voi toimittaa kahdella eri tavalla:
 - 1) Postin välityksellä tai
 - 2) Sähköpostitse MUTTA tällöin se tulee lähettää toimivaltaisen (allekirjoittajan) sähköpostista

