

# Interreg

## Pohjoinen

Euroopan aluekehitysrahasto



## Hankekasikirja

### Suunnitelkaa

Hankkeissa, jotka on ajateltu rahoitettaviksi Interreg Pohjoinen – ohjelman puitteissa, on huomioitava monta tekijää ennen kuin hakemukselle voidaan myöntää rahoitus. Ensinnäkin hankkeessa tulee:

#### 1. Edistää Pohjoinen-ohjelman tavoitteita

Kaikkien hankkeiden tulee edistää Pohjoinen-ohjelman yleistavoitetta – ohjelma-alueen kilpailukyvyyn ja vetovoimaisuuden vahvistamista. Tämän pitää tapahtua taloudellisesti, sosiaalisesti ja ympäristön kannalta kestäväällä tavalla. Lisätietoa Pohjoinen-ohjelmasta löytyy tästä. (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/saatelevat-dokumentit/>)

#### 2. Luoda rajat ylittävää lisäarvoa

Pohjoinen-ohjelman hankkeissa tulee olla kumppani vähintään kahdesta ohjelma-alueen maasta. Hankkeiden tulee luoda selkeää rajat ylittävää lisäarvoa ja edistää konkreettisten tulosten ja pysyvien vaikutusten saavuttamista. Hankkeiden tulee myös edistää tavoitteiden saavuttamista jossakin ohjelman neljästä toimintalinjasta; Tutkimus ja innovaatiot, Yrittäjyys, Kulttuuri ja ympäristö sekä Yhteiset työmarkkinat. Lisätietoa ohjelmasta ja kustakin toimintalinjasta saa [täältä](http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/ohjelma-asiakirja/). (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/ohjelma-asiakirja/>)

#### 3. Noudattaa EU:n asetuksia, kansallisia lakeja ja ao. maan asetuksia

Hakijat vastaavat siitä, että heillä on tiedot voimassaolevista säännöistä. Kätevin menettelytapa on lukea tämä hankeopas ja seurata ohjelman verkkosivun ajankohtaisia uutisia. Ohjausasiakirjoista voi lukea lisää [täältä](http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/saatelevat-dokumentit/). (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/saatelevat-dokumentit/>).

#### 4. Olla yhdeltä tai useammalta toimijalta saatu vastinrahoitus

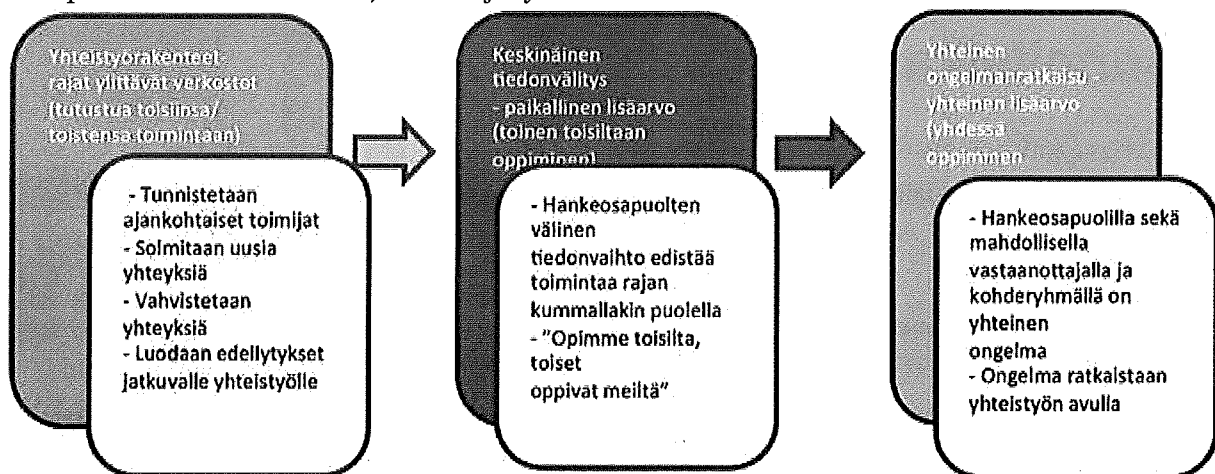
Ohjelma ei voi rahoittaa hanketta kokonaan. Hankkeella täytyy olla yksi tai useampi julkinen tai yksityinen vastinrahoittaja (käteisvarat). Lisätietoa vastinrahoituksesta löydät kohdasta [Miten hanke rahoitetaan](http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/hakemus/miten-hanke-rahoitetaan/) (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/hakemus/miten-hanke-rahoitetaan/>)?

Jos hankkeenne täyttää neljässä edellä olevassa kohdassa mainitut ehdot, voitte aloittaa hakemuksenne suunnittelun!

Kun tarkoituksenne on hakea tukea, teidän tarvitsee suunnitella ja organisoida hankkeenne. On esimerkiksi tärkeää tarkistaa, mitkä yhteistyökumppanit pitäisi ottaa mukaan hankkeeseen. Pohjoinen-ohjelmassa vaaditaan, että hankkeessa on yhteistyökumppani vähintään kahdesta ohjelma-alueeseen kuuluvasta maasta. On myös positiivista jos yhteistyö tapahtuu kaikkien kolmen maan välillä.

## Rajat ylittävä lisäarvo

Hanketta suunniteltaessa on tärkeää selvittää, miksi teette rajat ylittävää yhteistyötä. Mitä selkeämmin se on määritelty, sitä todennäköisemmin hankkeella saavutetaan konkreettinen tulos. Alempana esitetään malli siitä, miten rajat ylittävää lisäarvoa voidaan luoda.



(<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/2015/01/modell-kontiga-ab.png>) **Mallin on laatinut Kontigo AB (2012)**

Ensimmäisessä tasossa yhteistyökumppanit tutustuvat toisiinsa ja toistensa toimintaan. Toisessa tasossa vaihdetaan kokemuksia ja hyödynnetään toisiltaan saatua tietoa itsensä kehittämiseen ja kolmannessa ja neljännessä tasossa ratkaistaan yhteisiä ongelmia ja kehitytään yhdessä. Jos hankkeessa päästään toiselle tai kolmannelle tasolle, on erittäin todennäköistä, että asetetut tavoitteet saavutetaan ja yhteistyö jatkuu myös hankkeen päättymisen jälkeen. Siksi on tärkeää, että jo hankkeen suunnitteluvaiheessa mietitte, missä mallin tasossa olette ja miten pääsette etenemään seuraavalle tasolle.

On myös hyvä, jos jo suunnitteluvaiheessa mietitte, miten voitte hyödyntää välistänne rajaa. Alla olevassa kuvassa on eri vaihtoehtoja tästä. Määriteltäviä rajojen hyödyntäminen hankkeessa niin selvästi, että kaikki osapuolet saavat saman kuvan yhteistyöstänne. Jos näin ei tehdä, on olemassa vaara, että hanke toteutetaan rinnakkaisina hankkeina kummassakin maassa.

### Rajaesteiden poistaminen

Hankkeet, joiden tarkoituksena on juridisten, hallinnollisten, fyysisten tai koettujen rajaesteiden poistaminen

### Raja resurssina

Hankkeet, joissa rajat ylittävät yhtäläisyydet ja erot nähdään välttämättömänä resurssina tulosten saavuttamisessa ja yhteisessä tietotason kohottamisessa, esim. tutkimuksista ja asiantuntijoilta saatujen tietojen avulla.

### Kriittisen massan hyödyntäminen

Hankkeet, joissa rajat ylittävän yhteistyön tarjoamia mahdollisuuksia käytetään tulosten saavuttamisen edellytyksenä (esim. suurempi määrä yrityksiä, opiskelijoita, matkailijoita jne.).

## Horisontaaliset kriteerit

Horisontaalisia kriteerejä käytetään työkaluina, joilla parannetaan hankkeen tuloksia. Hankkeessa täytyy voida osoittaa ja selostaa, miten Pohjoinen-ohjelman horisontaaliset kriteerit on huomioitu. Kriteerit ovat kestävä kasvu, yhtäläiset mahdollisuudet sekä syrjimättömyys, tasa-arvoisuus sekä saamen kieli saamelaishankkeissa. Lisätietoa kustakin horisontaalisesta kriteeristä saa täältä (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/ohjelma-asiakirja/>).

Kun täytätte hakemuksenne, teidän täytyy perustella, miten olette huomioineet horisontaaliset kriteerit.

## Eri roolit hankkeessa

Hankkeen suunnittelussa tulee ottaa huomioon siihen osallistuvien roolit. Hankkeeseen pakollisina kuuluvia rooleja ovat *johtava tuensaaja* (sähköisessä hakujärjestelmässä ”Hakemukseni” nimellä tuensaaja) ja *tuensaaja* (sähköisessä hakujärjestelmässä ”Hakemukseni” nimellä kanssahakija). Hankkeessa voi olla myös yhteistyökumppaneita. Hankkeella on myös oltava projektinvetäjä, joka yleensä kuuluu päähakijan organisaatioon.

Norjalainen yhteistyökumppani voi ottaa johtavan roolin hankkeen yhteisessä toteuttamisessa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että norjalainen yhteistyökumppani vastaa hankkeen kokonaiskoordinoinnista sitä toteutettaessa. Myös tässä tapauksessa hankkeella on oltava ruotsalainen tai suomalainen päähakija, joka hakee ja ottaa vastaan EU-tuen. Lisätietoja asiasta saa yhteiseltä sihteeristöltä.

### Johtava tuensaaja/päähakija

Jokaisella hankkeella on oltava yksi johtava tuensaaja, jonka on tultava ohjelma-alueelta joko Ruotsista tai Suomesta. Johtavalla tuensaajalla on päävastuu hankkeesta. Yhteinen sihteeristö toimittaa kaikki tiedot johtavalle tuensaajalle, joka myös kerää yhteen ja välittää yhteistyökumppaneiden kysymykset jne. eteenpäin. Tämän lisäksi johtava tuensaaja:

- Laatii *yhteistyösopimuksen*, joka kattaa kaikki hankkeeseen osallistujat (lue lisää yhteistyöohjelmasta kohdasta Toteutus)
- Vastaa siitä, että tuensaajien esittämät kulut ovat aiheutuneet hankkeen toteuttamisesta
- Vastaa siitä, että tarkastaja on käynyt läpi tuensaajien esittämät kulut (lue lisää tästä kohdasta Toteutus)
- Vastaa yhteydenpidosta hallintoviranomaisen kanssa
- Väli- ja loppuraportin toimittaminen
- Tekee EU-tuen maksatushakemuksen (lue lisää kohdasta Toteutus)
- Vastaa siitä, että tuensaajat saavat oman osansa EU-tuesta mahdollisimman nopeasti
- Virheellisesti maksetun tuen takaisinmaksu

Johtavan tuensaajan tulee tehdä tilannekatsauksia yhdessä muiden hankkeeseen osallistujien kanssa varmistaakseen, että hankkeen toiminta vastaa päätöksellä myönnettyä tukea.

### **Tuensaajat**

Tuensaajat osallistuvat hankkeeseen hakemuksen ja päätöksen mukaisesti yhdessä johtavan tuensaajan kanssa. Kukin hankkeeseen osallistuja vastaa omista kuluistaan ja omasta rahoitusosuudestaan (myös rahoituksen hakemisesta mahdollisilta ulkopuolisilta rahoittajilta).

### **Yhteistyökumppanit**

Yhteistyökumppani osallistuu hankkeen toteuttamiseen, mutta ei esitä mitään kuluja. Pyydämme teitä huomaamaan, että yhteistyökumppaneille ei ole varattu omaa välilehteä tai kenttää sähköisen hakujärjestelmän hakemuslomakkeella. Kumppania koskevat tiedot esitetään jossakin Min-ansökan kuvauskentistä. Lue lisää kohdasta Hakemukseni.

### **Ohjausryhmä**

Hankkeella tulee olla myös ohjausryhmä, joka tekee hankkeen toteuttamista koskevat, yleisesti sovellettavat päätökset. Ohjausryhmä valvoo myös toimien vastaavuutta hankkeelle asetettujen tavoitteiden kanssa ja pyrkii toimillaan edistämään hankkeen pysymistä aikataulussa.

Ohjausryhmän tulee tuntea hankkeessa harjoitettava toiminta hyvin ja olla kiinnostunut hankkeen kehittymisestä. Mitä paremmin ohjausryhmä on perillä hankkeesta, sitä paremmat mahdollisuudet sillä on tukea hankkeen toteuttamista aktiivisesti. Esiselvityshankkeissa ei vaadita ohjausryhmää.

## **Hankesuunnittelu**

Jotta hankkeellanne olisi mahdollisimman hyvät edellytykset onnistua, on suositeltavaa, että käytätte hankesuunnittelumallia työssänne. Tässä selostetaan 6-vaiheinen suunnittelumenetelmä, joka perustuu LFA-menetelmään (Logical Framework Approach<sup>[1]</sup> (# <sup>ftn1</sup>)). Menetelmän perusajatuksena on, että ei aloiteta kertomalla, mitä tehdään (aktiviteetit), vaan, mitä on tarkoitus saavuttaa (tavoitteet). LFA-menetelmä on suunnittelumenetelmä, jota käytetään myös muissa ohjelmissa.

## Vaihe 1 – Määritellä peruste hankkeelle

1. Tunnistakaa tärkein peruste hankkeen toteuttamiselle ja kuvaile sitä yhdellä tai muutamalla lauseella. Esimerkkejä perusteista:
  - jotakin puuttuu
  - jotakin tarvitsee kehittää
  - on ongelmia, jotka tulee ratkaista.
2. Tunnistakaa syöt nykyiselle tilanteelle ja kuvaile niitä.
3. Pohtikaa nykyistä tilannetta ja kuvaile mitä vaikutuksia sillä on.

Kun vaiheessa 4 laaditte tavoitteet hankkeelle ja vaiheessa 5 suunnittelette aktiviteetteja, voitte käyttää määrittelemääne perustetta ja määrittelemiänne syitä ja vaikutuksia hyväksenne.

## Vaihe 2 – Analysoi ulkomaailmaa

Ulkomaailma, esimerkiksi toiset toiminnat tai erilaiset muutokset vaikuttavat aina hankkeeseen.

Analysoi ulkomaailmaa keräämällä tietoa:

- Siitä toimialasta/sectorista/alueelta, josta hankkeessa on kyse.
- Säännöksistä, lainsäädännöstä, suhdanteesta, kilpailuehdoista yms. tekijöistä, jotka vaikuttavat hankkeeseen.
- Aikaisemmin toteutettujen samaa alaa koskevien omien ja muiden vetämien hankkeiden tuloksista. Kartoittakaa tilanne kaikilla asianmukaisilla tasoilla: paikallisella, alueellisella, kansallisella ja kansainvälisellä tasolla.
- Muualla käynnissä olevasta vastaavanlaisesta toiminnasta. Kartoittakaa myös tämä kaikilla asianmukaisilla tasoilla: paikallisella, alueellisella, kansallisella ja kansainvälisellä tasolla.
- Relevanssista, eli onko hanke tarpeellinen?

## Vaihe 3 – Tehkää osallisuusanalyysi

Osallisia ovat kaikki, jotka voivat vaikuttaa hankkeeseen ja joille hankkeellanne on vaikutusta. Osallinen voi olla organisaatio tai yksilö. Hyvä keino oman hankkeen osallisten selville saamiseksi on näiden kartoittaminen. Laatikaa luettelo kaikista ryhmistä, organisaatioista ja muista toimijoista, jotka mahdollisesti voivat vaikuttaa hankkeeseen tai joihin hankkeella voi olla vaikutusta. Pohtikaa sitten suunnitelmaa tai linjauksia sille, miten toimitte näiden eri sidosryhmien suhteen.

Tunnistakaa myös oma kohderyhmänne ja kuvaile sitä. Kohderyhmänne kuuluvat henkilöt, joille on hyötyä siitä, että hankkeen tavoitteet toteutuvat.

Antakaa mielellään kaikkien hankesuunnitteluun osallistuvien olla mukana osallisten kartoittamisessa ja muistakaa, että voitte joutua tarkistamaan ja päivittämään osallisuusanalyysin hankkeen toteuttamisen aikana.

## Vaihe 4 – Luokaa tavoitepuu

Kun olette määritelleet hankkeen perusteen, analysoineet ulkomaailmaa ja tehneet osallisuusanalyysin, on aika laatia tavoitepuu, jossa muotoillaan hankkeen visio ja tavoitteet. Valittujen tavoitteiden tulee edistää Pohjoinen-ohjelmalle asetettujen tavoitteiden saavuttamista.

Visionne ja tavoitteenne perustuvat vaiheissa 1-3 saatuihin tietoihin.

Vaikutukse	---->	Visio/tarkoitus
Perust	---->	Hankkeen päätavoite
Syyt	---->	Osatavoitteen

Hankkeen **vision** voidaan sanoa olevan kokonaisvaltainen tavoite, joka innostaa ja opastaa teitä työssänne. Muotoilkaa visio niin, että se kuvailee sellaista tulevaisuuden oloa, näkymää, jonka saavuttamista hankkeella pyritään edistämään niin, että se toteutuu pitkällä aikavälillä, ehkä 5-10 vuotta hankkeen päättymisen jälkeen. Muotoilkaa visionne vaikutusten pohjalta. Vision ei tarvitse olla mikään tarkoin mitattavissa oleva luku.

Hankkeen **päätavoitteesta** tulee ilmetä hankkeen pääsuunta ja millä tavoin se edistää ohjelmakohtaisten tavoitteiden saavuttamista (lisätietoa ohjelman tavoitteista saa täältä). (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/ohjelma-asiakirja/>) Muotoilkaa hanketavoite niin, että se kuvailee, mitä hankkeella saavutetaan, kun se päättyy. Muistakaa aikahorisontti, kun asetatte päätavoitteen suhteessa visioon. Päätavoite saavutetaan ehkä kolmen vuoden kuluessa, kun taas visio on pitemmän aikavälin tavoite.

Hankkeen pääasiallinen tavoite tulee olla mitattavissa, ja hankkeen ohjausryhmä vastaa tavoitteen saavuttamisesta, mittaamisesta ja seurannasta. Kun muotoilette hanketavoitetta, käytäkää sitä hankkeen perusteen määrittelyä, jonka teitte vaiheessa 1.

Hankkeella voi olla useita **osatavoitteita**, jotka voivat kaikki olla mitattavia. Osatavoitteiden muotoileminen ei kuitenkaan ole pakollista, mutta ne voivat toimia hankkeen toteuttamisen opasteina. Osatavoitteiden tulee johtaa hankkeen aktiviteetteihin. Osatavoitteilla voi olla eri aikaperspektiivi; joku niistä ehkä saavutetaan muutaman kuukauden kuluessa ja jotkut tai joku yhden tai kahden vuoden kuluttua. Rajoittakaa osatavoitteiden määrä seitsemään. Jos asetetaan enemmän osatavoitteita, hanke ehkä joudutaan toteuttamaan pienempinä täysin erillisinä hankkeina.

Kun hankkeen osatavoitteet täyttyvät, saavutetaan hankkeen päätavoite, mikä pitkällä aikavälillä vaikuttaa myös visioon. Käytäkää vaiheen 1 mukaista syiden kuvausta, kun muotoilette hankkeen osatavoitteet.

Muistakaa, että tavoitteiden tulee olla realistisia, ja eri tasojen tavoitteet tulee asettaa johdonmukaisesti.

Kuvassa 1 (PDF (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Sunnittelu-esimerkki.pdf>)) on esimerkki siitä, miten hankkeen peruste, syyt ja vaikutukset voidaan tunnistaa ja miten niiden pohjalta voidaan laatia visio ja tavoite hankkeelle.

## Vaihe 5 – Suunnitelkaa aktiviteetteja ja tuloksia

Hankkeen aktiviteetit ovat konkreettisesti suoritettavaa toimintaa. Aktiviteettien tulee siis kohdistua niihin syihin, jotka ovat aiheuttaneet tilanteen, jota haluamme muuttaa. Jos hankkeella on joitakin osatavoitteita, sillä on oltava näihin kytkettyjä aktiviteetteja.

Muistakaa, että aktiviteettien tulee olla selkeitä ja eriteltyjä. Niiden täytyy olla voimassa olevien säännösten, lakien ja asetusten mukaisia. Muistakaa myös ilmoittaa aktiviteetit, jotka valmistelevat hankkeen päättymistä ja miten tuloksia käytetään.

Hakemuksessa täytyy ilmoittaa ajankäyttösuunnitelma, jossa ”hankkeenjohto” ja ”viestintä” ovat pakollisia aktiviteetteja. Voitte täydentää näitä omilla pääaktiviteeteilla ja osa-aktiviteeteilla. Viestinnällä tarkoitetaan, että teidän tulee ilmoittaa, miten aiotte hankkeessa viestiä ulkomaailman kanssa. Hankkeenjohtoaktiviteetin alla pitäisi olla osa-aktiviteetti ”loppuraportointi”. Teidän täytyy siis ajankäyttöä suunnitellessanne varata aikaa tätä varten.

Tarkemmat ohjeet ajankäyttö/aktiviteettisuunnitelman laatimiselle saatte kohdasta [Hakemukseni](http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/hakemus/hakemukseni/) (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/hakemus/hakemukseni/>).

Mitä tarkemmin eritelty aktiviteettisuunnitelmanne on, sitä helpompaa teidän on lisätä resursseja, budjetoida ja toteuttaa hanke. Valitkaa huolella kuka osapuolista vastaa kustakin aktiviteetista sekä ketkä osapuolista osallistuvat eri aktiviteetteihin. Mainitkaa myös milloin hankeaikana aktiviteetit toteutetaan. Näin saatte hyvää tukea hankkeen toteuttamiselle.

Aktiviteetit ja tavoitteet liittyvät läheisesti yhteen, mutta ne on pidettävä erillään toisistaan. Aktiviteetit ovat keino tavoitteiden saavuttamiseen, ja siksi esimerkiksi 15 seminaarin järjestäminen ei saa olla tavoite. Seminaarit ovat aktiviteetti. Tavoite voi esimerkiksi olla, että halutaan antaa seminaareihin osallistuville lisää tietoa.

## Vaihe 6 – Tehkää riskianalyysi

Kaikkiin hankkeisiin liittyy erilaisia riskejä. Laatikaa suunnitelma voidaksenne hallita riskejä, jotka voitte ennakoida toiminnassanne. Riskejä voivat olla esimerkiksi myöhästyneet toimitukset, muutokset hankkeenjohdossa, maksuvalmiusongelmat, puutteellinen sitoutuminen johtoryhmässä ja eri maiden väliset eroavaisuudet päätöksentekoprosessissa esimerkiksi johtoryhmässä.

Riskiä ei voida määrittellä reaalisten tosiasioiden pohjalta, vaan se on vaaratilanne, joka voi tapahtua tulevaisuudessa. Jos esimerkiksi tiedätte, että aikataulunne on tiukka, niin se ei ole mikään riski. Riskin toteutuminen on epävarmaa. On hyvä, jos työhön osallistuvilla on eri alojen kokemusta, koska tällöin on helpompi ennakoida riskit ja valmistautua niihin.

On suositeltavaa, että teette riskianalyysin ja tarkastatte sen säännöllisesti.

## Onko kaikki vaiheet toteutettu?

Siinä tapauksessa olette luoneet edellytykset hankkeen onnistumiselle!

Näin ollen:

- hanke on suunniteltu ja rajoitettu hyvin
- hankkeella on hyvin toimiva organisaatio
- hankkeella on riittävät resurssit ja riittävä osaaminen toiminnan harjoittamiseen
- hanke on juurrutettu hyvin hakijan omaan organisaatioon
- hankkeella on hyvin toimiva sisäinen ja ulkoinen viestintä
- hankkeella on selkeä hanketavoite
- hankkeella on joku, joka huolehtii hankkeen toiminnasta ja tuloksista päättymisen yhteydessä.

[1] (# ftnref1) Lisätietoa LFA-menetelmästä ja sen alkuperästä  
[http://www.sida.se/English/publications/Publication\\_database/publications-by-year1/2002/april/the-logical-framework-approach-lfa/](http://www.sida.se/English/publications/Publication_database/publications-by-year1/2002/april/the-logical-framework-approach-lfa/)  
([http://www.sida.se/English/publications/Publication\\_database/publications-by-year1/2002/april/the-logical-framework-approach-lfa/](http://www.sida.se/English/publications/Publication_database/publications-by-year1/2002/april/the-logical-framework-approach-lfa/))

## Hakemus

Hankerahoituksen tullessa ajankohtaiseksi teidän tulee käyttää ”Min ansökan/Hakemukseni”-nimistä sähköistä palvelua, johon pääsee [www.minansokan.se](http://www.minansokan.se) (<http://www.minansokan.se>)-sivustolta. Luotte siellä käyttäjä- ja salasanan avulla tilin. Min ansökan -sivustolla on mahdollista valita kieleksi ruotsi tai suomi.

Sivustolla oleva pikaoppaan (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/ver-2.1-Guide-Min-ansökan-Pikaopas-på-finska-korr-Tiina.pdf>) -toiminto antaa hakemusta koskevan yleiskatsauksen selventämällä hakemuskavakkeen rakennetta ja tärkeitä toimintoja. **Hakemus** (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/hakemus/hakemukseni/>)-osa antaa hakemuksen oikean täytön vaatimia perusteellisia tietoja.

Palvelu on käytettävissä 15. tammikuuta 2015 alkaen, jolloin ensimmäinen hakemuskierron avataan. ”Min ansökan/ Hakemukseni”-palvelun myöhemmässä versiossa, voi kieleksi valita suomen kielen.

**Min ansökan/ Hakemukseni**  
(<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/hakemus/hakemukseni/>)-palvelun kohdasta löydät tietoa hakemus täytetään.



Norjalaiset yhteistyökumppanit, jotka hakevat rahoitusta valtion Interreg-varoista (IR-midler) tekevät hakemuksensa Tromssan maakunnan hakemusjärjestelmässä [RF13.50](#) (<https://www.regionalforvaltning.no/Startside/Velkommen.aspx>).

Täältä löydät esimerkkejä ohjelman hakemuslomakkeista; [Min ansökan](#) (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Exempel-på-min-ansökan.pdf>) (EU) sekä [Søknadsmal Interreg NORD](#) (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Søknadsmal-Interreg-V-A-NORD.pdf>) Interreg NORD (Norja)

[Ordlista -sanalista](#) (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Ordlista-för-ansökan-om-EU.pdf>) Min ansökan

## Kuka voi hakea tukea?

Tukea hakevan tulee olla yksityinen tai julkinen oikeushenkilö. Julkisia oikeushenkilöitä voivat olla esimerkiksi yliopistot ja korkeakoulut, alueelliset liitot, kunnat, maakäräjät tai valtion viranomaiset. Yksityisiä oikeushenkilöitä voivat olla esimerkiksi osakeyhtiöt, kauppayhtiöt sekä aatteelliset ja taloudelliset yhdistykset. Yksityiset elinkeinonharjoittajat ja yksityishenkilöt eivät voi hakea tukea.

Hankkeessa on oltava kumppaneita vähintään kahdesta ohjelma-alueen maasta, jotta sille voitaisiin myöntää EU-tukea.

Yksi yhteistyökumppaneista (EU-maasta) on johtava tuensaaja ja muodollisesti vastuussa hankkeen toteuttamisesta. Muut hankkeen osapuolet osallistuvat tuensaajina (heillä on kustannuksia hankkeessa) tai yhteistyökumppanina (heillä ei ole kustannuksia hankkeessa). Johtava tuensaaja lähettää hakemuksen ”Min ansökan/ Hakemukseni” palvelun välityksellä. Norjalaisilla hankekumppaneilla voi olla johtava osa hankkeen toiminnassa, mutta he eivät voi olla EU-tuensaajia. Ottakaa yhteyttä sihteeristöön, jos norjalaiselle hankekumppanille on ajateltu johtava rooli hankkeessa.

## Millaisiin hankkeisiin tukea voidaan myöntää?

Voitte hakea tukea Pohjoinen-ohjelman toimintalinjoihin 2014-2020 kuuluviin hankkeisiin. Ne ovat:

### 1. Tutkimus ja innovaatiot

Erytistavoitteet: Vahvistaa yritysten innovaatioiden kaupallistamiskykyä sekä vahvistaa innovaatiojärjestelmään kuuluvien toimijoiden kykyä toimia Euroopan tutkimusareenalla.

### 2. Yrittäjyys

Erytistavoitteet: Kasvattaa pk-yritysten osuutta rajat ylittävien alueellisten toimintamallien avulla sekä edistää näiden yritysten viennin kasvua.

### 3. Kulttuuri ja ympäristö

Erytistavoitteet: Vahvistaa ja elävöittää alueen kulttuuria ja kulttuuriperintöä, parantaa luonnonympäristöjen säilyvyystilannetta sekä parantaa julkisen sektorin tietoutta ja osaamista vihreään kasvuun ja resurssien tehokkaaseen käyttöön liittyen alueella.

Ainutlaatuinen tavoite saamen osa-alueelle: Vahvistaa saamen kieltä saamelaisväestön keskuudessa.

#### 4. **Yhteiset työmarkkinat**

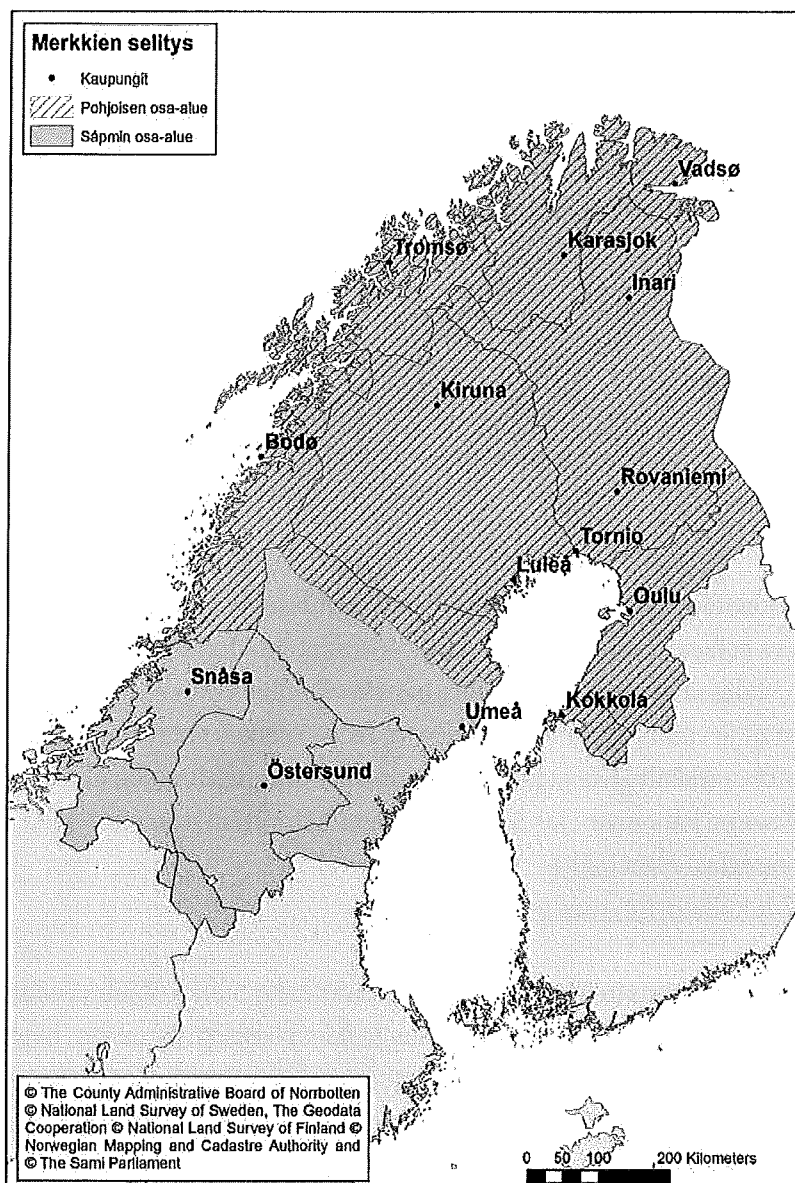
Erityistavoite: Rajat ylittävän työvoiman liikkuvuuden lisääminen alueella

Ainutlaatuinen tavoite saamen osa-alueelle: Vahvistaa osaamista ja tietopohjan kehittymistä saamelaiselinkeinoissa.

## Ohjelma-alue

Ohjelma-alue jaetaan kahteen osaan; *Pohjoinen alue* ja *Saamelaisalue*. Hankekumppanien tulee olla vähintään kahdesta ohjelma-alueen maasta. Hankkeenne kuuluu yhteen näistä alueista sen mukaan, missä hankkeestanne hyödytään. Ottakaa yhteyttä sihteeristöön, jos olette epävarmoja siitä, mille alueelle hankkeenne kuuluu.

- **Pohjoinen alue:** Nordlandin, Tromsin ja Finnmarkin maakunnat Norjassa, Norrbottenin lääni ja Norsjön, Malån, Skellefteån ja Sorselen kunnat Västerbottenin läänissä Ruotsissa sekä Lapin, Pohjois-Pohjanmaan ja Keski-Pohjanmaan maakunnat Suomessa.
- **Saamelaisalue:** Finnmarkin, Tromssan, Nordlandin, Nord-Trøndelagin, Sör-Trøndelagin läänit sekä osa Hedmarkin lääniä (Elgån poronhoitoalue) Norjassa, Norrbottenin lääni, Västerbottenin lääni, Jämtlandin lääni, Västernorrlandin lääni sekä osa Taalainmaan läänistä (Idren saamelaiskylän alue) Ruotsissa, Lapin, Pohjois-Pohjanmaan sekä Keski-Pohjanmaan maakunnat Suomessa.



## Kahdenlaiset hankkeet

Tukea voi hakea kahdenlaisille hankkeille – *hankkeille* tai *esitutkimuksille*. *Hanke* voi kestää enintään 36 kuukautta. Hankkeelle haettavan tuen määrälle ei ole mitään rajoitusta. *Esitutkimus* voi kestää enintään 12 kuukautta. Esitutkimukselle voidaan myöntää EU-tukea enintään 10 000 EUR. Esitutkimuksessa voidaan esimerkiksi selvittää tulevan päähankkeen edellytykset tai sitä voidaan käyttää kumppanuussuhteiden luomiseen ja kehittämiseen.

Valitsettepa kumman hankemuodon tahansa edellä mainituista teillä on kaksi ns. päätöskuukautta hankkeen päättämispäivän jälkeen. Näiden kahden päätöskuukauden tarkoituksena on *ainoastaan* antaa teille mahdollisuus maksaa laskunne. Näiden kahden kuukauden aikana ei siis saa järjestää mitään aktiviteetteja, vaan ne tulee toteuttaa hankeajan puitteissa. Hankeaika ilmenee saamastanne päätöksestä. Hankkeen päättämispäivän jälkeen ei myöskään saa kirjata mitään kustannuksia

kirjanpitoon. Ainoan poikkeuksen muodostaa suomalaisen kansallisen valvojan todistuksen kustannus joka voi olla kirjattu ja maksettu myöhemmin, mutta kuitenkin aikaisemmin kun maksatuslähetyks on jätetty.

Lisätietoa siitä, miten suomalaisen hankekumppanin raportit tarkastetaan, on kohdassa Toteuta (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/>).

## Hankkeiden priorisointi

### Valintakriteerit

Neljän toimintalinjan pohjalta on laadittu *yleiset periaatteet hankevalinnalle*. Näiden periaatteiden mukaan hankkeiden on tuotettava selkeää raja-alueellista lisäarvoa niin, että hankkeen tulokset ovat paremmat kuin mitä pelkästään yhdessä maassa toteutetulla hankkeella olisi voitu saavuttaa. Hankkeiden aktiviteettien, tulosten ja vaikutusten välillä tulee myös olla selkeä yhteys sekä hankkeen panostusten tulee tuottaa pitkäaikaisia ja pysyviä muutoksia toimintalinjojen alueella. Lopuksi mainittakoon, että eduksenne katsotaan, jos hankkeenne on EU:n Itämeren strategian mukainen (lisätieto Itämeren strategiasta saa [täältä](http://www.interregnord.com/dokument/styrande-dokument/) (<http://www.interregnord.com/dokument/styrande-dokument/>)).

Hankkeet arvioidaan myös seuraavien periaatteiden mukaan: Edesauttaako hanke ohjelma-alueetta, toteutetaanko hanke yhteisesti, tuleeko hankkeen vastinrahoitus kaikista osanottajamaista, ovatko hankkeen toimijat oikeita, onko hanke innovatiivinen eikä tavanomaista toimintaa, toteutetaanko hanke kustannustehokkaasti ja että tuki ei väärennä kilpailua. (# [ftn1](#))

### Painopistealueet

Toimintalinjoilla 1, 2 ja 4 on joukko painopistealueita, jotka huomioidaan hankkeita priorisoitaessa. Tätä käytäntöä sovelletaan sekä Pohjoinen osa-alueella että Saamen osa-alueella. Nämä painopistealueet ovat:

- Palvelusektorin palveluelinkeinot
- Perusteellisuuden ja pk-yritysten välinen yhteistoiminta
- Testaustoiminta
- Energia- ja ympäristötekniikka/Puhdas teknologia
- Digitaaliset palveluelinkeinot
- Kulttuurilliset ja luovat elinkeinot
- Saamelaiselinkeinot

Toimintalinjalla 4 pääperiaatteena on, että hankkeiden tulee työmarkkinoiden tarpeiden perusteella

edistää yhteisten työmarkkinoiden kehitystä ensisijaisesti jollakin näistä painopistealueista.

Toimintalinjalla 3 priorisoidaan ennen kaikkea hankkeita, jotka:

- luovat edellytykset kulttuurillisten ja luovien elinkeinojen sekä saamelaiselinkeinojen kehitykselle ja edistävät sitä,
- edistävät ekosysteemien elinvoimaisuuden ja toimivuuden säilyttämistä,
- edistävät ilmastovaikutuksia vähentävien toimien toteuttamista ja parempaa ilmastomuutoksiin sopeutumista. ([# ftref1](#))

## Miten hanke rahoitetaan?

Hanke rahoitetaan osittain ohjelman varoilla ja osittain kansallisen ja/tai yksityisen vastinrahoituksen turvin. Rahoitusehdot eroavat toisistaan eri maiden välillä.

## Rahoitus ohjelmasta

EU-varojen osuus hankkeen kokonaisrahoituksesta on enintään 65 %. Tuki maksetaan jälkikäteen, kun hyväksytyt kulut on tilitetty. Maksu suoritetaan hankkeen johtavalle tuensaajalle, joka välittää rahoituksen muille tuensaajille.

EU-varoilla ei rahoiteta hanketoimintaa Norjassa. Norjalainen hankekumppani hakee tukea valtion Interreg-varoista (IR) Tromssan maakunnan välityksellä. IR-varojen osuus kokonaisrahoituksesta voi olla 50 %.

## Vastinrahoitus

Jotta hankkeelle myönnettäisiin ohjelman mukaista rahoitusta, on osa kustannuksista rahoitettava julkisen tai yksityisen vastinrahoituksen avulla. Uutuutena Pohjoinen 2014 – 2020 -ohjelmassa on, että myös yksityinen vastinrahoitus käy EU-tuen vastikkeeksi. Vastinrahoitukseksi hyväksytään vain *käteisvaroja*.

Esimerkkinä hyväksytystä vastinrahoituksesta on ulkopuolinen rahoittaja, joka maksaa käteisvaroja hankkeeseen. Toinen hankkeessa sovellettava vastinrahoitustapa on tuensaajan oma vastinrahoitus, jolloin tuensaaja kustantaa itse osan omista hankekustannuksistaan. Omat kustannukset saattavat esimerkiksi vastata osaa palkkakuluista tai osaa tuensaajan toiminnasta aiheutuvista matkakuluista. Asianomaisten kustannusten summaa voidaan pitää hankkeen käteisvaroina, jotka on mahdollista kirjata vastinrahoituksena.

Vastinrahoituksen lukeminen julkiseksi tai yksityiseksi vastinrahoitukseksi riippuu siitä, onko rahoittaja (ulkopuolinen rahoittaja tai tuensaaja itse) julkinen tai yksityinen organisaatio. Jos rahoittaja on julkinen organisaatio, vastinrahoitus on julkista, mutta jos rahoittaja se sijaan on yksityinen organisaatio, se luetaan yksityiseksi vastinrahoitukseksi.

Huomioikaa, että teidän on hyvässä ajoin *haettava* vastinrahoitusta suunnitellulta ulkopuoliselta rahoittajalta. Hakiessanne rahoitusta Pohjoinen-ohjelmalta, hakemukseen liitetään vahvistus siitä että olette hakeneet vastinrahoitusta (esim. kopio hakemuksesta).

Kun vastinrahoitus on *myönnetty*, hakemusta täydennetään vastinrahoittajan allekirjoittamalla todistuksella tai päätöksellä. Hankkeen vastinrahoitus on vahvistettava todistuksella, päätöksellä tai vastaavalla viimeistään kahta viikkoa ennen hallintokomitean kokousta. Tästä ([http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Medfinansieringsintyg-finska\\_1500302.docx](http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Medfinansieringsintyg-finska_1500302.docx)) löytyvää ”vastinrahoitustodistus”-kaavaketta on mahdollista käyttää todistuksena, jolla varmistetaan vastinrahoitus. Tärkeää että todistuksen allekirjoittaa toimivaltaisen toiminnan merkittäjä.

## Julkinen vastinrahoitus

Julkiseksi vastinrahoitukseksi katsotaan käteiset varat esimerkiksi valtion viranomaisilta ja virastoilta, alueliitoilta, maakuntaliitoilta, kunnilta, maakäräjiltä sekä yliopistoilta.

## Yksityinen vastinrahoitus

Yksityiseksi vastinrahoitukseksi katsotaan käteisvarat yksityisiltä toimijoilta.

## Norjan vastinrahoitus

Norjan vastinrahoitusta voi hakea maakunnalta tai Norjan muilta julkisilta viranomaisilta tai laitoksilta.

## Paljonko haettavaa tukea on kaikkiaan?

Haettavissa olevaa tukea on kaikkiaan 39 miljoonaa euroa hakemuskaudella 2014- 2020. Ohjelman toimintalinjojen osuudet näistä varoista ovat seuraavat;

- Tutkimus ja innovaatiot: 29,1 %
- Yrittäjyys: 33,3 %
- Kulttuuri ja ympäristö: 29,1 %
- Yhteiset työmarkkinat: 8,6 %

Norjan puolella Interreg-varoja hankkeisiin on reilut 8 miljoonaa euroa.

## Milloin tuen hakeminen on mahdollista?

EU-komissio hyväksyi ohjelman joulukuussa 2014. Pohjoinen-ohjelman sivustolta saa tietoja eri hakukierrosten avautumisesta.

## Miten päätösprosessi tapahtuu?

Kun EU:n rahoitusta ja mahdollista Norjan Interreg-rahoitusta koskeva hakemus on jätetty, se valmistellaan ao. sihteeristössä. Sen jälkeen Pohjoinen-ohjelman kaksi hallintokomiteaa priorisoi hankkeet pitämässään kokouksissa. Hallintokomiteoita on siis kaksi, toinen Pohjoinen osa-alueelle ja toinen Saamen osa-alueelle.

Hallintokomiteat selvittävät, onko hanke ohjelman tavoitteiden mukainen, ja priorisoivat hankkeet, joille EU-tukea ja vastaavasti Norjan IR-varoja myönnetään. Hallintokomiteat kokoontuvat vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Kun hallintokomiteat ovat suositelleet hankkeelle rahoitusta, hallintoviranomainen (Norrbottnin lääninhallitus) antaa laillisesti sitovan päätöksen EU-varoilla rahoituksesta. Tromssan maakunta antaa päätökset Norjan IR-varoilla rahoituksesta.

## Hakemukseni

Sähköinen hakujärjestelmä ”Min ansökan/ Hakemukseni” on uusi järjestelmä EU:n rakennerahastoista saatavissa olevan tuen hakemusten käsittelyä varten. Samaa järjestelmää käytetään tuen hakemiseen muillakin aloilla. Pohjoinen-ohjelmassa *johtava tuensaaaja* jättää hakemuksen tämän järjestelmän välityksellä. Huomatkaa, että johtavasta tuensaaajasta käytetään järjestelmässä nimitystä tuensaaaja ja muista tuensaaajista käytetään nimitystä kanssahakija.

Min ansökan/hakemukseni on jaoteltu eri osioihin, joissa te hakijat täytätte vaadittavat tiedot. Kunkin otsikon alta löytyy myös napsautettava ohjeruutu, Ohjeruutua napsauttamalla aukeaa uusi näkymä ja teidät ohjataan suoraan hakuoppaan kyseiseen osioon. Alla lisää asiaan liittyvää yksityiskohtaista tietoa.

## Yleiset tiedot

Tässä osiossa johtava tuensaaaja ilmoittaa muodolliset tiedot, kuten esimerkiksi hankenimen, hankkeen aloitus- ja päätösjan, maantieteellisen alueen (Pohjoinen- tai Saamelaisalue) ja minkä tyyppistä tukea haetaan (hanke tai esitutkimus). Valitkaa mielellään lyhyt ja ytimekäs hankenimi.

## Tuensaaajat

Tässä osiossa tuensaaaja täyttää hankeorganisaationsa tiedot, kuten esimerkiksi Y-tunnuksen, osoitteen ja tiedot toiminimenkirjoittajista sekä ilmoittaa CFAR-numeron. CFAR-numero on toimipaikan kahdeksannumeroinen tunnusluku, jonka ruotsin tilastokeskus (statistiska Centralbyråns företagsregister – lisätietoa scb.se) merkitsee organisaatiolle. On olemassa joitain ruotsalaisia organisaatioita, joilla ei ole CFAR-numeroa. hakija täyttää tuolloin toimipaikkanumeroksi 1818-1818.

Tässä osiossa perustelette myös miksi juuri teidän organisaatio on paras vetämään hanketta ja hyödyntämään hankkeen tuloksia.

Lomakkeen lopussa valitsette BIC ja IBAN maksutavan (ainoa sallittu maksutapa). BIC-koodi on vastaanottavan pankin tunnustuskoodi ja se koostuu aina 8 tai 11 merkistä, joista kuusi ensimmäistä on kirjainta. IBAN-numero on kytketty vastaanottajan tilinumeroon ja se sisältää maatumnuksen, tilinumeron jne. Suomalainen IBAN-numero sisältää 18 merkkiä ja ruotsalainen 24.

## Kanssahakija

Kun klikkaatte tätä välilehteä, avautuu uusi ikkuna, jossa voitte lisätä kanssahakijan. Täyttäkää pyydyety tiedot ja siirtykää seuraavaan vaiheeseen. Jos kanssahakijoita on useampia, klikkaatte välilehteä uudelleen, jolloin avautuu uusi ikkuna kunkin kanssahakijan tietojen ilmoittamista varten.

## Norjalainen kumppani

Jos hankkeeseen osallistuu norjalainen kumppani, tiedot kirjataan tälle välilehdelle. Sivustolle aukeaa uusi ikkuna, johon tarvittavat tiedot täytetään. Tallenna tiedot ja siirry eteenpäin.

## Hankekuvaus

Tässä osiossa johtava tuensaaja täyttää seuraavat tiedot:

- **Investointiprioriteetin valinta**

Jokaiselle toimintalinjalle on valittu yksi tai useampia investointiprioriteetteja, jotka ovat alueelle olennaisia ja tärkeitä. Riippuen siitä minkä toimintalinjan olette valinneet, näkyvät ajankohtaiset investointiprioriteetit. Huomioikaa että toimintalinja 1 (Tutkimus ja innovaatio), 2 (Yrittäjyys) ja 4 (Yhteiset työmarkkinat) sisältävät vain yhden investointiprioriteetin kukin. Toimintalinja 3 (Kulttuuri ja ympäristö) sisältää kolme investointiprioriteettia, ja niistä teidän on valittava yksi.

- **Ohjelmakohtaiset tavoitteet**

Ohjelmassa on jokaiselle investointiprioriteetille asetettu omat erityistavoitteet, jotka tulevat automaattisesti esille kun investointiprioriteetti on valittu. Teidän tehtävänänne on valita jokin tavoitteista. Muistakaa, että hanketavoitteen on edistettävä ohjelmassa valitun erityistavoitteen saavuttamista. Hankkeen ja ohjelman tavoitteen välillä on siis oltava selkeä kytkös.

- **Ilmoita hankkeen määrällinen tulos suhteessa aktiviteetti-indikaattoreihin**

Indikaattorit vaihtelevat valitusta toimintalinjasta ja investointiprioriteetista riippuen. Valitse hankkeellenne sopivat indikaattorit ja ilmoita odotettu tulos, esim. 100 osallistujaa. Huomioikaa, ettei kaikkien indikaattoreiden tarvitse olla ajankohtaisia hankkeessanne, ja sen johdosta ei kaikkia kenttiä tarvitse täyttää. Aktiviteetti-indikaattoreita käytetään ohjelmatasolla tapahtuvaan seurantaan.

- **Kommentit indikaattoreille**

Selvittäkää miten olette laskeneet ja päätyneet indikaattorien arvoihin. Selvittäkää myös kuinka tulette seuraamaan valitsemianne indikaattoreja ja keräämään hankkeen tuloksia.

- **Hankkeen päätavoite**

Hankkeella on oltava päätavoite, joka tukee valitsemianne erityistä ohjelmatavoitetta.



Muotoilkaa päätavoite siten, että se kuvaa hankkeen päätyttyä saavutettua tulosta (*esim. Saamen kielen käyttö on lisääntynyt nuorten keskuudessa*). Hankkeella saattaa olla myös osatavoitteita, jotka tukevat päätavoitteen saavuttamista. Mahdollisten osatavoitteiden erottaminen päätavoitteesta on kuitenkin tärkeää.

- **Odotettu tulos**

Kuvaillkaa mitä tuloksia hankkeella saavutetaan ja miten tuloksia tullaan hyödyntämään sekä miten hankkeen kohderyhmä hyötyy niistä. Kuvaillkaa myös mitä pitkäntähtäimen vaikutuksia hankkeella on ja mitä toimenpiteitä hankkeessa tehdään niiden saavuttamiseksi.

- **Perustelut hankkeelle** Selvitäkää miksi hanke tulisi toteuttaa ja miten se tukee ohjelmalle asetettuja tavoitteita. Selvitäkää myös, miten hanke eroaa varsinaisesta toiminnastanne. Onko hanke ajankohtainen? Mitä tapahtuu, jos hanketta ei toteuteta? Mikä hankkeessa on uutta ja aiemmasta poikkeavaa? Esittele myös hankkeen ydin, joka tekee siitä erityisen. Käyttäkää avuksenne suunnittelumenetelmä 3. vaihetta (kohderyhmä) ja 5. vaihetta (tulokset).

- **Rajat ylittävä lisäarvo**

Selvitä hankkeen merkitys raja-alueelle ja rajat ylittävän yhteistyön tuoma lisäarvo. Lisäarvoa ei tarvitse rajoittaa koskemaan ainoastaan osallistuvia maita, vaan lisäarvoa on mahdollista luoda esim. alueelle. Kuvaile myös mitä etua hankkeelle on siitä että se toteutetaan rajat ylittävästi, eikä kansallisesti.

- **Yhteys muuhun toimintaan**

Kuvatkaa miten hanke kytkeytyy muihin tai aiemmin toteutettuihin hankkeisiin tai toimintaan. Voitte käyttää apunanne toimintaympäristö analyysia kokoamalla min. hankealuetta, vastaavaa käynnissä olevaa toimintaa tai jo toteutettujen hankkeiden tuloksia koskevia tietoja jne. Lukekaa lisää toimintaympäristö analyysistä suunnittelumallin toisesta vaiheesta.

- **Horisontaaliset kriteerit** – kestävä kasvu, naisten ja miesten välinen tasa-arvoisuus, yhtäläiset mahdollisuudet ja syrjimättömyys sekä saamen kieli saamelaishankkeissa Selvitäkää kuinka horisontaaliset kriteerit voidaan yhdistää hankkeen toimintoihin. Kuinka voitte integroida kriteerit jokapäiväiseen toimintaan?

- **Kohderyhmän erittely**

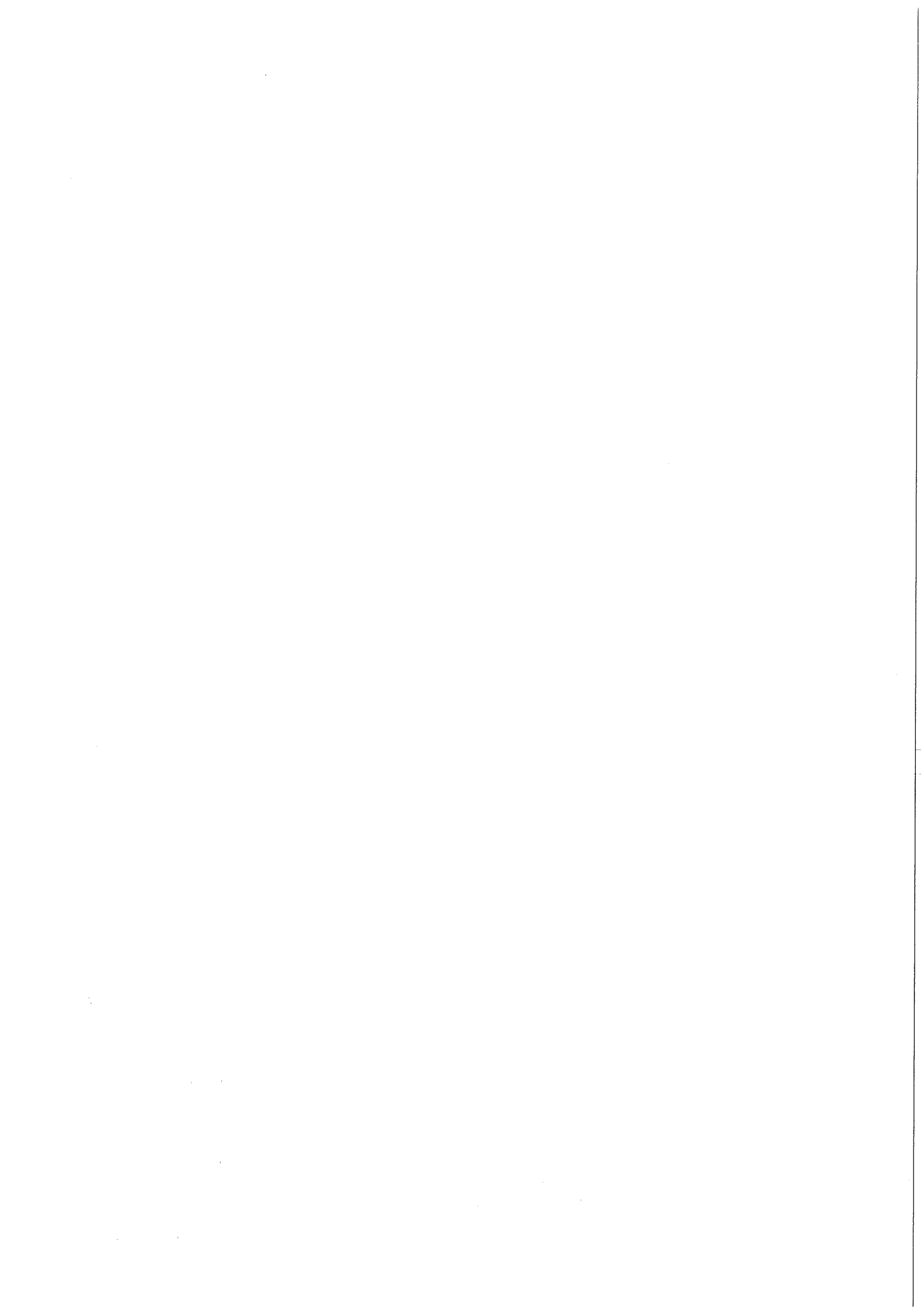
Valitkaa tärkein kohderyhmä (mahdollista valita vain yksi). Vapaateksti jaksossa voitte sitten kuvata tarkemmin mitä kohderyhmää tarkoitetaan tai kuvata jos kyseessä on useampi kohderyhmä kuin se jonka olette valinneet tärkeimmäksi. Suunnittelumenetelmän 3.vaihetta voitte käyttää apunanne kun valitsette kohderyhmänne.

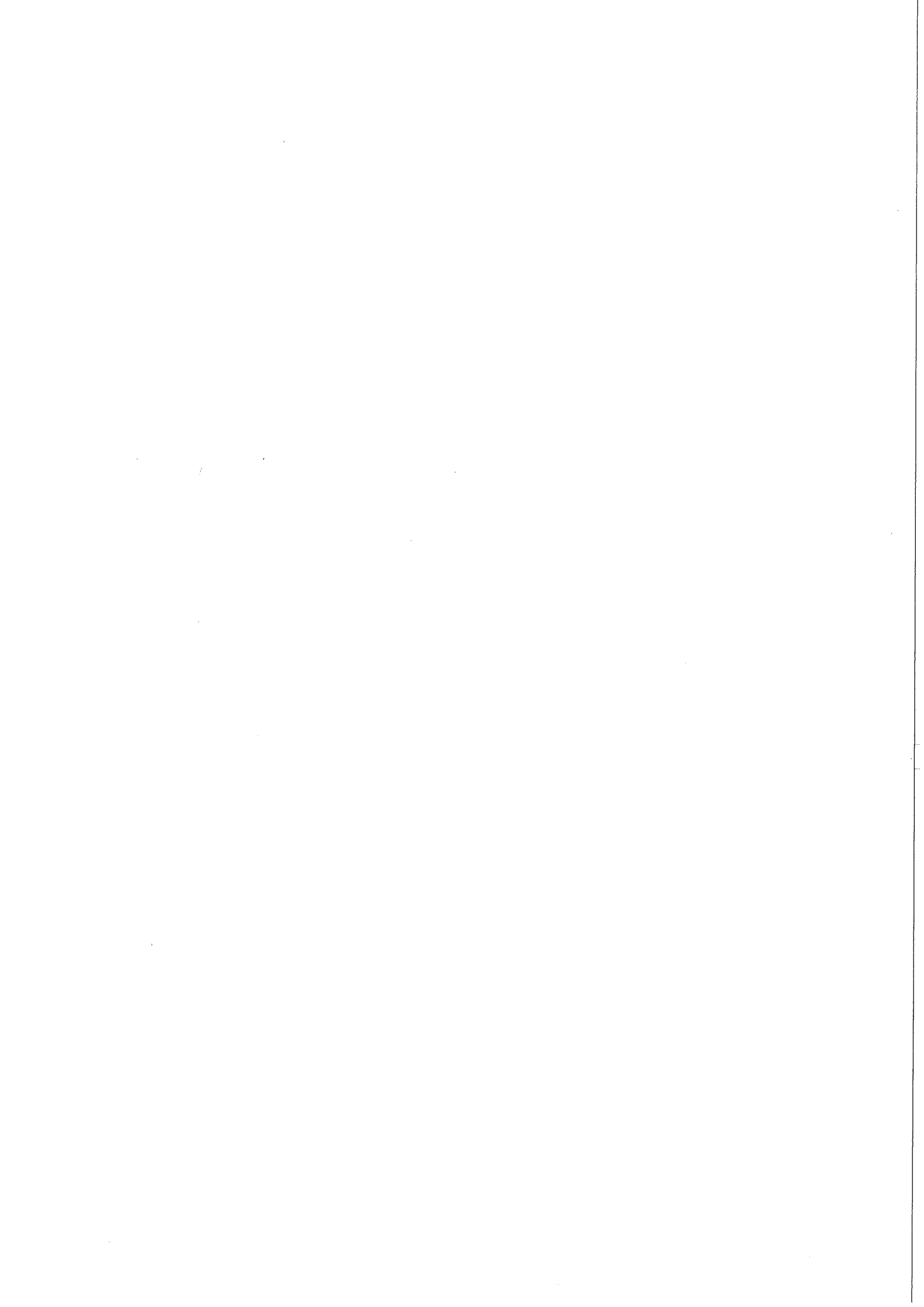
- **Tiivistävä hankekuvaus**

Kirjoittakaa hanketta kuvaava lyhyt ja ytimekäs tiivistelmä hankehakemuksessa käytetyllä kielellä (suomeksi tai ruotsiksi). Kuvatkaa tiivistelmässä esim. hankkeen tarkoitus, tavoite ja odotettu tulos. Kuvauksen tulee antaa selkeä kuva hankkeesta. Tiivistelmää saatetaan käyttää eri tiedotusyhteyksissä.

- **Abstract**

Tiivistelmä englannin kielellä.





- **Tiivistävä hankekuvaus (muulla kielellä)**

Tiivistelmä suomeksi tai ruotsiksi riippuen yllä olevassa tiivistelmässä käyttämästänne kielestä.

## Aika- ja toimenpidesuunnitelma

Tämä välilehti sisältää hankkeen toimenpiteitä koskevia tietoja. Ilmoittakaa alkamis- ja päättymispäivä, kustannukset sekä kuvaillakaa toimenpiteet. Kuhunkin toimenpiteeseen on mahdollista lisätä osatoimenpiteitä. Hankkeessa toteutettujen toimenpiteiden tarkoituksena on johtaa hanketavoitteen saavuttamiseen. Siksi on tärkeää, että kuvaatte toimenpiteet niin selkeästi ja laajasti kuin mahdollista. Teidän tulee esim. ilmoittaa kuka on vastuullinen toimenpiteestä ja miten eri kumppanit osallistuvat toimenpiteen toteutukseen. Muistakaa, että toimenpiteet voivat toteutua eriaikaisesti. Jokin toimenpide on suunniteltu toteutettavaksi parin kuukauden aikana, kun taas toiset ovat käynnissä vuoden tai kahden ajan.

”Hankejohtoa” ja ”tiedottamista” koskevat toimenpiteet ovat pakollisia. Hankkeen johtamiseen liittyvät toimenpiteet käsittävät muun muassa hankkeen rakennetta ja organisaatiota, johtoa, vastuunjakoa sekä rooleja koskevaa tietoa. Toimenpiteeseen on myös hyvä lisätä ”loppuraportointia” kuvaava osa-toimenpide. Ajankäyttöä suunniteltaessa on hyvä varata aikaa loppuraportoinnin tekemiseen. Tiedottamistoimenpiteellä tarkoitetaan hankkeen ulkoisen viestinnän toteuttamisen kuvausta ja sitä millaisia työkaluja, menetelmiä ja kanavia hankkeessa aiotaan käyttää.

Hyödyntäkää suunnittelumallin viidettä Toimenpiteiden ja tulosten suunnittelua koskevaa vaihetta.

## EU-Budjetti

EU-budjetti täytetään tälle välilehdelle. Ohjelmassa käytetään kumppanuusbudjetteja, minkä johdosta jokaisella tuensaajalla on oltava oma budjetti. Välilehdille täytettyjen johtavan tuensaajan ja muiden tuensaajien tietojen pohjalta luodaan sarake jokaisen tuensaajan budjettia varten. Kustannuksia määriteltäessä on pyrittävä kustannustehokkuuteen. Ajankohtaisia kustannuslajeja ovat:

- **Henkilöstökustannukset:** Koskevat työsuhteessa olevaa koko- ja osapäiväistä tai tuntipalkkaista hankehenkilöstöä. Henkilöstökustannukset eritellään hankkeen sisältämien eri roolien perusteella. Tiedoista tulee ilmetä kuukausipalkan määrä sekä missä laajuudessa kukin henkilö/rooli tekee hanketyötä. Palkan sivukulut (sosiaalimaksut jne.) ilmoitetaan budjetissa omalla rivillä.)
- **Toimisto- ja hallintomenot:** Kustannuslajilla tarkoitetaan ainoastaan suoria kuluja kuten esim. toimistotilojen vuokrausta, sähköä, lämmitystä, toimistotarvikkeita ja puhelinta. Jos hankkeessa syntyy välillisiä kuluja, käytäkää sen sijaan välillisten kulujen prosenttiosuutta (ks. Välilliset kulut kustannuslaji). Huomioi että kaikkien hankkeen partnereiden (myös norjalaisten) on ilmoitettava tämän tyyppiset kustannukset samalla tavalla! Toisin sanoen yksi partneri ei voi ilmoittaa kuluja suorina ja toinen taas välillisinä.
- **Ulkopuoliset asiantuntija- ja palvelukustannukset:** Esimerkkeinä tukeen oikeuttavista kuluista ovat tutkimukset ja kartoitukset, tilaisuuden tai kokouksen järjestämisen vaatimat

palvelut, erilaiset konsultointi- ja tilityspalvelut, markkinointi ja mainonta. Tähän kustannuslajiin sisältyvien kulujen erittely on tärkeää, koska kyseessä on usein palvelujen hankinta.

- **Matka- ja majoituskustannukset:** Matkojen aiheuttamat kustannukset kuten esim. matkalippu, ateriat, päivärahat ja viisumi. Vain oman henkilöstön matka- ja majoituskulut esitetään tässä kustannuslajissa. Ulkopuolisten asiantuntijoiden kuten esim. puhujien tai ohjausryhmän jäsenten (jotka eivät ole tuensaajan palveluksessa) matkakulut esitetään ulkopuolisissa asiantuntija- ja palvelukustannuksissa.
- **Laitemenot:** Hankkeessa käytettävien esim. koneiden ja instrumenttien, laboratoriovarustuksen, tietokoneohjelmien, huonekalujen, sisustuksen ja työkalujen aiheuttamat kulut. Eritelkää laitemenot. Mitä aiotte ostaa, ja miten sitä aiotaan käyttää hankkeessa. Ilmoittakaa myös ajankohta, jolloin hankinta tapahtuu.
- **Välilliset kustannukset:** Jos hankkeessa syntyy epäsuoria kustannuksia, ne saavat olla korkeintaan 15 % henkilöstökustannuksista. Hankkeessa ei voida esittää kuluja sekä toimisto- ja hallintomenot että välilliset kustannukset kustannuslajeissa. Kiinteään prosenttiosuuteen sisältyy esim. hankehenkilöstön käyttämien toimistotilojen kustannukset, tietokoneet, sähkö, toimistotarvikkeet, siivous ja puhelin.
- **Hanketulojen vähentäminen:** Jos hanke tuottaa tuloja, ne ilmoitetaan miinussummana. Huomioikaa, että 1 MEUR ylittäviä tukeen oikeuttavia kokonaismenoja sisältävien hankkeiden on myös arvioitava hankeajan päättymisen jälkeiset tulot.

Lisätietoa eri kustannuslajeihin sisältyvistä seikoista löytyy käsikirjan Toteutus (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/>)-kohdasta.

EU-budjetti välilehteen ilmoitetaan myös rahoitusta koskevat tiedot. Vastinrahoitus jaetaan julkiseen ja yksityiseen käteisrahoitukseen. Mahdollinen oma vastinrahoitus ilmoitetaan myös. Julkisen tai yksityisen käteisrahoituksen valinta riippuu siitä, onko vastinrahoittava organisaatio julkinen vai yksityinen.

Kun kaikki budjettiin sisältyvät tiedot on täytetty, EU-tuen laskenta tapahtuu automaattisesti järjestelmään lisättyjen kustannusten ja vastinrahoituksen pohjalta. Muistakaa, että EU-tuki kattaa korkeintaan 65 % tukeen oikeuttavista kustannuksista.

### **Onko hankkeen päätyttyä odotettavissa tuloja?**

Tuottaako hanke tuloja hankeaikana tai sen päätyttyä? Tulot saattavat esim. kattaa hankkeessa tuotetun tavarain tai palvelun, jota aletaan myydä. Tulot voivat myös käsittää esim. koulutus- tai konferenssimaksut.

### **Toteutetaanko hankkeessa toimenpiteitä ohjelma-alueen ulkopuolella?**

Korkeintaan 20 % Pohjoinen-ohjelman kokonaisbudjetista saadaan käyttää ohjelma-alueen ulkopuolella järjestettyihin toimenpiteisiin edellyttäen, että niiden hyöty lankeaa ohjelma-alueelle. Jos hankkeessa suunnitellaan ohjelma-alueen ulkopuolella järjestettäviä toimenpiteitä, ne tulee kuvata. Missä toimenpiteet järjestetään, ja miksi se tehdään ohjelma-alueen ulkopuolella?

## Norjan budjetti

Norjan budjettitiedot kirjataan samalla tavoin kuin EU-budjetti. Pari eroa on kuitenkin huomioitava. Tutkimus- ja innovointihankkeiden kohdalla välillisten kustannusten kiinteässä prosenttiosuudessa on noudatettava Tutkimusneuvoston voimassa olevia määriä. Kehityshankkeiden kohdalla katto on 650 NOK tunnilta sisältäen overhead-kulut. IR-varat voivat rahoituksessa kattaa korkeintaan 50 % kokonaisrahoituksesta.

Katso EU-budjettia koskevaa ohjeistusta tai ota kysymyksien osalta yhteyttä Norjan sihteeristöön.

## Yhteyshenkilöt

Tässä osiossa ilmoitetaan hankkeeseen osallistuvien yhteystiedot.

## Liitteet

Tämä viimeinen osio on liitteitä varten. Pakolliset liitteet ovat:

- Rekisteröintitodistus (jos tuensaaja on yhdistys tai yritys)
- Todistus toiminimen kirjoitusoikeudesta
- Tilinpäätös/toimintakertomus kahden viime vuoden ajalta (jos tuensaaja on yhdistys tai yritys)
- Ilmoitus anotusta vastinrahoituksesta
- Selvitys tuesta, joka on saatu ”de minimis” ehtojen mukaan (lisätietoa löydätte jaksosta Toteuta) (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/>)
- Todistus arvonlisäverovelvollisuudesta vapauttamisesta (veroviranomaisen lausunto)
- Todistus jolla todennetaan BIC ja IBAN muodossa ilmoitettu tilinumero.

Kun olette täyttäneet kaikkien välilehtien osioiden kentät, tallentakaa ja tarkastakaa hakemus, allekirjoittakaa se ja lähettäkää se sähköisesti. Hakemuksen katsotaan saapuneen perille heti, kun se on lähetetty sähköisesti. Jos joku pakollinen kenttä on jäänyt täyttämättä, se näkyy punaisella merkittynä, eikä hakemusta voi lähettää. Hakemuksen voi tulostaa PDF-muodossa.

Kun hakemus on lähetetty sähköisesti, teidän tulee hakijoina tulostaa näytöltä saatava asiakirja (ns. saatekirje). Asiakirja sisältää joitakin tarkastustietoja, ja johtavan tuensaajan toiminimenkirjoittajan tulee allekirjoittaa se ja lähettää allekirjoitettu alkuperäisasiakirja hallintoviranomaiselle.

## Toteutus

Norrbotenin lääninhallituksessa Luulajassa sijaitseva hallintoviranomainen ja norjalaisten hakijoiden osalta Tromssan kuntayhtymä tekevät muodolliset päätökset tuen myöntämisestä. Kun olette saaneet päätöksen, kaikkien hankkeeseen osallistuvien tulee tutustua siihen, jotta kaikilla on selvä käsitys siitä, mitkä säännöt ja määräykset koskevat hankkeen toteutusta.

Tässä osassa kerromme, mitä hankkeeseen osallistujien tulee muistaa hankkeen toteutuksen yhteydessä.

## Yhteistyösopimuksen laatiminen

Asetus (EU) N:o 1299/2013 13. artiklan mukaan johtavan tuensaajan tulee vastata siitä, että kaikki hankkeeseen osallistuvat sisällytetään yhteistyösopimukseen. Yhteistyösopimuksen voi sisältää *määräyksiä, jotka takaavat myönnettyjen varojen moitteettoman varainhoidon*. Yhteistyösopimukseen tulee sisältää vähintään seuraavat määräykset: Aikataulu ja yhteistyösopimukseen osallistujat (yleensä samat kuin hankkeella)

- Hankkeeseen osallistujien asema ja vastuunjako
- Rutiinit mahdollisten aiheettomasti maksettujen määrien takaisinperimiseksi
- Ehdot mahdollisten muutosten tekemiselle yhteistyösopimukseen
- Ehdot mahdollisten esim. hankkeen sisältöä, aikataulua, budjettia ja rahoittajia koskevien muutosten tekemiselle
- Mitä seuraamuksia sopimuksen rikkomisella on
- Kuinka mahdolliset osapuolten väliset erimielisyydet ratkaistaan
- Kirjanpitorutiinit
- Kuinka maksetun EU-tuen siirrot ja vastinrahoitus hoidetaan osapuolten kesken
- Kuinka kilpailutus suoritetaan
- Kuinka mahdolliset budjetinylitykset käsitellään
- Kuinka henkilöstön palkkaaminen hankkeeseen hoidetaan
- Kuinka hankkeen mahdollisesti hankkima omaisuus myydään hankkeen lopussa
- Tärkeät määräajat (esim. hankeraportoinnille) ja seuraamukset niiden noudattamatta jättämisestä
- Kuinka hankkeesta ja sen tuloksista tiedotetaan
- Kuinka hankkeen tulokset saadaan säilytettyä hankkeen loppumisen jälkeen
- Kuinka mahdollisten aineettomien oikeuksien (tekijänoikeus, tavaramerkit) siirtäminen toteutetaan hankkeen päättyessä
- Kuinka mahdollisia salassapidettäviä tietoja käsitellään

Johtavan tuensaajan tulee huolehtia siitä, että kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen viimeistään siinä vaiheessa, kun hankkeen ensimmäinen maksatushakemus jätetään. Kopia sopimuksesta lähetetään hallintoviranomaiselle.

## Mitkä menot ovat tukikelpoisia?

Kustannukset voidaan kirjata hankkeeseen siitä päivästä lähtien, kun hakemus on lähetetty hallintoviranomaiselle. Tämä tapahtuu kuitenkin omalla vastuulla, koska hankkeelle ei välttämättä myönnetä tukea.

Menojen tukikelpoisuus edellyttää tiettyjen edellytysten täyttymistä. Menot ovat tukikelpoisia, mikäli ne:

- ovat aiheutuneet hankkeen toteuttamisesta
- ovat kohtuullisia
- ovat aiheutuneet sen hankekauden aikana, jota tukipäätös koskee
- ovat sopuoinnussa sovellettavan unionin lainsäädännön ja kansallisen lainsäädännön kanssa
- täyttävät tukipäätöksessä määritellyt ehdot
- voidaan vahvistaa tuensaajan toimesta laskukopioilla, kirjanpitositteilla tai muilla asiakirjoilla, jotka on kirjattu hyvän kirjanpitoavan mukaan tai jotka täyttävät yksinkertaistettua kirjanpitoa koskevat ehdot

Hanke tulee tilittää erikseen jokaisen hankkeeseen osallistujan kirjanpidossa, ts. hankkeeseen kuuluvien kustannusten, tulojen ja rahoituksen tulee olla suoraan luettavissa kirjanpidosta riippumatta siitä, onko samaan aikaan meneillään myös muuta toimintaa. Projektikohtaiseen kirjanpitoon ei tarvitse kirjata kuluja, jotka perustuvat yksinkertaistettuun raportointivaihtoehtoon, kuten esimerkiksi välilliset kustannukset.

EU-hankkeiden tulee olla kustannustehokkaita, ts. kustannusten tulee noudattaa säästäväisyyteen, tehokkuuteen ja tarkoituksenmukaisuuteen perustuvaa moitteettoman varainhoidon periaatetta. Kustannustehokkuuden tarkoitus on vahvistaa tuloskeskeisyyttä ja varmistaa EU-varojen sääntöjenmukainen käyttö.

Hankkeeseen osallistujien tulee huomioida maksuvalmius suunnittelussa, koska tuet maksetaan syntyneiden kustannusten perusteella jälkikäteen. Hankkeeseen osallistujien maksuvalmiuden tulee siis riittää hankkeen kustannuksista vastaamiseen tuen maksamiseen saakka.

*Muistatethan, että kaikki hankkeen kustannukset tulee maksaa viimeistään kaksi kuukautta hankekauden jälkeen, ja ennen kustannusraportin jättämistä kansalliselle tarkastajalle (lue lisää kustannusraportin jättämisestä kansalliselle tarkastajalle kohdasta “tuen maksaminen”). Ainoa poikkeus on suomalaisen kansallisen tarkastajan todistuksesta aiheutuvat kustannukset. Nämä kustannukset voidaan maksaa myöhemmin, mutta kuitenkin ennen kuin lopullinen maksatushakemus lähetetään hallintoviranomaiselle.*

## Kustannuslajit

Interreg Pohjoinen -ohjelman 2014–2020 kustannuslajit ovat:

- Henkilöstökustannukset



- Toimitilakulut ja hallinnolliset kulut
- Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja palvelujen kustannukset
- Matka- ja majoituskustannukset
- Laitekustannukset
- Välillisiä kustannuksia

Näiden lisäksi on myös budjettikohta:

- Hankkeen tulot

Lisätietoja eri kustannuslajeista alempana.

Korkeintaan 20 % budjettimuutokset yksittäisiin kustannuslajeihin, tai jos kustannuslajimuutos, joka on enemmän kuin 20 % mutta ei ylitä 5000 euroa, voidaan hyväksyä ilman muutospäätöstä. Perustelut budjettimuutokseen on esitettävä maksatushakemuksen yhteydessä jätettävässä väliraportissa (Lue lisää kohdasta ”tuen maksaminen”). Muutospäätöstä on haettava yhteiseltä sihteeristöltä jos budjettimuutos on suurempi kuin edellä mainitaan. Muutosta on haettava hyväksytyin hankeajan aikana. Nämä säännökset koskevat kaikkia hakijoita, myös norjalaisia.

### **Henkilöstökustannukset**

Henkilöstökustannukset voivat koostua ainoastaan todellisista palkkakustannuksista ja muista palkkoihin suoraan liittyvistä kustannuksista, esimerkiksi veroista ja sosiaalimaksuista, joihin luetaan myös eläkkeet. Mahdolliset päivärahat ja matkakulut korvataan kustannuslajina Matka- ja majoituskustannukset.

Perusvaatimukset:

- Palkkakustannukset ovat syntyneet hankkeen toteuttamiseksi tarpeellisesta työstä. Tuensaajalla ei olisi ollut näitä kustannuksia ilman toteutettua hanketta.
- Palkkakustannukset sisältyvät hankkeen kirjanpitoon.
- Henkilöstölle on laadittu työsopimukset tai tehtävänkuvaukset. Jokaisesta hankkeen työntekijästä on oltava työtodistus. Asiakirjasta on käytävä ilmi hankkeessa työskentelevän henkilön työtehtävät sekä hankkeelle tehtävän työn osuus työntekijän kokonaistyöajasta.
- Tuensaaja ei ole saanut tukea palkkakustannuksiinsa muilta tahoilta, esim. palkkatukena tai työllistämistukena.

Palkkakustannuksia voidaan kirjata niiden henkilöiden osalta, jotka tuensaaja on palkannut:

#### *a) Kokopäivätyöhön*

Henkilö työskentelee hankkeessa kokoaikaisesti ja kaikki hänen palkkakustannuksensa ovat tämän vuoksi tukikelpoisia. Työaikakirjanpitoa ei vaadita, vaan palkkakustannukset todistetaan hankekauden palkkakuiteilla. Mahdolliset vuosi- ja sairauslomat sisältyvät hankekauden palkkakustannuksiin.

Esimerkki: Hankkeessa kokoaikaisesti työskentelevän henkilön kuukausipalkka on 4 000 EUR. Henkilö oli vanhempainvapaalla muutaman päivän ajan lokakuussa, jonka vuoksi hänen palkkansa ja tukikelpoinen palkkakustannus lokakuulta oli 3 600 EUR. Palkkakuitti tulee liittää mukaan kustannusperusteeksi.

*b) Osa-aikatyöhön, jossa henkilöstö työskentelee kuukausittain kiinteän prosenttiosuuden mukaisen osuuden työajasta*

Palkkakustannus lasketaan kiinteänä prosenttiosuutena henkilöstön tosiasiallisista kuukausittaisista palkkakustannuksista. Mahdollinen loma ja mahdolliset sairauslomat sisältyvät hankekauden palkkakustannuksiin. Työaikakirjanpitoa ei vaadita.

Työnantajan tulee dokumentoida, kuinka suuri osa toimea koskevasta työajasta henkilöstö työskentelee hankkeessa, ellei tämä käy ilmi työsopimuksesta. Mikäli prosenttiosuus muuttuu hankkeen aikana, päivitetty tiedot tästä tulee toimittaa hallintoviranomaiselle.

Esimerkki: Henkilön kuukausipalkka kokopäivätyön mukaan laskettuna on 3 000 EUR. Henkilö tekee 80 % työaika. Seuraavien kahden vuoden aikana henkilö työskentelee puolet työajastaan hankkeessa ja puolet muissa tehtävissä. Työajan jakautuminen on todistettu.

Kuukausittainen tukikelpoinen palkkakustannus lasketaan seuraavasti;  $3\,000\text{ EUR} \times 80\% \text{ virantoimitusaste} \times 50\% \text{ prosenttiosuus hankkeessa} = 1\,200\text{ EUR}$  (mikäli poissaoloja ei ole kirjattu). Palkkakuitti ja todistus työajan jakautumisesta tulee esittää kustannusperusteeksi.

*c) Osa-aikatyöhön, jossa henkilöstön kuukausittainen työtuntimäärä on joustava*

Seuraavat määräykset koskevat hankkeessa työskentelevää henkilöstöä, jonka kuukausittainen työtuntimäärä on joustava:

- Kunkin henkilön tuntipalkka lasketaan seuraavasti:
- $\text{Kuukausipalkka} \times 12/1720 \text{ tuntia} = \text{tuntipalkka lomakorvauksineen}$ 
  - 1720 tunnin vuosittainen työaika koskee koko henkilöstöä, jonka kuukausittainen työtuntimäärä on joustava.
  - Kunkin henkilön päivittäiset työtunnit hankkeessa on määritettävä ajankäytön seurantajärjestelmällä. Ajankäytön seurantajärjestelmän tulee kattaa 100 % henkilön työajasta.
  - Vuosi- ja sairauslomista ja muista poissaoloista ei vaadita aikaraporttia.
  - $\text{Tukikelpoinen palkkakustannus} = \text{työtuntien määrä hankkeessa} \times \text{tuntipalkka}$

Esimerkki: Henkilön kuukausipalkka on 3 200 EUR. Henkilö on työskennellyt hankkeessa 47 tuntia lokakuun aikana. Tuntipalkka lasketaan seuraavasti:  $3\,200\text{ EUR} \times 12\text{ kk}/1720\text{ tuntia} = 22,33\text{ EUR/tunti}$ . Lokakuun tukikelpoinen palkkakustannus on siis  $47\text{ tuntia} \times 22,33\text{ EUR/tunti} = 1\,049,51\text{ EUR}$ . Aikaraportti tulee esittää kustannusperusteeksi. Mikäli tuntipalkka muuttuu, myös palkkakuitti esitetään uuden tuntipalkan perusteeksi.

#### *d) Tuntitaksalla työskenteleviksi*

Seuraavat määräykset koskevat hankkeessa tuntitaksalla työskentelevää henkilöstöä:

- Työsopimus/palkkakuitti tulee esittää tuntipalkan + lomakorvausten perusteeksi
- Kunkin henkilön päivittäiset työtunnit hankkeessa on määritettävä ajankäytön seurantajärjestelmällä.
- Tukikelpoinen palkkakustannus = työtuntien määrä hankkeessa x tuntipalkka lomakorvauksineen

Esimerkki: Henkilö on työskennellyt tuntipalkalla hankkeessa 31 tuntia lokakuun aikana. Henkilön tuntipalkka oli 1,80 EUR lomakorvauksineen. Tukikelpoinen palkkakustannus on siis  $31\text{ tuntia} \times 1,80\text{ EUR/tunti} = 55,80\text{ EUR}$ . Palkkakuitti ja aikaraportti tulee esittää kustannuksen perusteeksi.

#### **Toimitilakulut ja hallinnolliset kulut**

Toimitilakulut ja hallinnolliset kulut on rajattava seuraaviin osatekijöihin:

- Toimitilojen vuokra
- Vakuutukset ja verot, jotka liittyvät rakennuksiin, joihin henkilöstö on sijoitettuna, ja toimistokalusteisiin, esim. tulipalon ja varkauden varalta otetut vakuutukset
- Yleishyödylliset palvelut, esim. sähkö-, lämmitys- ja vesikustannukset
- Toimistotarvikkeet
- Tuensaajaorganisaation sisäinen liikekirjanpito
- Arkistot
- Huolto-, siivous- ja korjauskustannukset
- Turvallisuus
- Tietotekniset järjestelmät
- Viestintä, esim. puhelin, faksi, internet, postipalvelut ja käyntikortit
- Tilin tai tilien avaamisesta ja hoitamisesta aiheutuvat pankkimaksut, jos toimen toteutus edellyttää erillisen tilin avaamista
- Valtioiden rajat ylittävistä rahoitustapahtumista veloittavat maksut

Toimisto- ja hallintomenot voidaan esittää kirjanpidossa kahdella eri tavalla, joko **suorina** tai **välillisinä kustannuksina**. Välillisiä kustannuksia syntyy esimerkiksi tuensaajan puhelinten, toimitilojen ja tietokoneiden käytöstä hankkeessa. Mikäli hankkeessa syntyy välillisiä kustannuksia,

näistä maksetaan välillisiä kustannuksia, joka on *enintään 15 % suorista henkilöstökustannuksista*. Kiinteämääräistä korvausta käytettäessä tähän kustannuslajiin kuuluvia kuluja ei tarvitse todentaa perusteilla (esim. laskuilla tai muilla kirjanpitositteilla).

Mikäli hankkeessa ei synny välillisiä kustannuksia, kirjataan tähän kustannuslajiin kuuluvat mahdolliset kulut suorina kustannuksina. Nämä kulut tulee vahvistaa kirjanpito- ja laskutosittein.

Huomioi että kaikkien hankkeen partnereiden (myös norjalaisten) on ilmoitettava tämän tyyppiset kustannukset samalla tavalla! Toisin sanoen yksi partneri ei voi ilmoittaa kuluja suorina ja toinen taas välillisinä.

Huomioi että kaikkien hankkeen partnereiden (myös norjalaisten) on ilmoitettava tämän tyyppiset kustannukset samalla tavalla! Toisin sanoen yksi partneri ei voi ilmoittaa kuluja suorina ja toinen taas välillisinä.

#### Esimerkki välillisten kulujen kirjaamisesta kiinteämääräisen, 15 prosentin korvauksen mukaan:

Järjestö kirjaa toimitila- ja puhelinkulut varsinaiseen toimintaansa kuuluviksi. Hankkeen aloittamisen jälkeen käy ilmi, että hankkeessa työskentelevät henkilöt käyttävät toimitiloja ja puhelimia hankkeessa. Hankkeen katsotaan aiheuttavan välillisiä kustannuksia. Hankkeen henkilöstökustannuksen kokonaismäärä on 150 000 EUR. Välillisiksi kustannuksiksi kirjataan 22 500 EUR ( $150\,000 \cdot 0,15$ ). Välillisiä kustannuksia ei tarvitse todentaa perustein.

*Haluamme muistuttaa teitä siitä, että kiinteämääräisen, 15 prosentin korvauksen mukaan lasketut välilliset kustannukset tulee kirjata hakemuksessa **välillisiä kustannuksia!***

#### Esimerkki suorien kustannusten kirjaamisesta:

Järjestöllä on toimitiloista, siivouksesta, toimistotarvikkeista ym. aiheutuneita kustannuksia, jotka ovat syntyneet hankkeen toteuttamisen yhteydessä. Tuensaajalla ei olisi ollut näitä kustannuksia ilman toteutettua hanketta. Näissä tapauksissa kustannukset kirjataan suoriksi kustannuksiksi kustannuslajina Toimitilakulut ja hallinnolliset kulut ja ne todennetaan kirjanpito- ja laskutosittein.

#### **Matka- ja majoituskustannukset**

Matka- ja majoituskustannukset on rajattava seuraaviin osatekijöihin:

- Matkakustannukset, esim. matkaliput, matka- ja autovakuutus, kilometri- ja polttoainekorvaus, liikennemaksut ja pysäköintimaksut
- Ateriakustannukset
- Majoituskustannukset
- Viisumikustannukset
- Päivärahat, joita ei ole laskettu yllä esitettyihin kustannuksiin

Hankkeeseen kuuluvat matka- ja majoituskustannukset ovat tukikelpoisia, mikäli ne on hyväksytyt

tukipäätöksessä. Tositteista tulee aina käydä ilmi matkustajien nimet ja matkan tarkoitus.

Tähän kustannuslajiin ilmoitetaan ainoastaan tuensaajien palkkaamien henkilöiden matkakulut. Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja palveluntarjoajien matka- ja majoitusmenot kuuluvat kustannuslajiin Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja palvelujen kustannukset.

#### Ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan ulkopuolella syntyneet kustannukset

Mikäli hankkeen yhteydessä suunnitellaan ohjelma-alueen ulkopuolelle suuntautuvia matkoja, näille tulee saada käsittelijän lupa etukäteen. Matkan tarkoitus voi olla esimerkiksi ohjelma-alueella tuotetun tiedon myyminen tai levittäminen. Ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan ulkopuolella syntyneet markkinointikustannukset ovat tukikelpoisia, *mikäli niistä on hyötyä ohjelma-alueelle*. Myös muut ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan ulkopuolella syntyneet kustannukset voivat olla tukikelpoisia, mikäli niistä on hyötyä ohjelma-alueelle. Mikäli kustannukset ovat aiheutuneet *jonkun muun* kuin ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan alueella sijaitsevan tuensaajan majoituksesta, aterioista ja paikallisista matkoista ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan ulkopuolella, ne tulee kirjata erikseen, koska tällaisiin toimiin voidaan osoittaa enintään 20 prosenttia EU-tuesta. Sama koskee myös ohjelma-alueen ulkopuolisen tuensaajan henkilöstön matkakustannuksia, jotka aiheutuvat ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan ulkopuolella järjestetyistä tapahtumista.

#### Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja palvelujen kustannukset

Ulkopuolisiin asiantuntija- ja palvelukustannuksiin liittyvät menot on rajattava seuraaviin muun julkis- tai yksityisoikeudellisen elimen tai luonnollisen henkilön kuin toimen tuensaajan tarjoamiin palveluihin ja asiantuntemukseen:

- Tutkimukset ja kartoitukset, esim. arvioinnit, strategiat, hankeaihiot, suunnitelmat ja käsikirjat
- Koulutus
- Käännökset
- Tietoteknisten järjestelmien ja verkkosivustojen kehittäminen, muuttaminen ja päivittäminen
- Toimeen tai varsinaiseen yhteistyöohjelmaan liittyvä tunnetuksi tekeminen, viestintä, mainonta tai tiedotus
- Taloushallinto
- Tapahtumien tai kokousten järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät palvelut, myös vuokra, ateriapalvelut ja tulkkaus
- Tapahtumiin osallistuminen, esim. ilmoittautumismaksut
- Oikeudelliset neuvonantopalvelut, notariaattipalvelut, tekniset asiantuntijat ja rahoitusasiantuntijat sekä muut konsultti- ja kirjanpitolpalvelut
- Teollis- ja tekijänoikeudet
- Asetus (EU) N:o 1303/2013 125. artiklan 4 kohdan a alakohdassa ja asetus (EU) N:o 1299/2013 23. artiklan 4 kohdassa tarkoitettut tarkastukset. (Näillä tarkastuksilla tarkoitetaan kansallisia tarkastuksia ja lähemmin kansallisten tarkastajien todistuksista suomalaisille

osapuolille aiheutuvia kustannuksia. Ruotsalaisille osapuolille ei aiheudu tällaisia kustannuksia, koska niistä vastaa Norrbottenin lääninhallitus.)

- Asetus (EU) N:o 1303/2013 126. ja 127. artiklan mukaiset ohjelmaston tarkastuskustannukset
- Pankin tai muun rahoituslaitoksen antamat vakuudet siltä osin kuin unionin tai kansallisessa lainsäädännössä taikka seurantakomitean hyväksymässä ohjelma-asiakirjassa edellytetään
- Ulkopuolisten asiantuntijoiden, luennoitsijoiden, kokousten puheenjohtajien ja palveluntarjoajien matka- ja majoituskustannukset
- Toimissa tarvittava erityisasiantuntemus ja tarvittavat erityispalvelut

Alihankkija- ja konsulttisopimuksista aiheutuvat kulut eivät ole tukikelpoisia, mikäli alihankkijan palkkaaminen lisää hankkeen kustannuksia ilman vastaavaa lisäarvoa.

Suomalaiset hankekumppanit kirjaavat kansallisen tarkastajan todistuksista aiheutuvat kustannukset tämän kustannuslajin alle.

Haluamme muistuttaa teitä siitä, että ulkopuoliset palvelut on pääsääntöisesti kilpailutettava. Lue lisää kilpailutussäännöksistä kohdasta Hankinnat.

### **Laitekustannukset**

Menot, jotka liittyvät toimen tuensaajan ostamien, vuokraamien tai liisaamien laitteiden rahoituskustannuksiin ja jotka eivät sisälly kustannuslajiin Toimitilakulut ja hallinnolliset kulut, on rajattava seuraaviin:

- Toimistotarvikkeet
- Tietotekniset laitteet ja -ohjelmistot
- Huonekalut ja kalusteet
- Laboratoriolaitteet
- Koneet ja kojeiden osat
- Työkalut tai laitteet
- Ajoneuvot
- Muut hankkeessa tarvittavat erityiset laitteet

Hankkeeseen kuuluvien laitekustannusten tulee olla hyväksytyjä ja budjetoitu jo päätöksessä. Hankkeen pituudesta ja luonteesta riippuen vuotuisten poistojen tekeminen voi olla suositeltavampaa kuin suoran poiston tekeminen (ts. että poiston perustaksi otetaan koko hankintakulu). Ottakaa yhteyttä asianne käsittelijään, mikäli hankkeeseen liittyy tällaisia hankintoja.

Mikäli laitteet myydään tai siirretään muuhun toimintaan hankekauden aikana, tästä saatavat tulot on kirjattava hankkeeseen.

Käytettyjen laitteiden hankintakustannukset eivät ole tukikelpoisia Interreg Pohjoinen -ohjelmassa.

### **Välillisiä kustannuksia**

Kustannuslajeja välillisiä kustannuksia koskevat määräykset löytyvät kohdasta Toimitilakulut ja hallinnolliset kulut.

### **Hankkeen tulot**

Mikäli hankkeellanne on hankekauden aikana tuloja, nämä on merkittävä hankkeen juoksevaan kirjanpitoon. Hankkeen tuloilla tarkoitetaan esimerkiksi lipputuloja, tuensaajan järjestämien tapahtumien kurssimaksuja, tuensaajan järjestämien seminaarien pääsymaksuja ja myynnistä ja vuokraamisesta saatavia tuloja. Myös ennalta odottamattomat tulot on raportoitava.

Hanketoiminnasta suoraan saatavat tulot vähentävät hankkeen tukikelpoisia kustannuksia vastaavalla summalla. Kun hankkeen tulot kirjataan miinukseksi kustannuslajissa *Hankkeen tulot*, hankkeen kokonaiskustannukset alentuvat vastaavalla summalla.

Hankkeiden, joiden tukikelpoiset kokonaiskustannukset ylittävät 1 000 000 Euroa, on hakemusvaiheessa arvioitava mahdolliset nettotulot joita saadaan hankkeen päätyttyä. Jos tuloja on mahdotonta määrittää ennalta, on ilmoitetuista menoista vähennettävä nettotulot, jotka on saatu kolmen vuoden kuluessa toimen päättymisestä.

## **Mitkä kustannukset voivat olla tukikelpoisia tietyissä tapauksissa?**

### **Edustus**

Edustuskulujen kirjaamismahdollisuudet ovat hyvin rajalliset. Edustuskulut voivat kuitenkin olla tukikelpoisia, mikäli edustaminen on hanketoiminnan kannalta välttämätöntä. Mikäli hankkeen kirjanpitoon merkitään edustuskuluja, päätöksessä kuvatun kustannusten ja hanketoiminnan yhteyden tulee käydä selvästi ilmi. Edustuskulujen osanottajalista tulee liittää kansalliselle tarkastajalle annettavaan selvitykseen. 1–2 viini- tai olutlasillisen aiheuttamat kustannukset voidaan hyväksyä, mutta alkoholikustannukset eivät yleensä ole tukikelpoisia.

### **Arvonlisävero**

Asetus (EU) N:o 1303/2013 69 artiklan nojalla palautukseen oikeuttavaan/vähennyskelpoiseen arvonlisäveroon ei voida myöntää rahoitusosuutta. Mikäli hanketoimija saa vähentää arvonlisäveron, tätä ei pidä sisällyttää hankkeen kirjanpitoon. Mikäli Verohallinto/Skatteverket katsoo, että arvonlisäveroa ei saa vähentää, kustannus on tukikelpoinen, mikäli tuensaaja toimittaa Verohallinnon antaman lausunnon yhteiselle sihteeristölle. Lausunto tulee toimittaa tukihakemuksen jättämisen yhteydessä. Norjalaisia hakijoita pyydetään ottamaan yhteyttä norjalaiseen sihteeristöön lisätietojen saamiseksi. Valtion viranomaisia, kuntia ja maakäräjäkuntia koskevat erityiset arvonlisäverosäädökset, joiden mukaan hankintaan sisältyvä arvonlisävero on aina vähennyskelpoinen. Nämä tuensaajat kirjaavat siis kaikki tulonsa ilman arvonlisäveroa.

## **Mitkä kustannukset eivät ole tukikelpoisia?**

Seuraavat kustannukset eivät ole tukikelpoisia:

- Ennen hankkeelle valittua alkamispäivää syntyneet ja/tai maksetut kustannukset
- Hankkeen päättymisen jälkeen syntyneet kustannukset
- Hankkeen päättämiseen varatun 2 kuukauden aikarajan jälkeen maksetut kustannukset
- Kaluston ja käyttöomaisuuden poistot, joiden perustana on koko hankintakulu
- Pankkimaksut, korot ja rahoitustapahtumiin liittyvät maksut. Ulkomaan maksuliikenteen maksut ovat kuitenkin tukikelpoisia
- Käytettyjen laitteiden hankintakustannukset
- Sakot, taloudelliset seuraamukset sekä oikeusriitojen ja riitojenratkaisun kulut
- Velan korot, viivästymiskorot ja myöhästymismaksut
- Valuuttakurssivaihteluihin liittyvät kustannukset
- Muun EU-hankkeen toteuttamiseen liittyvät kustannukset
- Julkisten/kansallisten viranomaisten ilmaiset palvelut
- Arvonlisäverovelvollisten tuensaajien arvonlisävero
- Lahjoista aiheutuvat kustannukset, lukuun ottamatta niitä, joiden arvo on enintään 50 euroa lahjaa kohden ja jotka liittyvät markkinointiin, viestintään, mainontaan tai tiedotukseen
- Hallituspalkkiot
- Avustukset, sponsorointitulot ja palkinnot
- Tilintarkastuksen kustannukset Suomen kansallisen tarkastajan kustannuksia lukuun ottamatta
- Välilliset kustannukset, jotka ylittävät 15 prosenttia suorista palkkakustannuksista (mikäli välillisten kustannusten kirjaamiseen on käytetty yksinkertaistettua kirjanpitoa)
- Lomapalkkavaraukset

## Tuen maksaminen

### Tuen maksaminen

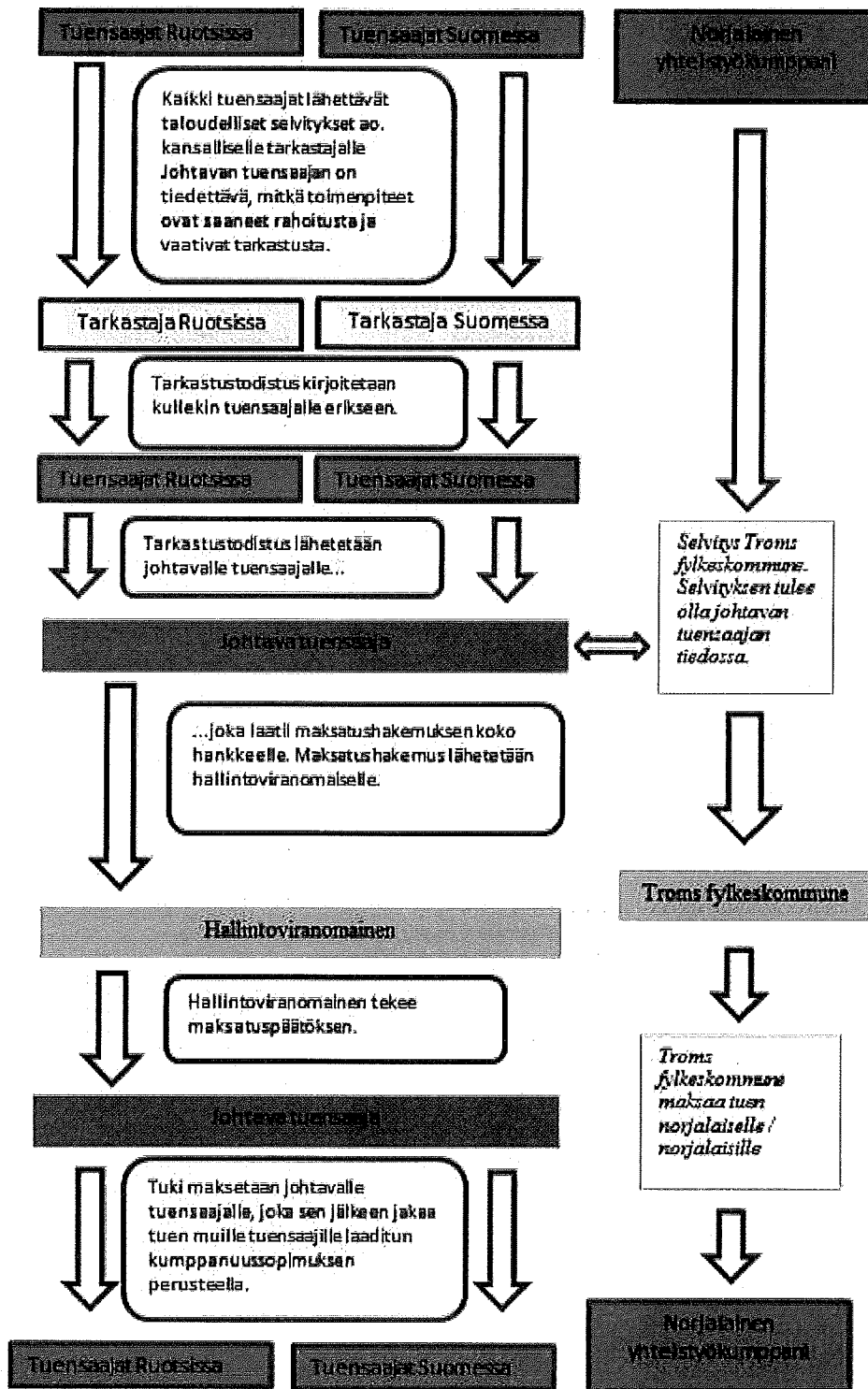
EU-tuki maksetaan kahdessa erässä.

1. Ensimmäisessä vaiheessa jokainen tuensaaja raportoi kustannuksensa kunkin maan kansalliselle tarkastajalle. Ruotsissa kansallisesta tarkastuksesta vastaa Norrbottenin lääninhallitus. Suomessa työ- ja elinkeinoministeriö hyväksyy erityismenettelyllä hankkeen kilpailuttamat kansalliset tarkastajat. Tietoa tarkastajan valinnasta ja sertifiointimenettelystä löytyy Työ- ja elinkeinoministeriön kotisivuilta (<http://www.tem.fi/eay/valvonta>).
2. Toisessa vaiheessa johtava tuensaaja hakee EU-tuen maksatusta hallintoviranomaiselta. Maksatushakemus perustuu kunkin tuensaajan kansallisen tarkastajan todistuksessa hyväksytyihin kustannuksiin ja rahoitukseen. Johtava tuensaaja tekee todistuksista yhteenvedon maksatushakemukseen ja toimittaa sen jälkeen hakemuksen sähköisen hakujärjestelmän "Min ansökan/ Hakemukseni" kautta.



Hankkeen toiminta raportoidaan päätöksessä määriteltyjen raportointikausien mukaisesti. Ota yhteyttä sihteeristöön tai hallintoviranomaiseen jos haluat muuttaa kausia.

IR-rahoituksen maksaminen Norjalaiset hankekumppanit antavat kustannuksistaan selvityksen Tromssan kuntayhtymälle ja jättävät maksatushakemuksen sähköisesti RF13.50-järjestelmässä. Norjalaiset Interreg-varat maksetaan toteutuneiden kustannusten perusteella, kuitenkin enintään 75 % myönnetystä tuesta. Loput 25 % myönnetystä tuesta maksetaan vasta hankkeen loppumaksatushakemuksen hyväksymisen jälkeen. Maksatushakemukseen ja IR-rahoituksen maksamiseen liittyvää yksityiskohtaisempaa tietoa saa Language – Sammendrag på norsk – Dokumenter (<http://www.interregnord.com/fi/sammendrag-pa-norsk/dokumenter/>)” linkistä.



## Valuutta

Hankkeessa käytettävä valuutta on euro. Hakemukset ja kaikki kirjanpito tulee laatia euromääräisinä. Muussa valuutassa (SEK) ilmaistut kustannukset tulee muuttaa euroiksi komission määrittelemän kuukausittaisen vaihtokurssin mukaan siltä kuukaudelta, jolloin taloudelliset

selvitykset lähetetään kansallisille tarkastajille. Mikäli hankkeen tulee esimerkiksi selvittää kustannuksensa tammikuun ja kesäkuun väliseltä ajalta ja selvitys lähetetään tarkastajalle heinäkuussa, kustannukset muutetaan heinäkuun valuuttakurssin mukaan.

Voimassa oleva valuuttakurssi löytyy osoitteesta: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>  
(<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>)

Ruotsalaiset hankekumppanit altistuvat siis tietyille valuuttariskille, mikäli valuuttakurssi alenee maksatushakemuksen jättämisen ja maksun välisenä aikana.

Johtavan tuensaajan tulee myös raportoida norjalaisen kumppaninsa kustannukset ja rahoitus hallintoviranomaiselle koko projektia koskevan raportoinnin yhteydessä. Norjalainen budjetti voidaan muuttaa euroiksi kiinteään valuuttakurssin mukaan: 1 EUR = 8,20 NOK.

## Hankinnat

Hankinnat ja ostot tulee toteuttaa tukipäätöksessä annettujen ohjeiden mukaan. Tuensaajien tulee noudattaa ostopalveluja ja hankintamenettelyä koskevia kansallisia kilpailuttamislakia ja asetuksia. Kaikki hankinnat ja ostot tulee toteuttaa mahdollisimman kustannustehokkaasti.

Tuensaaja vastaa siitä, että toteutettavat hankinnat ja ostot noudattavat voimassa olevia lakeja ja säännöksiä. Haluamme muistuttaa teitä siitä, että hankinnat ja ostot voivat olla kansallisten lakien ja säännösten vastaisia, mikäli ostaja ja toimittaja ovat kytköksissä toisiinsa. Tällaisia kytköksiä ovat esimerkiksi:

- Toimittaja on aiemmin ollut ostajan palveluksessa
- Toimittaja on ostajan hallituksen/hankkeen johtoryhmän jäsen
- Ostajan henkilökunnan jäsen kuuluu toimittajan hallitukseen
- Ostajan henkilökunnan jäsenen sukulainen on toimittajan edustaja

Mikäli tuensaaja on julkinen hankintayksikkö, julkisia hankintoja koskevia lakia ja säännöksiä on noudatettava.

Tuensaajan, joka ei kuulu julkisia hankintoja koskevan lain piiriin, tulee kohdella toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi ostojen, vuokrausten ja leasingin yhteydessä. Hankinnat tulee toteuttaa avoimesti ja vastavuoroisen tunnustamisen ja suhteellisuuden periaatteita noudattaen.

## Mitä valtionavustuksella tarkoitetaan

Hakemuksenne käsittelyssä otetaan huomioon EU:n kilpailulainsäädäntöön kuuluvat valtiontukisäännökset, joiden tarkoitus on varmistaa sisämarkkinoiden toimivuus. Säännösten mukaan valtiontuet ovat lähtökohtaisesti kiellettyjä. Keskeiset säännökset löytyvät Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen (EUT) artikloista 107–109. Tukea voidaan pitää artiklassa 107.1 tarkoitettuna ”valtiontukena” seuraavin kriteerein:

- Tuki myönnetään julkisista varoista (valtion/kunnan/maakäräjien/julkisomisteisten yritysten myöntämä tuki)
- Tuensaaja on yritys (Yrityksen käsitettä on tulkittava laajasti. Yrityksellä tarkoitetaan kaikkia sellaisia organisaatioita– niiden juridisesta muodosta ja omistusmuodosta riippumatta– jotka harjoittavat voittoa tuottavaa tai tuottamatonta taloudellista toimintaa– ostavat/myyvät tavaroita tai palveluita yksillä tai useammilla markkinoilla. Taloudelliseen toimintaan ei kuulu julkista vallan käyttöä tai puhtaasti sosiaalisia toimintoja.)
- Tuki suosii jotakin yritystä tai tuotannonalaa (Esimerkkejä: nimenomaan yhdelle tai useammalle yritykselle suunnattu tuki, maantieteellinen rajoitus, tietylle sektorille tai alalle suunnattavat edut, yrityksen tyyppi, esim. yrityksen suuruus tai yritysmuoto, laaja harkintavalta, suorat avustukset, edullisin ehdoin myönnettävät lainat tai lainatakuut, liian alhainen myyntihinta/liian korkea ostohinta, veronalennukset, edullisin ehdoin tarjottavat palvelut ja muut edut.)
- Tuki vääristää tai uhkaa vääristää kilpailua ja vaikuttaa jäsenvaltioiden väliseen kauppaan (mikäli toisessa maassa sijaitseva yritys on mahdollisesti kiinnostunut laajentamaan toimintaansa alueelle tai jäsenvaltiot käyvät kauppaa tavaralla/palvelulla ja vaikutus jäsenvaltioiden väliseen kauppaan vaikuttaa myös kilpailuun)

Mikäli hankkeeseen osallistuu *yksityisiä toimijoita* (esimerkiksi yrityksiä ja taloudellisia yhdistyksiä), näille ei saa tarjota kilpailuetuja tuen maksatuksen yhteydessä. Lähtökohtaisesti valtiontuet ovat siis kiellettyjä tiettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta.

Interreg Pohjoinen –ohjelmassa sovellettavia poikkeuksia voivat olla *vähämerkityksinen tuki (de minimis) ja ryhmäpoikkeus*. Vähämerkityksisellä tuella, *de minimis*, tarkoitetaan, että yhdelle tukea saavalle yritykselle tai konsernille on mahdollista myöntää tukea enintään 200 000 euroa kolmen verovuoden aikana (kuluva vuosi ja sitä edeltävät kaksi verovuotta). Tuensaajan tulee pystyä todistamaan, että hankkeeseen kuuluu valtiontukea saavia toimia ja selvittämään näiden vastaavuus poikkeuksia koskevien säännösten kanssa. De minimis -tuen myöntämiseen vaaditaan, että hakija jättää selvityksen hänelle jo myönnetystä ja maksetusta vähämerkityksisestä tuesta ja ettei tuen määrä ylitä vähämerkityksiselle tuelle asetettua enimmäismäärää.

Mikäli tukea maksetaan näiden sääntöjen vastaisesti, tuensaaja voi joutua maksamaan hänelle jo maksetun tuen takaisin (korkoineen).

## Viestintä

Onnistunut tiedottaminen on perusedellytys yleisen tietoisuuden leviämiseksi hanketoiminnasta ja ohjelmista. Tiedon leviäminen voi vauhdittaa uusien hankkeiden käynnistämistä ja edistää yhteistyötä. Aiemmistä Interreg-ohjelmista saatujen kokemusten perusteella tavoitteensa saavuttaneet hankkeet ovat onnistuneet myös sekä hankkeen sisäisessä että ulkoisessa tiedottamisessaan.

Viestinnällä on tärkeä merkitys hankkeen toteuttamiselle useasta eri syystä:

- Aktiivinen ja harkittu sisäinen ja ulkoinen viestintä lisää hankkeen mahdollisuuksia toteuttaa tehdyn suunnitelman mukaan ja saavuttaa tavoitteensa
- Toimiva sisäinen ja ulkoinen viestintä parantaa myös hankkeen tulosten edellytyksiä jäädä pysyviksi hankkeen päättymisen jälkeen
- Aktiivisen ja ulospäinsuuntautuvan viestinnän avulla hanke voi osaltaan edistää yleistä tietoisuutta ohjelmasta ja sen muille hakijoille tarjoamista mahdollisuuksista

## Graafista ilmettä koskevat ohjeet

Tuensaaja on velvollinen tiedottamaan Euroopan aluekehitysrahaston hankkeelle myöntämästä tuesta. *EU:n logotyyppi tai Interreg-logotyyppi* tulee laittaa näkyville kaikkeen hankkeesta tiedottavaan ja/tai hankkeen toimintaa markkinoivaan materiaaliin.

Euroopan unionin logotyyppi:

- EU:n tunnus
- Teksti Euroopan unioni ja
- Teksti Euroopan aluekehitysrahasto

Interreg-logotyyppiin kuuluu myös Interreg-ohjelman logotyyppi.

Löydät logotyypit kohdasta Valikko – Asiakirjat – Logotyypit tai klikkaamalla tästä (linkki!). EU-lipun voit ladata myös täältä (linkki [http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index\\_fi.htm](http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_fi.htm) ([http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index\\_fi.htm](http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_fi.htm))).

Tiedottamisvelvollisuutta koskevat myös seuraavat määräykset:

- Mikäli materiaalissa käytetään myös muita logotyyppejä, Euroopan unionin logotyypin on oltava vähintään näistä suurimman kokoinen sekä korkeudeltaan että leveydeltään.
- Euroopan unionin logotyyppi tulee mainita tai sen tulee olla näkyvillä myös elokuvissa, radiomainoksissa ja vastaavissa.
- Euroopan aluekehitysrahaston mainitsemista koskeva vaatimus ei koske pieniä mainostavaroita.
- Tuensaaja on velvollinen antamaan mahdollisilla verkkosivuillaan lyhyen kuvauksen toiminnastaan, sen tarkoituksesta ja tuloksista, sekä tiedottamaan EU:n osallistumisesta

hankkeeseen rahoittajana. Euroopan unionin logotyyppi tulee käyttää verkkosivuilla värillisenä. Logotyypin tulee näkyä selkeästi ilman, että sivuilla vierailija joutuu vierittämään sivua. Verkkosivuilla tulee myös olla viittaus Euroopan aluekehitysrahastoon, mutta tämän ei tarvitse näkyä välittömästi ruudulla.

- Tuensaajan on asetettava hankkeesta kertova juliste näkyvälle paikalle toimipaikkaansa, esimerkiksi sisääntuloaulaan. Julisteen tulee olla vähintään kokoa A3, ja siitä tulee käydä ilmi, että hanke on saanut tukea Euroopan unionilta. EU-tunnuksen ja siihen kuuluvien tekstien tulee sisältyä julisteeseen.
- Mikäli hankkeen kokonaistuki (kansallinen ja EU:n tuki) on enemmän kuin 500 000 euroa ja hanke käsittää fyysisen kohteen tai koostuu infrastruktuurin tai talon- ja maanrakennustyön rahoittamisesta, tuensaajan on asetettava paikalle tästä kertova tiedotuskilpi koko hankkeen keston ajaksi.
- Mikäli hankkeen kokonaistuki (kansallinen ja EU:n tuki) on enemmän kuin 500 000 euroa ja hanke käsittää fyysisen kohteen tai koostuu infrastruktuurin tai talon- ja maanrakennustyön rahoittamisesta, tuensaajan on asetettava paikalle pysyvä, tästä kertova tiedotuskilpi hankkeen päättymisen jälkeen.

Kaikki hankkeessa käytetty tiedotusmateriaali tulee arkistoida yhdessä muiden asiakirjojen kanssa ja samojen arkistointiperiaatteiden mukaan. Lue lisää tuensaajan tiedottamista ja viestintää koskevista velvollisuuksista EU-asetuksista N:o 1303/2013 ja 821/2014.

## **Seuranta, paikan päällä tapahtuvat ja muut tarkastukset**

Hallintoviranomainen ja yhteinen sihteeristö seuraavat hankkeita tilannekatsausten ja loppuraportin avulla sekä paikan päällä vierailemalla. Kansalliset tarkastajat seuraavat hankkeita kirjoituspöytä tarkastuksin ja myös paikan päällä tehtävin tarkastuksin. Myös tarkastusviranomainen (Ekonomistyrningsverket) tai Euroopan komissio voivat suorittaa paikan päällä tehtäviä tarkastuksia. Tuensajille ilmoitetaan paikan päällä tehtävistä seuranta- ja tarkastuskäynneistä etukäteen.

## **Virheellisin perustein maksetut varat ja petokset**

EU vaatii jäsenmaidensa torjuvan aktiivisesti EU-varojen väärinkäyttöä. Johtavaa tuensajaa voidaan vaatia maksamaan tarkastuksessa huomaamatta jäänyt, virheellisin perustein maksettu EU-tuki takaisin myöhemmässä vaiheessa, mikäli sääntöjenvastaisuus tulee ilmi. Jäsenmaiden tulee ilmoittaa hankkeissa havaitut virheellisyydet, joiden perusteella maksettavan EU-tuen määrä vähenee vähintään 10 000 eurolla, Euroopan komissiolle petostentorjuntavirastolle (OLAF). Myös epäillyistä petosriityksistä tulee ilmoittaa.

## **Päätös**