

# Hankekäsikirja

## Sisällysluettelo

### SUUNNITELKAA

- Rajat ylittävä lisäarvo
- Elinkeinoelämän osallistuminen
- Horisontaaliset kriteerit
- Mitä valtionavustuksella tarkoitetaan?
- Eri roolit hankkeessa
- Hankesuunnittelu
- Arviointi
- Testatkaa hankeideanne
- Informaatiotilaisuuudet

### YKSINKERTAISTUKSIA

#### HAKEMUS

- Kuka voi hakea tukea?
- Millaisiin hankkeisiin tukea voidaan myöntää?
- Hankkeiden priorisointi
- Miten hanke rahoitetaan?
- Paljonko haettavaa tukea on jäljellä?
- Milloin tuen hakeminen on mahdollista?
- Miten päätösprosessi tapahtuu?
- Hakemukseni

#### TOTEUTUS

- Osallistu aloituskokoukseen
- Yhteistyösopimuksen laatiminen
- Mitkä menot ovat tukikelpoisia?
- Kustannuslajit
- Mitkä kustannukset voivat olla tukikelpoisia tietyissä tapauksissa?
- Mitkä kustannukset eivät ole tukikelpoisia?
- Valuutta
- Hankinnat
- Viestintä
- Graafista ilmettä koskevat ohjeet
- Tuen maksaminen
- Kansalliselle tarkastajalle toimitettava menoja ja rahoitusta koskeva selvitys
- Hallintoviranomaiselle osoitettu maksatushakemus
- Seuranta, paikan päällä tapahtuvat ja muut tarkastukset
- Virheellisin perustein maksetut varat ja petokset

#### PÄÄTTÄMINEN



# 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 kestävällä 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. Määriteltäkö 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.).

## Elinkeinoelämän osallistuminen

Pohjoinen-ohjelma pitää tärkeänä elinkeinoelämän osallistumista hankkeisiin etenkin 1. ja 2. toimintalinjaan kuuluvissa hankkeissa. Tutkimuksen ja innovoinnin toimintalinjalla sitä vaaditaan sen johdosta, että ohjelma tukee soveltavaa tutkimusta (ei perustutkimusta), ja koska useimmat alueen yliopistoista toimivat yhdessä elinkeinoelämän kanssa. Yrittäjyyden toimintalinjalla hankeideoiden edellytetään tulevan elinkeinoelämältä tai pohjautuvan ainakin elinkeinoelämän

tarpeisiin. Molemmissa tapauksissa tulosten tulee hyödyttää elinkeinoelämän kehitystä. Molempien toimintalinjojen tarkoituksena on edistää pk-yritysten kehitystä ja kasvua. Ensimmäisellä toimintalinjalla useampia yrityksiä osallistetaan tutkimukseen ja innovointiin, ja toisella yritysten kilpailukykyä lisätään uusien liikemallien ja viennin avulla.

Neljännellä toimintalinjalla voi olla hyvä tukea elinkeinoelämän osaamistarpeita.

Elinkeinoelämän tulisi toimia hankkeen osapuolena, hankeaktiiviteettien osallistujana tai rahoittajana tai ainakin selkeästi tulosten käyttäjänä. Yritysten osallistuminen hankkeisiin eri tavoin osoittaa myös, että hankkeelle ja sen tuloksille on kysyntää/tarvetta elinkeinoelämän parissa. Joskus voi olla kysymys ongelman ratkaisusta tai tarpeesta, jota elinkeinoelämä ei toistaiseksi ole tiedostanut, mutta joka hankkeen toteutuksen jälkeen on suotuisa yrityksille.

## Horisontaaliset kriteerit

Horisontaalisia kriteerejä käytetään työkaluna hanketulosten parantamiseksi. Pohjoinen-ohjelmassa käytettävät horisontaaliset kriteerit ovat kestävä kehitys, yhdenvertaiset mahdollisuudet ja syrjimättömyys, tasa-arvo sekä saamen kieli saamelaisissa hankkeissa. Hankkeen on kyettävä osoittamaan ja selittämään, miten horisontaaliset kriteerit huomioidaan. Ei esimerkiksi riitä, että hankkeen väitetään olevan *ympäristönäkökulmasta neutraalin*, tai ettei jokin kriteeri ole *olennainen* asianomaisessa hankkeessa. Hakemusta täytettäessä on horisontaalisten kriteerien huomiointi motivoitava.

**Kestävä kehitys:** Koko hankkeella on oltava selkeä ympäristöperspektiivi. Suunnittelussa ympäristötyö integroidaan kaikkiin aktiviteetteihin eikä vain yksittäisiin osiin. Voitte esimerkiksi miettiä sitä, miten hanketoiminta voi tukea tehokkaampaa energiankäyttöä, miten hanke voi tukea kiertokulkuajattelua resurssien käytössä, sekä miten hankkeeseen osallistuvien ympäristötietoisuutta on mahdollista parantaa.

**Yhdenvertaiset mahdollisuudet sekä syrjimättömyys** Ihmisten erilaisuudet on esimerkiksi sukupuoleen ja uskoon katsomatta nähtävä arvokkaana mahdollisuutena. Inhimillinen pääoma on vetovoimaa lisäävä voimavara. Hankkeessa toteutettavissa aktiviteeteissa on ihmisille annettava yhdenvertaiset mahdollisuudet. Miettikää miten ilmaisette itseänne suullisesti, kirjallisesti ja kuvainnollisesti sekä hankkeen sisäisessä että ulkoisessa viestinnässä. Teettekö sukupuoleen, alkuperään tai toimintarajoitteeseen jne. perustuvan eron vai kohdellaanko kaikkia yhdenvertaisesti?

**Tasa-arvo:** Pohjoinen-ohjelman tuensaajia kannustetaan huomioimaan molempien sukupuolten tarpeet ja edellytykset. Eri arvioinnit osoittavat, että tasa-arvo on integroitava jo hanketta suunniteltaessa. Tämä merkitsee että teidän on huomioitava, miten aktiviteettinne edistävät naisten ja miesten välistä tasa-arvoa. Teidän on esimerkiksi ajateltava, miten hankkeen johtoryhmässä edistetään tasaista sukupuolijakaumaa, sekä miten hankkeen työtehtävät jakautuvat sukupuolten välille esimerkiksi hankepääällikköä, ekonomia ja ulkoisia konsultteja valittaessa.

**Saamen kieli:** Kriteeri koskee ennen kaikkea saamelaisia hankkeita, joissa saamen kielellä on keskeinen asema saamelaisten historian kantajana. Miettikää miten hankeaktiiviteetit tukevat saamen kielen vahvistamista.

Lisätietoja kustakin horisontaalisesta kriteeristä saa tästä.

[\(http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/saatelevat-dokumentit/\)](http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/saatelevat-dokumentit/)

## 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, tietyille 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.

Jos yrityksen hankkeeseen kanavoidaan kansallisen rahoituksen ohella EU:n rakennerahastovaroja kokonaisrahoituksen tulee noudattaa EU:n valtiontukisääntöjä. Valtiontukien yleinen ryhmäpoikkeusasetus koskee myös rakennerahastoista myönnettävää rahoitusta.

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.

Yleisessä ryhmäpoikkeusasetuksessa (komission asetus 651/2014) määritellään, millaiset tuet ja tukiohjelmat ovat lähtökohtaisesti hyväksyttävissä eivätkä edellytä ennakoilmoitusta ja komission ennakkohyväksyntää. Ryhmäpoikkeusten piiriin kuuluu tukiohjelmia ja tukia, joiden hyötyjen voidaan lähtökohtaisesti arvioida ylittävän mahdolliset kilpailun vääristymät sisämarkkinoilla. Asetuksen mukaisilla valtiontuilla edistetään talouskasvua, työllisyyttä ja muita yhteisiä tavoitteita.

Ryhmäpoikkeusasetusta sovelletaan, jos tukitoimenpide täyttää asetuksessa määritellyt yleiset edellytykset ja kutakin tukimuotoa koskevat erityisedellytykset. Edellytykset koskevat esimerkiksi tuen läpinäkyvyyttä, kannustavuutta ja enimmäismäärää.

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

EU:n valtiontukipolitiikasta, jäsenmaiden myöntämistä tuista ja tukiohjelmissa saa yksityiskohtaista tietoa komission kilpailun pääosaston kotisivuilta ja kunkin ministeriön kotisivuilta.

[Linkit \(http://www.interregnord.com/fi/linkit/\)](http://www.interregnord.com/fi/linkit/)

## Eri roolit hankkeessa

Hankkeen suunnittelussa tulee ottaa huomioon siihen osallistuvien roolit. Hankkeeseen pakollisina kuuluvia rooleja ovat *johtava tuensaaja* (sähköisessä hakujärjestelmässä ”Min Ansökan/Hakemukseni” nimellä tuensaaja) ja *tuensaaja* (sähköisessä hakujärjestelmässä ”Min Ansökan/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 tullava 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/Hakemukseni 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> (#\_ftn1)). 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 – MÄÄRITELKÄÄ PERUSTE HANKKEELLE**

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



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

## **VAIHE 2 – ANALYSOIKAA ULKOMAAILMAA**

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

Analysoikaa 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 kuvailekaa sitä. Kohderyhmäänne 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 olotilaa, 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 asettatte 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.

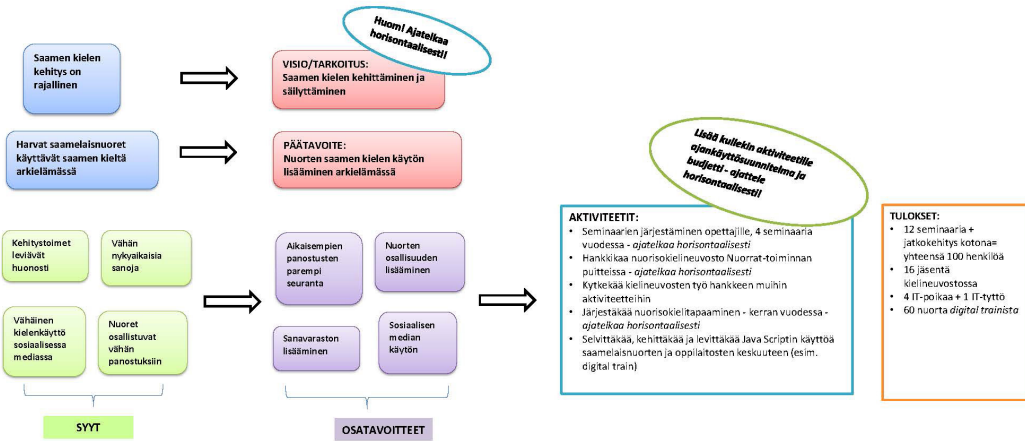
Kuvassa 1 (PDF (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Sunnittelu-esimerkki.pdf>)) on esimerkki siitä, miten hankkeen peruste, syyt ja vaikutukset voidaan tunnistaa ja miten niiden pohjalta voidaan laatia visio ja tavoite hankkeelle.

## Suunnittelu - esimerkki

**PÄÄPERUSTE:** Harvat saamelaisnuoret käyttävät saamen kieltä arkielämässä

**VAIKUTUKSET:** Saamen kielen kehitys on rajallinen

**ANALYYSI:** Onko tilanne sama kaikilla saamelaisalueilla vai onko se erilainen eri saamelaiskielillä käytävien keskuudessa? Onko esimerkiksi pohjoissaamen ja eteläsaamen välillä suuria eroja? Onko kukaan selvittänyt tätä aikaisemmin? Analyysi osoittaa, että on toteutettu monta Interreg-Pohjoisen-hanketta, joissa on ollut kyse juuri saamen kielen kehittämisestä. Myös Uumajan, Oulun ja Tromssan yliopistot ovat toteuttaneet joitakin tutkimuksia.



## 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, budjetoita 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 määritellä 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/))

## Arviointi

Joidenkin hankkeiden kohdalla voi evaluointi tulla ajankohtaiseksi. Evaluointi voidaan tehdä hankkeen aikana, sen päätyttyä tai molempien yhdistelmänä. Mm. hankkeen koko ja sen luonne voivat vaikuttaa evaluointityypin valintaan. Evaluointi voi vastata esimerkiksi kysymyksiin siitä, miten hanke työskentelee tavoitteidensa saavuttamiseksi, miten tavoitteet saavutetaan, miten hanke huolehtii tuloksista, ja onnistuuko hanke luomaan pitkäkantoisia ja pysyviä muutoksia kyseisellä toimintalinjalla. Tukea saaneiden hankkeiden toimittaman tilanneraportin on sisällettävä kuvaus seurannan, evaluoinnin ja oppimisen parissa työskentelystä

## Testatkaa hankeideanne

Jos haluatte kertoa ja testata hankeideanne Interreg Pohjoinen- käsittelijän kanssa voitte varata ajan konsultointiin. Näissä konsultointikokouksissa käsittelijä informoi ja antaa teille neuvoja Pohjoinen-ohjelman tavoitteista ja säännöksistä.

Täältä (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Beskrivning-av-projektid%C3%A9-FIN.docx>) löydätte mallin, jota voitte käyttää kun kuvailette ideaanne. Mallia voitte käyttää keskustelun pohjana kokouksessanne tai pohjana kun saatte palautetta puhelimen tai sähköpostin avulla. Mallia voitte käyttää myös silloin kun valmistelite mahdollista hakemusta ja hakemukseen kuuluvien kysymysten vastaamiseen.

Täyttäkää kyseinen malli ja lähettäkää sähköpostitse jollekin ohjelman käsittelijöistä. Yhteystiedot löydätte täältä (<http://www.interregnord.com/fi/yhteystiedot/>).

## Informaatiotilaisuudet

Uuden hakukierroksen avaamisen yhteydessä yhteinen sihteeristö järjestää eri tyyppisiä tiedotustilaisuuksia eri puolella ohjelma-aluetta. Näiden tilaisuuksien tarkoituksena on levittää informaatiota Pohjoinen- ohjelmasta ja vastata hakijoiden kysymyksiin. Interreg Pohjoinen-ohjelman verkkosivuilta ”Uutiset”- linkin alta löydätte tietoa missä ja milloin kyseisissä tilaisuuksia tullaan pitämään.

## Yksinkertaistuksia

Interreg Pohjoisen yhdeksäs hakukierros avautui 14 joulukuuta 2018. Uutuutena tällä kierroksella on kaksi yksinkertaistamista jotka uusi EU-asetus mahdollistaa. On vapaaehtoista käyttää kyseisiä yksinkertaistuksia. Esitutkimus-hankkeiden on valittava yksi yksinkertaistumalleista ja käyttää sitä koko esitutkimuksen aikana.

## **YKSINKERTAISTETTU TILITYSMALLI ESISELVITYKSIÄ VARTEN: KERTAKORVAUS (LUMP SUM)**

*Pohjoinen-ohjelmassa on otettu käyttöön yksinkertaistetuksi kertakorvaukseksi kutsuttu tilitysmalli, jota voidaan käyttää EU-tukea saaneissa esiselvityksissä. Tätä mallia käytettäessä EU-tuki maksetaan kertakorvauksena, jos esiselvityksessä saavutetaan tulokset, jotka on vahvistettu silloin kun tukipäätös tehtiin. Kertakorvausta ei sovelleta norjalaisten kumppanien IR-varoihin.*

### **Hakemus**

Johtava tuensaaja jättää hakemuksen tavalliseen tapaan Min Ansökan -järjestelmässä. Ohjeet ja hankeopas löytyvät sivustosta. Kuten aikaisemminkin, esiselvitystä koskevan hakemuksen voi jättää koska tahansa. Kaikki toimintalinjat ovat käytettävissä, jos muuta ei ole mainittu. Kustannukset merkitään budjettiin tavalliseen tapaan Min Ansökan -järjestelmässä.

### **Valmisteleminen ja päättäminen**

Sihteeristö valmistele hakemuksen. Hallintoviranomainen tekee päätökset. Jos hakemus on puutteellinen eikä sitä voida valmistella, se voidaan hylätä heti. Vaikka hakemus on täytetty oikein, sen sisältöä on ehkä täydennettävä, tällöin käsittelijä ilmoittaa asiasta hankkeelle.

Valmisteluvaiheessa käsittelijä esimerkiksi tarkastaa, onko hakemus merkityksellinen ohjelman kannalta ja oikeuttavatko hankkeen kustannukset tukeen. Hakijan on kuvattava hankkeen sisältö selkeästi. Käsittelijän on pystyttävä arvioimaan huolellisesti, ovatko ilmoitetut henkilöstökustannukset kohtuullisia suhteessa toimenpiteisiin.

Jos tukea voidaan myöntää, käsittelijä ja tuensaaja sopivat, myönnetäänkö esiselvitystä varten yksinkertaistettuun malliin perustuva kertakorvaus. Tämä vahvistetaan tukipäätöksessä.

Kertakorvaus perustuu hakemuksessa ilmoitettuun budjettiin, tuen määrään ehtoineen ja tuloksiin, jotka on saavutettava ja jotka vahvistetaan tukipäätöksessä. Esiselvityksissä, joille tuki myönnetään yksinkertaistetun mallin mukaisesti kertakorvauksena, voidaan vain hankkeen kestoajkaan tehdä muutoksia. Kustannuslajien jakaumaa ei tarvitse muuttaa, koska varsinaisten kustannusten käyttöä ei tarkasteta.

### **Valvonta ja maksaminen**

Jos käytetään yksinkertaistettuun malliin perustuvaa kertakorvausta, kansallista valvontaa (first level control) ei tarvita, koska kustannusten toteutumista ei seurata. Kun hanke jättää maksatushakemuksen Min Ansökan -järjestelmässä, kansallisen valvojan ei tarvitse vahvistaa kustannuksia. Kun haetaan maksatusta, kustannukset täytetään budjetin mukaisesti siten, että haettu EU-rahoitussumma vastaa myönnettyä kertakorvausta. Kertakorvaus maksetaan, jos tukipäätöksen ehtojen mukaiset tulokset saavutetaan ja sihteeristö hyväksyy ne. Jos tulosta ei saavuteta, maksaminen evätään. Tukea ei voi maksaa osina.

*Hakijan on otettava huomioon se, että vaikka kustannusten todellista toteutumista ei valvota, kilpailuttamislakeja ja tiedottamisvelvollisuussäätöjä on noudatettava. Kilpailuttamisasiakirjoja ja todisteita tiedottamisesta voidaan pyytää tarkastusta varten.*

## **YKSINKERTAISTETTU TILITYSMALLI – KAKSI KUSTANNUSTYYPPIÄ KAIKKIA HANKETYYPEJÄ VARTEN**

*Pohjoinen-ohjelmassa on otettu käyttöön yksinkertaistettu 40 % -kaavaksi kutsuttu tilitysmalli, jota voidaan käyttää kaikissa EU-tukea saaneissa hankkeissa ja esiselvityksissä. Tätä menetelmää käytettäessä hankkeen muut kustannukset kuin henkilöstökustannukset lasketaan prosenttimääräisenä korvauksena siten, että niiden osuus on 40 % henkilöstökustannuksista. 40 % -korvausta ei sovelleta norjalaisten osapuolien IR-varoihin.*

### **Hakemus**

Johtava tuensaaja jättää hakemuksen tavalliseen tapaan Min Ansökan- järjestelmässä. Ohjeet ja hankeopas löytyvät sivustosta. Kuten aikaisemminkin, esiselvitystä koskevan hakemuksen voi jättää koska tahansa, mutta päähankehakemukset jätetään hakemuskierron yhteydessä. Kaikki toimintalinjat ovat käytettävissä, jos muuta ei ole mainittu. Budjetti ilmoitetaan tavalliseen tapaan Min Ansökan- järjestelmässä. Kustannuslajeja on vain kaksi: henkilöstö- ja prosenttimääräisesti laskettavat kustannukset.

### **Valmisteleminen ja päättäminen**

Sihteeristö valmistele hakemuksen. Hallintoviranomainen tekee päätökset, kun hallintokomitea on priorisoinut hakemukset. Jos hakemus on puutteellinen eikä sitä voida valmistella, se voidaan hylätä heti. Vaikka hakemus on täytetty oikein, sen sisältöä on ehkä täydennettävä, tällöin käsittelijä ilmoittaa asiasta hankkeelle. Valmisteluvaiheessa käsittelijä esimerkiksi tarkastaa, onko hakemus merkityksellinen ohjelman kannalta ja oikeuttavatko hankkeen kustannukset tukeen. Hakijan on kuvattava hankkeen sisältö selkeästi. Käsittelijän on pystyttävä arvioimaan huolellisesti, ovatko ilmoitetut henkilöstökustannukset kohtuullisia suhteessa toimenpiteisiin.

### **Valvonta ja maksaminen**

Henkilöstökustannuksista on laadittava selvitys kansalliselle valvojalle (first level control) noudattamalla käytäntöjä. Kansallinen valvoja tarkastaa vain henkilöstökustannukset. Prosenttimääräisesti laskettaviksi kustannuksiksi hyväksytään 40 % hyväksytyistä henkilöstökustannuksista. Prosenttimääräisesti laskettavien kustannusten toteutumista ei valvota. Prosenttimääräisesti laskettavien kustannusten osalta tositteita (esim. laskuja tai muita kirjanpidon tositteita) ei tarvitse esittää.

Hanke jättää maksatushakemuksen Min Ansökan -järjestelmässä tavalliseen tapaan. Siinä esitetään vain henkilöstö- ja prosenttimääräisesti laskettavat kustannukset kansallisen valvojan antaman todistuksen mukaisesti.

*Hakijan on otettava huomioon se, että vaikka prosenttimääräisesti laskettavien todellisten kustannusten toteutumista ei valvota, kilpailuttamislakeja ja tiedottamisvelvollisuussääntöjä on noudatettava. Kilpailuttamisasiakirjoja ja todisteita tiedottamisesta voidaan pyytää tarkastusta varten.*

# 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/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/) (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>) -toiminto antaa hakemusta koskevan yleiskatsauksen selventämällä hakemuskaavakkeen rakennetta ja tärkeitä toimintoja. [Hakemus](http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/hakemus/hakemukseni/) (<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 hakemuskierros avataan. ”Min ansökan/ Hakemukseni”-palvelun myöhemmässä versiossa, voi kieleksi valita suomen kielen.

## Min ansökan/ Hakemukseni

[\(http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/hakemus/hakemukseni/\)](http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/hakemus/hakemukseni/)-palvelun kohdasta löydättetietoa 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) (<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)

<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) (<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) (<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 yhteiseen sihteeristöön, jos norjalaiselle hankekumppanille on ajateltu johtava rooli hankkeessa.

## Millaisiin hankkeisiin tukea voidaan myöntää?

Voitte hakea tukea Pohjoisen-ohjelman toimintalinjoihin 2014-2020 kuuluviin hankkeisiin tai esiselvityksiin. Ne ovat:

### 1. Tutkimus ja innovaatiot

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

### 2. Yrittäjyys

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

### 3. Kulttuuri ja ympäristö

Erytystavoitteet: 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

Erytystavoite: Rajat ylittävän työvoiman liikkuvuuden lisääminen alueella

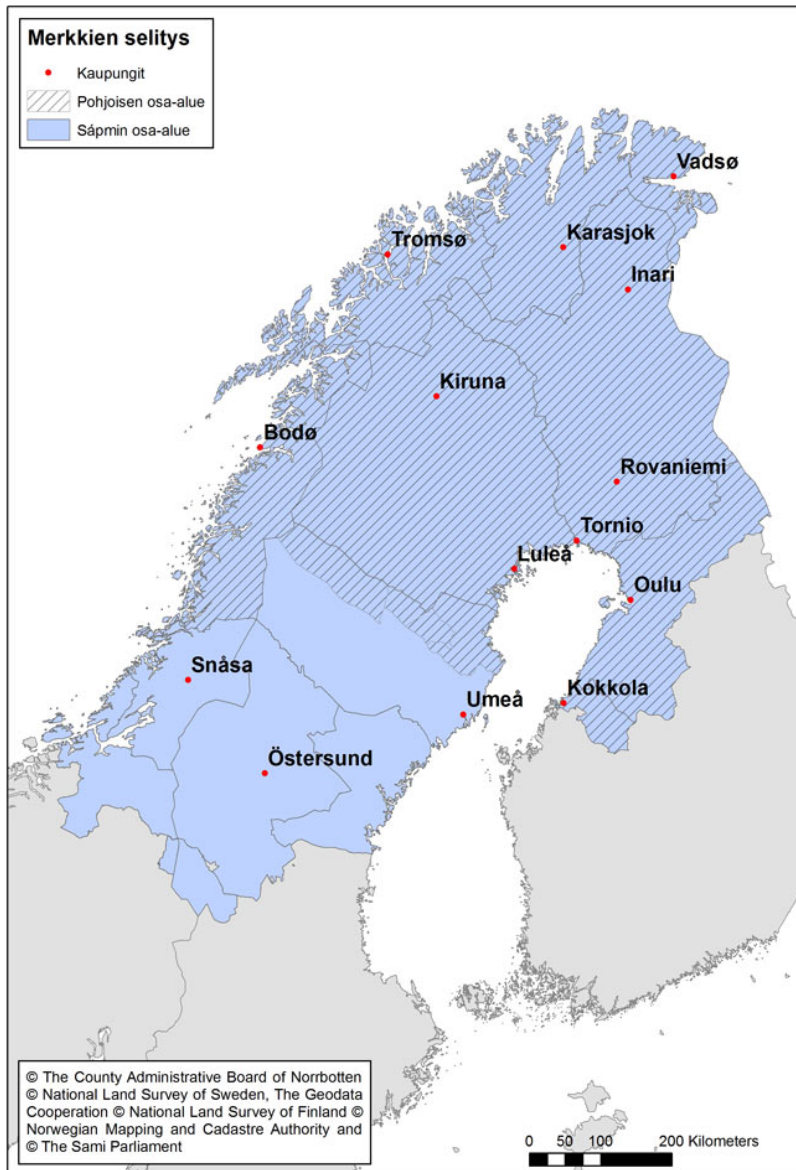
Ainutlaatuinen tavoite saamen osa-alueelle: Vahvistaa osaamista ja tietopohjan kehittymistä saamelaiselinkeinoissa.

## OHJELMA-ALUE

Ohjelma-alue jaetaan kahteen osaan; *Pohjoisen 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.

- **Pohjoisen 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, Sør-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.



Update 190214

## Esiselvitys

Kaikkia Pohjoisen-ohjelman toimintalinjoja koskevia esiselvityshakemuksia sekä Pohjoisen että Sápmi-osa-alueen osalta on mahdollista jättää.

## Esiselvitys ehdot:

- 1.heinäkuuta 2018 lähtien esiselvityshankkeiden EU-tuen raja on korkeintaan 10 000 €/ **osallistuva maa** koskee Ruotsia ja Suomea) Norjalaisille kumppaneille rajana on korkeintaan 10 000 € IR-tukea
- Esiselvitysaika on korkeintaan 12 kuukautta
- Esiselvityksen on oltava vähintään kahta maata edustavia kumppaneita (*Poikkeus voidaan tehdä Norjan kohdalla, jos hankeidea on hyvä, mutta yhteistyökumppani puuttuu. Hankkeeseen pitää siinä tapauksessa sisältyä aktiviteetteja yhteistyökumppanin löytämiseksi*)
- 

**Hakemuksen** voi tehdä milloin vain [Min ansökan/ Hakemuksen](https://www.minansokan.se/tvv_nyps_web/public/start.xhtml) ([https://www.minansokan.se/tvv\\_nyps\\_web/public/start.xhtml](https://www.minansokan.se/tvv_nyps_web/public/start.xhtml))i-sivustolla.

**Norjan IR-varoja** koskeva hakemus tehdään [RF 1350](https://www.regionalforvaltning.no/Startside/Velkommen.aspx?) (<https://www.regionalforvaltning.no/Startside/Velkommen.aspx?>) -toiminnossa.

Hallintoviranomainen ja Norjan hallinto-organisaatio tekevät **päätöksiä** jatkuvasti. Päätöstä ennen kysymyksestä neuvotellaan yhdessä Tromssan sihteeristön ja Rovaniemen tiedotuspisteen kanssa sekä eteläsaamelaisen toiminnan osalta Pohjois-Trøndelagin kuntayhtymän kanssa.

Muutoin **esiselvitystä** koskevat **samat säännöt kuin hanketta**. *Esiselvityksen ja hankkeen väliset luonnolliset erot johtuvat esiselvityksen ja hankkeen välisestä ajanjakson ja laajuuden välisistä eroista.*

## Milloin kannattaa hakea esiselvitystä hankkeen sijaan?

- Haluttaessa selvittää tulevan päähankkeen edellytyksiä tai luotaessa kumppanuutta. Esiselvitys mahdollistaa tuleviin kumppaneihin tutustumisen yhteistyön testaamiseksi, ennen kuin päätös suuremman hankkeen käynnistämisestä tehdään
- Kun päädytään siihen, että tarvittavat tiedot puuttuvat. Silloin voi esiselvityksen käynnistäminen olla sopivaa
- Esiselvitys voi johtaa laadun paranemiseen, parempaan suunnitteluun ja hanketyön nopeampaan käynnistymiseen. Esiselvitys voi myös antaa vastauksen siihen, *voidaanko* hankeidea viedä eteenpäin päähankkeena
- Esiselvityksessä on käytettävä toista käyttöön otetuista yksinkertaistamismalleista: kertakorvausta (Lump sum) tai 40 % -kaavaa. Kertakorvausmallia käytettäessä EU-tuki maksetaan kertakorvauksena, jos esiselvityksessä saavutetaan tulokset, jotka on vahvistettu, kun tukipäätös tehtiin. 40 % -kaavaa käytettäessä hankkeen muut kustannukset kuin henkilöstökustannukset lasketaan kaavamaisesti siten, että niiden osuus on 40 % henkilöstökustannuksista. Huomaa, että mahdolliset norjalaiset osapuolet eivät voi käyttää kumpaakaan yksinkertaistamismalleista.

Update 190214

## Hanke

Hanke saa kestää enintään 36 kuukautta. Haettavan tuen ylärajaa ei ole.

Hakukierroksesta 9 alkaen (14.12.2018–28.2.2019) on otettu käyttöön yksinkertaistamismalli hankkeita varten. Yksinkertaistettu 40 % -kaavaksi kutsuttu tilitysten laatimismalli koostuu kahdesta kustannustyyppistä. Tätä menetelmää käytettäessä hankkeen muut kustannukset kuin henkilöstökustannukset lasketaan kaavamaisesti siten, että niiden osuus on 40 % henkilöstökustannuksista. 40 % -kaavaa ei sovelleta norjalaisten osapuolien IR-varoihin.

Jos hankkeessa ei oteta käyttöön 40 % -kaavaa, rahoitusta haetaan todellisten kustannusten ja kustannustyyppien perusteella.

Huomaa, että hankkeen kaikkien EU-osapuolien on käytettävä samaa tilitysten laatimismallia!

Käyttämästänne tilitysten laatimismallista huolimatta hankkeen päättymispäivämäärän jälkeen käytettävissä on kaksi lopetuskuukautta. Näiden kahden lopetuskuukauden aikana saa vain maksaa hankkeenne kustannuksia. Näiden kahden kuukauden aikana ei saa olla mitään muuta toimintaa, koska toimenpiteiden täytyy olla tehty, kun hanke on käynnissä. Hankkeen kestoaika käy ilmi saamastanne päätöksestä. Hankkeen päättymispäivämäärän jälkeen ei saa kirjata kustannuksia. Ainoan poikkeuksen muodostavat Suomen kansallisen tarkastajan todistuksesta aiheutuvat kustannukset. Niiden täytyy olla kirjattu ja maksettu myöhemmin, mutta ennen maksatushakemuksen lähettämistä.

Update 190214

## 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](#))

Hanke voidaan hylätä valintaprosessissa. Hylkäys voi perustua esimerkiksi seuraaviin seikkoihin:

- Vastinrahoitus puuttuu
- Hanke ei sovi ohjelmaan
- Hanke ei täytä ohjelman edellyttämiä tuloksia ja tavoitteita
- Kumppanuuden kokoonpanossa on puutteellisuuksia tai kumppanuus ei ole täydellinen
- Hanketta ei ole juurrutettu alueella tai asianomaisten parissa
- Rajat ylittävässä yhteistyössä on puutteita

Elinkeinoelämän osallistuminen on heikko

## **PAINOPISTEALUEET**

Toimintalinjoilla 1, 2 ja 4 on joukko painopistealueita, jotka huomioidaan hankkeita priorisoitaessa. Tätä käytäntöä sovelletaan sekä Pohjoisen 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. ([# ftnref1](#))

## **TOTEUTTAMISKAPASITEETTI**

Yhteinen sihteeristö arvioi, riittävätkö tuensaajien taloudelliset, hallinnolliset ja operatiiviset resurssit hankkeen toteutukseen.

Tuensaajien ei tarvitse todentaa tätä perustein, ja heille annetaan mahdollisuus korjata mahdollisesti havaittavat puutteet. Hakemusten käsittelyn aikana tuensaajat arvostellaan seuraavien kolmen tekijän perusteella:

### **Taloudelliset resurssit**

Taloudellisilla resursseilla tarkoitetaan, että tuensaajan taloudellinen kantokyky riittää hankkeen vetämiseen. Tämä tarkoittaa, että:

- tuensaajan likviditeetti riittää hankkeen kustannusten kattamiseen siihen saakka, kun tuen maksatus alkaa, ja
- tuensaaja pystyy todistamaan selviytyvänsä sellaisista mahdollisesti esiintyvistä tilanteista, joissa hankkeen kustannuksia ei hyväksytä

### **Hallinnolliset resurssit**

Hallinnollisilla resursseilla tarkoitetaan kykyä raportoida ja selvittää hankkeesta aiheutuneet kustannukset ja pitää kirjaa niistä. Tämä tarkoittaa esim. seuraavaa:

- tuensaaja pystyy eriyttämään hankkeen kustannukset kirjanpidossaan,
- tuensaaja pystyy esittämään transaktiolistan jokaisesta hankkeen kustannuksesta ja hanketoiminnasta saatavasta tulosta erikseen ja
- tuensaajalla on rutiinit ainoastaan tukikelpoisten kustannusten sisällyttämiseksi hankkeen kirjanpitoon (lue lisää tukikelpoisista kustannuksista kohdasta [Toteutus](http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/) (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/>))

### **Operatiiviset resurssit**

Operatiivisilla resursseilla tarkoitetaan kykyä toteuttaa hankkeeseen kuuluvat toiminnot tehokkaasti sekä hankkeelle ja kullekin toiminta-alalle asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Konkreettisemmalla tasolla hankkeeseen osallistujilla tulee olla selvästi määritelty roolit, hankkeen aktiviteettien ja tavoitteiden välillä tulee olla selvä yhteys ja hankkeen tulee sisältää suunnitelma hankkeen tulosten hyödyntämiseksi hankkeen loppumisen jälkeen.

## **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 hyvissä ajoin haettava vastinrahoitusta suunnitellulta ulkopuoliselta rahoittajalta.

Kun rahoitusta haetaan Pohjoinen-ohjelmalta, teidän on pystyttävä todentamaan, että olette hakeneet vastinrahoitusta, tai että teille jo on myönnetty sitä. Osoittaaksenne että olette hakeneet ulkopuolista vastinrahoitusta, teidän on oheistettava rahoittajalle lähetetyn vastinrahoitusta koskevan hakemuksen kopio.

Jos/kun teille on myönnetty ulkoista vastinrahoitusta, teidän on toimitettava vastinrahoitusta koskeva päätös tai ”Vastinrahoitusta koskeva vakuutus (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>)”-niminen lomake, jonka saa Tukihakemus-otsikon alla olevan ”Asiakirjat – lomakkeet ja mallit” -välilehden takaa. Se on lähetettävä viimeistään kolme viikkoa ennen hankkeen käsittelyä hallintokomiteassa.

Jos tuensaaja itse maksaa osan omista kustannuksistaan, sitä ei useimmiten ole mahdollista todentaa hakemuksella. Voitte siinä tapauksessa toimittaa sisäisen päätöksen, jonka mukaan tuensaaja itse rahoittaa osan kustannuksistaan. Jos sisäistä päätöstä ei ole tehty, käyttäkää ”Vastinrahoitusta koskeva vakuutus”-nimistä lomaketta. Se on lähetettävä viimeistään kolme viikkoa ennen hankkeen käsittelyä hallintokomiteassa.

## 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.

## SUOMEN KANSALLISTA VASTINRAHOITUSTA HAETAAN LAPIN LIITOSTA

Suomen kansallista vastinrahoitusta Keski- ja Pohjois-Pohjanmaan sekä Lapin maakuntien toimijoille. Hakijan tulee toimittaa Lapin liittoon (<http://www.lappi.fi/lapinliitto/interreg-v-a-pohjoinen>) vapaamuotoinen hakemus liitteineen samanaikaisesti kuin Interreg Pohjoisen haku on auki EU – tuesta. Suomen kansallista vastinrahoitusta voidaan myöntää vain suomalaisten tukikelpoisiin kustannuksiin ja sitä voivat hakea vain suomalaiset toimijat

## NORJAN VASTINRAHOITUS

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

## Paljonko haettavaa tukea on jäljellä?

Haettavissa olevaa tukea on vielä jäljellä 19 miljoonaa euroa hakemuskaudella 2014- 2020. Ohjelman toimintalinjojen osuudet näistä varoista ovat seuraavat;

- Tutkimus ja innovaatiot: 12,66 meur
- Yrittäjyys: 12,07 meur
- Kulttuuri ja ympäristö: 10,45 meur
- Yhteiset työmarkkinat: 2,10 meur

## Milloin tuen hakeminen on mahdollista?

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

**Esiselvityshakemuksen** voi tehdä milloin vain Min ansökan/ Hakemuksen ([https://www.minansokan.se/tvv\\_nyps\\_web/public/start.xhtml](https://www.minansokan.se/tvv_nyps_web/public/start.xhtml))-sivustolla.

Update 190214

## 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 (Norrbotenin lääninhallitus) antaa laillisesti sitovan päätöksen EU-varoilla rahoituksesta. Tromssan maakunta antaa päätökset Norjan IR-varoilla rahoituksesta.

Miten pitkä aika kuluu hakukierroksen avautumisesta siihen, että myönnetyn tuen vastaanottaja saa päätöksen



## Hakemukseni

Sähköinen hakujärjestelmä ”Min ansökan/ Hakemukseni ([http://www.minansokan.se./](http://www.minansokan.se/))” on uusi järjestelmä EU:n rakennerahastoista saatavissa olevan tuen hakemusten käsittelyä varten. Samaa järjestelmää käytetään tuen hakemiseen muillakin aloilla. Pohjoinen-ohjelmassa *johtava tuensaaja* jättää hakemuksen tämän järjestelmän välityksellä. Huomatkaa, että johtavasta tuensaajasta käytetään järjestelmässä nimitystä tuensaaja ja muista tuensaajista 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.

### **EU-tukihakemuksen voi laatia suomen tai ruotsin kielellä.**

[Pikaopas Min Ansökan/Hakemukseni \(http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/\)](http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/)

### **YLEISET TIEDOT**

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

### **TUENSAAJAT**

Tässä osiossa tuensaaja 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 toimipaikknumeroksi 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 tunnistuskoodi ja se koostuu aina 8 tai 11 merkistä, joista kuusi ensimmäistä on kirjainta. IBAN-numero on kytketty vastaanottajan tilinumeroon ja se sisältää maatunnuksen, tilinumeron jne. Suomalainen IBAN-numero sisältää 18 merkkiä ja ruotsalainen 24.

## **KANSSAHAKIJA**

Kun klikkaatte tätä välilehteä, avautuu uusi ikkuna, jossa voitte lisätä kanssahakijan. Täyttäkää pyydytyt 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. Käyttäkää apuna ”Pohjoinen-ohjelman toimintaindikaattoreiden määrittely (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/ohjelma-asiakirja/>)” -nimistä asiakirjaa. Se antaa tietoja kunkin indikaattorin mittaustarkoituksesta sekä selittää, miten indikaattoreiden seuranta tapahtuu. 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 indikaattoreita ja keräämään hankkeen tuloksia.

- **Hankkeen päätavoite**

Hankkeella on oltava päätavoite, joka tukee valitsemaanne 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**

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

- **Perustelut hankkeelle**

Selvittäkää miksi hanke tulisi toteuttaa ja miten se tukee ohjelmalle asetettuja tavoitteita. Selvittäkää 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 suunnittelumenetelmän 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 mm. hankealuetta, vastaavaa käynnissä olevaa toimintaa tai jo toteutettujen hankkeiden tuloksia koskevia tietoja jne. Lukekaa lisää toimintaympäristö analyysistä suunnittelumallin toisesta vaiheesta.

- **Horisontaaliset kriteerit**

(<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/suunnitelkaa/horisontaaliset-kriteerit/>) – kestävä kasvu, naisten ja miesten välinen tasa-arvoisuus, yhtäläiset mahdollisuudet ja syrjimättömyys sekä saamen kieli saamelaishankkeissa

Selvittäkää 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.

Huomaa, että esiselvityksissä on käytettävä kertakorvaus- tai 40 % -kaavaan perustuvaa yksinkertaistamismallia. Jos on valittu kertakorvaus, budjetti laaditaan käyttämällä hankkeen kustannustyypppejä. Jos on valittu 40 % -kaava, käytetään vain kahta kustannustyyppiä: henkilöstö- ja kaavamaisesti laskettavat kustannukset. Jos hankkeenne ei ole esiselvitys, voidaan valita 40 % -kaava tai laatia budjetti käyttämällä hankkeenne kustannustyypppejä. Huomaa, että jos hankkeessa käytetään 40 % -kaavaa, kaikkien EU-osapuolien on käytettävä tätä mallia. Ei ole mahdollista, että yksi osapuoli laatii budjetin käyttämällä kaikkia kustannustyypppejä ja toinen 40 % -kaavaa.

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, käytetään sen sijaan 15%- kaavan (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. Jos hankkeessa suunnitellaan ohjelma-alueen ulkopuolelle suuntautuvia matkoja, kyseisten matkojen kustannukset on eriteltävä yhdellä tai useammalla budjettirivillä. Ohjelma-alueen saa näkymään seuraamalla ”Asiakirjat – kartat” -polkua.
- 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.
- Kaavavaihtoehtoja on kaksi: 15 % ja 40 %. Budjetissa käytettävä kaavavaihtoehto valitaan sen mukaan, miten hankkeen tilitys laaditaan. Kaavan mukaan epäsuoriksi kustannuksiksi lasketaan 15 % henkilöstökustannuksista. Tätä voidaan käyttää, kun budjetoitte kaikki hankkeen kustannustyyppit. Kaavamaisia kustannuksia ovat esimerkiksi hankkeen henkilöstön toimitilakustannukset, sähkö, toimistotarvikkeet, siivous, puhelinkulut ja hankehenkilöstön mahdolliset tietokoneet. Jos olette päättäneet laatia hankkeen tilityksen 40 % -kaavaan perustuvan yksinkertaistamismallin mukaisesti, silloin käytetään kaavamaisista kustannustyyppiä, joka on 40 % henkilöstökustannuksista. Sen on katettava hankkeen muut kustannukset kuin henkilöstökustannukset.
- 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.

Esimerkki miten budjetti voidaan määrittää

Yleiset tiedot Tuenhakija Kanssahakija Norjalainen kumppani

**Kustannukset**

Kustannuslaji	Johdava tuensaaja	1. tuensaaja
<b>Henkilöstö</b>	72 000	72 000
Projektiin vetäjä 50 % 3500 euroa/kk	42 000	
Projekti koordinaattori 50 % 3500 euroa/kk	0	42 000
Projektityöntekijä 100 % 2500 euroa/kk	30 000	30 000
<b>Lisää</b>		
<b>Toimitilat ja hallinto</b>	0	0
<b>Ulkoiset asiantuntijat ja palvelut</b>	15 000	4 000
Asiantuntija markkinointi	10 000	2 000
Markkinointi (mainokset jne)	5 000	2 000
<b>Lisää</b>		
<b>Matkat ja majoitus</b>	5 000	5 000
Matkat työpajat 1-4	5 000	5 000
<b>Lisää</b>		
<b>Laitteet</b>	0	0
<b>Vakiokustannukset</b>	10 800	10 800
Vaikoikut	0	0
Epäsuorat kulut 15 %	10 800	10 800
<b>Lisää</b>		
Vähennetään hankkeen tulot (negatiivinen kulu)	0	0
<b>Yhteensä, to...</b>		194 600
<b>Yhteensä, ku...</b>		194 600

Voit sen jälkeen täyttää kustannukset partnerikohtaisesti.

**Tärkeää että hankkeen kustannukset ovat realistiset ja tarpeeksi eritellyt.**

**HUOM! Esimerkki sisältää fiktiivisiä lukuja**

Yhteenlaskenta tapahtuu automaattisesti.

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 prosentiosuudessa

on noudatettava Tutkimusneuvoston voimassa olevia määriä. Kehityshankkeiden kohdalla katto on 650 NOK tunnilta sisältäen overhead-kulut. IR-varat voivat rahoituksessa kattaa korkeintaan 50 % kokonaisrahoituksesta.

Huomaa, että norjalaiset osapuolet eivät voi käyttää kertakorvaus- tai 40 % -kaavaan perustuvaa yksinkertaistamismallia

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.

Liitteiden yhteinen koko Hakemukseni-sivustolla ei saa ylittää 50 Mb, (yksittäiset dokumentit max 20 Mb). Sen johdosta hakijan on ehkä lähetettävä joitakin liitteitä sähköpostilla jollekulle yhteisen sihteeristön valmistelevista käsittelijöistä. Yhteystiedot löydätte tästä (<http://www.interregnord.com/fi/yhteystiedot/>).

Kun olette täyttäneet kaikkien välilehtien osioiden kentät, tallentakaa ja tarkastakaa hakemus, allekirjoittakaa se ja lähetäkää 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 toimitetaan sähköisesti, teidän on tulostettava järjestelmästä saatekirjeeksi kutsuttu asiakirja (se tapahtuu näkymästä Mina ansökningar/Hakemukseni – allekirjoittakaa käsin). Viimeistään kaksi viikkoa sen jälkeen, kun hakemus on toimitettu Min Ansökan/Hakemukseni -toiminnon kautta, allekirjoitettu saate lähetetään skannattuna kopiona sähköpostitse Hallintoviranomaiselle osoitteessa [interregnord.norrbotten@lansstyrelsen.se](mailto:interregnord.norrbotten@lansstyrelsen.se) (<mailto:interregnord.norrbotten@lansstyrelsen.se>).

Muut liitteet oheistetaan sähköisesti suoraan Min Ansökan/Hakemukseni -toimintoon (tai lähetetään sähköpostilla, jos niitä liitteiden koon johdosta ei voida ladata järjestelmään).

-

*Update 27.02.2019*

## 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.

### Osallistu aloituskokoukseen

Tukea saaneet kutsutaan aloituskokoukseen. Kokous voi olla yksityinen käsittelijän ja tuensaajan välillä, tai useampien suurin piirtein samanaikaisesti käynnistettävien hankkeiden yhteinen. Aloituskokous voidaan järjestää mahdollisimman pian tuen myöntämisen jälkeen tai myöhemmin, jos tähän on olemassa syy.

Kokouksen tarkoituksena on yhteyden ja suhteen luominen hanketyöntekijöiden kanssa sekä tietojen antaminen EU-hankkeiden toteuttamiseen liittyvistä säännöistä. Myös hankkeen omistajilla on mahdollisuus antaa ajankohtaisia tietoja.

Aloituskokoukseen osallistuu esimerkiksi johtavan tuensaajan hankejohtaja, hanketyöntekijä ja talousvastaava. Myös muiden hankekumppaneiden jonkun työntekijän osallistumista pidetään myönteisenä. Hallintoviranomaisesta osallistuu tavallisesti valmisteleva käsittelijä sekä ekonomi. Lapin liitosta ja Tromssan kuntayhtymästä voi infopointin edustaja tai käsittelijä tarvittaessa osallistua.

*Update 14.02.2019*

### Yhteistyösopimuksen laatiminen

Asetus (EU) N:o 1299/2013 13. artiklan mukaan johtavan tuensaajan tulee vastata siitä, että hankkeeseen osallistuvien tuensaajien keskinäiset järjestelyt sisällytetään yhteistyösopimukseen. Yhteistyösopimuksen on sisällettävä *määräyksiä, jotka takaavat myönnettyjen varojen moitteettoman varainhoidon ja rutiinit miten mahdollisen virheellisesti maksetun tuen takaisin maksaminen tapahtuu*. 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 sopusoinnussa sovellettavan unionin lainsäädännön ja kansallisen lainsäädännön kanssa
- täyttävät tukipäätöksessä määritellyt ehdot

- voidaan vahvistaa tuensaajan toimesta laskukopioilla, kirjanpitositteilla tai muilla asiakirjoilla, jotka on kirjattu hyvän kirjanpitotavan 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 15%- tai 40% -kaavan

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.

*Muistatthän. että kaikki hankkeen kustannukset tulee maksaa viimeistään kaksi kuukautta hankekauden jälkeen, ja ennen kustannusraportin jättämistä kansalliselle tarkastajalle (lue lisää kustannusraportin jättämisestä [Kansalliselle tarkastajalle toimitettava menoja ja rahoitusta koskeva selvitys](http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/kansalliselle-tarkastajalle-toimitettava-menoja-ja-rahoitusta-koskeva-selvitys) (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/kansalliselle-tarkastajalle-toimitettava-menoja-ja-rahoitusta-koskeva-selvitys/>)). Ainoa poikkeus on suomalaisen kansallisen tarkastajan todistuksesta aiheutuvat kustannukset. Nämä kustannukset voidaan maksaa myöhemmin, mutta kuitenkin ennen kuin lopullinen maksatushakemus lähetetään hallintoviranomaiselle.*

Update 14.02.2019

## 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 ”Hallintoviranomaiselle osoitettu maksatushakemus”).

Muutospäätöstä on haettava yhteiseltä sihteeristöltä jos budjettimuutos on suurempi kuin edellä mainitaan. Muutosta on haettava hyväksytyt hankeajan aikana. Nämä säännökset koskevat kaikkia hakijoita, myös norjalaisia.

### **Esimerkki 1)**

Budjetti Henkilöstökustannukset: 100 000

Loudut kustannukset: 115 000

Muutos: 15 000

$15\ 000/100\ 000=15\%$

Prosentuaalinen muutos alittaa 20 %. Menobudjettiin tehtävän muutoksen johdosta ei tarvita hakemusta (vaikka muutos ylittäisikin 5 000).

### **Esimerkki 2)**

Budjetti laitteet: 20 000

Luodut kustannukset: 25 000

Muutos: 5 000

$5\ 000/20\ 000=25\%$

Prosentuaalinen muutos ylittää 20 %, mutta on ”vain” 5 000. Menobudjettiin tehtävän muutoksen johdosta ei tarvita hakemusta.

**HUOM!** Budjettimuutosten kustannustasot eivät koske esiselvityksiä. Sellaisten hankkeiden budjetteihin ei voi tehdä muutoksia, joissa käytetään kertakorvaus- tai 40 % -kaavaan perustuvaa yksinkertaistamismallia.

### **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.
- Jokaisella hanketyöntekijällä on oltava työsopimus tai työnkuva. Asiakirjasta tulee ilmetä työntekijän työtehtävät hankkeessa sekä työsuhteen laajuus ts. kokopäivätyö, kiinteämääräinen osa-aikatyö, osa-aikatyö jossa työtuntien määrä vaihtelee tai tuntityö.
- Tilittäessänne kansalliselle tarkastajalle, teidän on tiivistettävä kaikki palkkamenot henkilöstökustannusten yhteenvedoon (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>), jonka lähetätte yhdessä itse tilityksen kanssa. Malli sisältää täyttöohjeet.

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 työntekijä kuukausipalkka on 4 000 EUR (sis. sosiaalimenot). Henkilö oli vanhempainvapaalla muutaman päivän ajan lokakuussa, jonka vuoksi hänen palkkansa ja tukikelpoinen palkkakustannus lokakuulta oli 3 600 EUR. Palkkakuitti tulee liittää mukaan kustannusperusteeksi.

Mahdollisen tarkastuksen tapahtuessa tuensaajan on esiteltävä seuraavat asiakirjat:

- Hankkeeseen kuuluvan työsuhteen vahvistava työsuhdesopimus tai työnkuva, jonka työntekijä ja organisaation edustaja ovat allekirjoittaneet. Työsuhdesopimus tai työnkuva, josta ilmenee palkkakustannukset, toimitetaan viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä. Sen jälkeen vain muutosten yhteydessä.
- Henkilöstökustannusten yhteenvedo
- Palkkaeritelmat
- Maksukuitit (esim. pankin tositteet)

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

Prosenttiosuus voi perustua työntekijän koko hankkeen aikana hankkeelle tekemän työn keskimääräiseen prosenttiosuuteen. Todellinen työaika voi kuitenkin vaihdella raportointikausien välillä, mutta hankkeelle kaiken kaikkiaan tehdyn työajan on täsmättävä ilmoitetun prosenttiosuuden kanssa. Työntekijän ei tarvitse toimittaa aikaraportteja jos henkilöstökustannukset tilitetään tällä tavalla. Työnkuvauksesta tulee sen sijaan ilmetä sovellettava prosenttimäärä (mallin saa Lomakkeet ja mallit (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>) -otsikosta).

Mikäli prosenttiosuus muuttuu hankkeen aikana, päivitetty tiedot tästä tulee toimittaa

hallintoviranomaiselle.

Esimerkki: Henkilön kuukausipalkka kokopäivätyön mukaan laskettuna on 3 000 EUR (sis. sosiaalimenot). 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;  $3\,000\text{ EUR} \times 80\% \times 50\%$  prosenttiosuus hankkeessa = 1 200 EUR (mikäli poissaoloja ei ole kirjattu). Palkkakuitti ja todistus työajan jakautumisesta tulee esittää kustannusperusteeksi.

Huomioikaa, että kuukausittainen prosenttimäärä perustuu tosiasialliseen palkkaan. Jos työntekijä on esim. jonakin päivänä ollut virkavapaalla, vanhempainvapaalla tai hoitanut sairasta lasta, kyseisen kuukauden tosiasiallinen palkkakustannus pienenee.

Mahdollisen tarkastuksen tapahtuessa tuensaajan on esiteltävä seuraavat asiakirjat:

- Hankkeeseen kuuluvan työsuhteen vahvistava työsuhdesopimus tai työnkuva, jonka työntekijä ja organisaation edustaja ovat allekirjoittaneet. Työsuhdesopimus tai työnkuva, josta ilmenee palkkakustannukset, toimitetaan viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä. Sen jälkeen vain muutosten yhteydessä.
- Henkilöstökustannusten yhteenveto
- Palkkaeritelmat
- Maksukuitit (esim. pankin tositteet)

*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:
- Kuukausipalkka \* Sosiaalimaksut ja muut palkkojen sivukulut (%) x 12/1720 tuntia = tuntipalkka lomakorvauksineen
  - 1720 tunnin vuosittainen työaika koskee koko henkilöstöä, jonka kuukausittainen työtuntimäärä on joustava.
  - Kunkin henkilön päivittäiset työtunnit hankkeessa on määritettävä ajankäytön seurantajärjestelmällä. Ajankäytön (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>) seurantajärjestelmän tulee kattaa 100 % henkilön työajasta.
  - Vuosi- ja sairauslomista ja muista poissaoloista ei vaadita aikaraporttia.
  - Tukikelpoinen palkkakustannus = työtuntien määrä hankkeessa x tuntipalkka

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

Mahdollisen tarkastuksen tapahtuessa tuensaajan on esiteltävä seuraavat asiakirjat:

- Hankkeeseen kuuluvan työsuhteen vahvistava työsuhdesopimus tai työnkuva, jonka työntekijä ja organisaation edustaja ovat allekirjoittaneet. Työsuhdesopimus tai työnkuva, josta ilmenee palkkakustannukset, toimitetaan viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä. Sen jälkeen vain muutosten yhteydessä.
- Henkilöstökustannusten yhteenveto
- Palkkaeritelmat
- Työntekijän sataprosenttista työaika vahvistava todistus, jonka työntekijä ja organisaation edustaja ovat allekirjoittaneet. Työaikaraportit voivat olla otteita sähköisestä työajan laskentajärjestelmästä tai ohjelman mallin (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>) mukaisia.
- Maksukuitit (esim. pankin tositteet)

#### *d) Tuntitaksalla työskenteleviksi*

Seuraavat määräykset koskevat hankkeessa tuntitaksalla työskentelevää henkilöstöä:

- Työsopimus/palkkakuitti tulee esittää tuntipalkan + lomakorvausten perusteeksi. Työsuhdesopimus tai työnkuva, josta ilmenee palkkakustannukset, toimitetaan viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä. Sen jälkeen vain muutosten yhteydessä.
- Kunkin henkilön päivittäiset työtunnit hankkeessa on määritettävä ajankäytön (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>) seurantajärjestelmällä.
- Tukikelpoinen palkkakustannus = työtuntien määrä hankkeessa x tuntipalkka lomakorvauksineen

Esimerkki: Henkilö on työskennellyt tuntipalkalla hankkeessa 31 tuntia lokakuun aikana. Henkilön tuntipalkka oli 22 EUR lomakorvauksineen. Tukikelpoinen palkkakustannus on siis 31 tuntia x 22 EUR/tunti = 682 EUR. Palkkakuitti ja aikaraportti tulee esittää kustannuksen perusteeksi.

Mahdollisen tarkastuksen tapahtuessa tuensaajan on esiteltävä seuraavat asiakirjat:

- Hankkeeseen kuuluvan työsuhteen vahvistava työsuhdesopimus tai työnkuva, jonka työntekijä ja organisaation edustaja ovat allekirjoittaneet
- Henkilöstökustannusten yhteenveto
- Palkkaeritelmat
- Työntekijän työajan vahvistava todistus, jonka työntekijä ja organisaation edustaja ovat allekirjoittaneet. Työaikaraportit voivat olla otteita sähköisestä työajan laskentajärjestelmästä

tai ohjelman mallin (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>) mukaisia.

- Maksukuitit (esim. pankin tositteet)

---

### **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 veloitettavat maksut

Toimisto- ja hallintomenot voidaan esittää kirjanpidossa kahdella eri tavalla, joko jompikumpi **suorina** tai **välillisinä kustannuksina**. Välillisten kustannusten flat rate-mallia ei voi käyttää, jos tuensaaja ilmoittaa toimisto- ja hallintomenot suorina kustannuksina.

Esimerkkejä kustannuksista, jotka sisältyvät kiinteisiin menoihin:

- Toimitilojen ja hankkeessa työskentelevän henkilöstön työpaikkaan liittyvät kustannukset, kuten esimerkiksi vuokra, sähkö, kaasu, lämmitys, vesi, turvallisuus, huolto, siivous, hankehenkilöstön toimitilojen korjaus, toimistokalusteet, puhelin (myös puhelimen hankinta), tietokone (myös tietokoneen hankinta), ohjelmistot, faksi, internet, postipalvelut, käyntikortit, kopiointi, paperi ja värikasetit. Myös sisäiset kokoustilat sisältyvät kiinteisiin kustannuksiin.
- Vakuutukset ja verot, jotka liittyvät rakennuksiin, joihin henkilöstö on sijoitettuna, ja Toimistokalusteisiin (esim. tulipalon ja varkauden varalta otetut vakuutukset);
- Tuensaajaorganisaation sisäinen liikekirjanpito;
- Arkistot;
- Tilin tai tilien avaamisesta ja hoitamisesta aiheutuvat pankkimaksut, jos toimen toteutus edellyttää erillisen tilin avaamista;
- Valtioiden rajat ylittävistä rahoitustapahtumista veloitettavat maksut.

- Organisaation muut palvelut, jotka koskevat henkilöstöä, joka ei suoraan työskentele hankkeessa, kuten esimerkiksi johto, asiakaspalvelu, henkilöstöyksikkö, talous, hallinto, tietokonejärjestelmät ja -tuki, tiedotus, markkinointi ja juridiikka.
- Sisäinen edustus, kun osallistujat edustavat ainoastaan yhtä tai joitakin harvoja hankekumppaneita.

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.

Mahdollisen tarkastuksen tapahtuessa tuensaajan on esiteltävä seuraavat asiakirjat:

- Laskutusperusteet
- Maksukuitit (esim. pankin tositteet)

---

#### 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 kirjanpito palvelut
- 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 tarkoitettavat 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 ohjelmatason 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.

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.

Lue lisää kilpailutussäännöksistä kohdasta Hankinnat (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/hankinnat/>).

Vaatimukset kilpailuttamistoimenpiteiden dokumentoimisesta voivat vaihdella riippuen toimijasta ja siitä missä maassa hankinta toteutetaan. Hyvin dokumentoidussa kilpailuttamisessa tulisi vähintään seuraavat dokumentit olla käytettävissä tuensaajan luona tehtävän mahdollisen tarkastuksen yhteydessä:

- Hankinnasta tehty ilmoitus
- Tietoja siitä, missä ilmoittaminen on tapahtunut
- Kyselyperusteet ja/tai vaatimusten erittely
- Vastaanotetut tarjoukset
- Tarjousten arviointi
- Valittua hankkijaa koskeva päätös ja mahdolliset hylkäävät päätökset
- Mahdolliset valitukset
- Sopimuksen arvon osoittava hankkijan kanssa solmittu sopimus (kokonaismäärä tai tuntihinta)
- Laskutusperusteet
- Maksukuitit (esim. pankin tositteet)

---

### **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 tuensaajaorganisaatiossa työskentelevien henkilöiden matkakulut pitäen sisällään hankehenkilöstön lisäksi, myös oman organisaation työntekijöiden matkakustannukset ohjausryhmän kokouksiin. Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja palveluntarjoajien matka- ja majoitusmenot kuuluvat kustannuslajiin Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja palvelujen kustannukset.

### **Ohjelma-alueen unionin 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 % EU-tuesta. Sama koskee myös ohjelma-alueen ulkopuolisen tuensaajan henkilöstön matkakustannuksia, jotka aiheutuvat ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan ulkopuolella järjestetyistä tapahtumista.

Mahdollisen tarkastuksen tapahtuessa tuensaajan on esiteltävä seuraavat asiakirjat:

- Kokouksen, seminaarin tai konferenssin agenda, matkaraportti, pöytäkirja, ilmoitukset jne.
- Matkan kytkentä hankeaktiviteetteihin
- Esim. matkalippujen, hotellien ja konferenssien laskutusperusteet. Perusteista on aina ilmentävä, kuka tai ketkä ovat matkustaneet sekä matkan tarkoitus
- Palkkaeritelvät mahdollisten päivärahojen osalta
- Maksukuitit (esim. pankin tositteet)

---

### **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

Hankkeessa tarvittavien laitteiden kustannukset voivat olla hyväksytyjä ja budjetoituja jo saamassanne päätöksessä, mutta laitekustannuksia voi aiheutua myös hankkeen ollessa meneillään. 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 hankkeeseenne 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.

Mahdollisen tarkastuksen tapahtuessa tuensaajan on esiteltävä seuraavat asiakirjat:

- Jos hankinta on tehty, sitä vahvistavat perusteet on esiteltävä (ilmoitukset, hankkijan valinta, sovittu hinta jne.)
- Laskutusperusteet
- Maksukuitit (esim. pankin tositteet)

---

### **Välillisiä kustannuksia**

Kaavavaihtoehtoja on kaksi: 15 % epäsuorille kustannuksille ja 40 %, joka on yksinkertaistettu vain kahdesta kustannustyyppistä (henkilöstökustannukset ja kaavaan perustuvat kustannukset) koostuva tilitysmalli kaikenlaisille hankkeille. Lisätietoja on Yksinkertaistamiset-kohdassa (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/yksinkertaistuksia/>). Hankkeessa voidaan käyttää vain yhtä näistä kahdesta kaavavaihtoehdosta. 40 % -kaava ei ole norjalaisten osapuolien käytettävissä.

#### **15% -kaava**

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).

#### **40%-kaava**

Jos käytetään 40 % -kaavaa, sen avulla laskettava summa vastaa 40 % hankkeen henkilöstökustannuksista.

---

### **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.

*Update 14.02.2019*

## **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

## 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 kuukaudesta, 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/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)  
([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm))

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 kiinteän 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.

## Viestintä

Onnistunut tiedottaminen on perusedellytys yleisen tietoisuuden leviämiseksi hanketoiminnasta ja ohjelmista. Tiedon leviäminen voi vauhdittaa uusien hankkeiden käynnistämistä ja edistää yhteistyötä. Aiemmista 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 kaikessa toiminnassaan tiedottamaan Euroopan aluekehitysrahaston hankkeelle myöntämästä tuesta. Täyttääkseen tämän vaatimuksen *EU:n logotyyppiä tai Interreg-logotyyppiä* tulee käyttää kaikessa hankkeesta tiedottavassa ja/tai hankkeen toimintaa markkinoivassa materiaalissa.

Euroopan unionin logotyyppi:

- EU:n embleemi (EU-lippu)
- Teksti Euroopan unioni ja
- Teksti Euroopan aluekehitysrahasto

Interreg-logotyyppiin kuuluu myös Interreg-ohjelman logotyyppi.

Löydät logotyypit kohdasta Valikko – Asiakirjat – Logotyypit tai klikkaamalla [tästä](http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/logot/) (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/logot/>). 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 logotyyppisiä, Euroopan unionin logotyypin (EU-lipun) on oltava korkeudeltaan tai leveydeltään vähintään näistä suurimman kokoinen. Logotyypin kohdalla on tärkeää huomioida, että kaiken tekstin on oltava luettavaa.
- 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 logotyyppiä tulee käyttää verkkosivuilla värillisenä. Logotyypin tulee näkyä selkeästi ilman, että sivuilla vierailija joutuu vierittämään sivua. Samoilla verkkosivuilla tulee myös olla viittaus Euroopan aluekehitysrahastoon. Kaikissa medioissa on käytettävä mahdollisuuksien mukaan väriä.
- 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-embleemin ja siihen kuuluvien tekstien tulee sisältyä julisteeseen. Valikosta ”[Dokumentit- Lomakkeet ja mallit](http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit) (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>)” löydätte julistemallin, jota hanke voi käyttää. Jos valmistatte oman julisteen, on siitä ilmettävä ohjelman mallissa olevat tiedot.
- Mikäli hankkeen kokonaistuki (kansallinen ja EU:n tuki) ylittää 500 000 euroa tapauksissa, joissa tuki rahoittaa infrastruktuuria, talon- ja maanrakennustöitä tai fyysisten esineiden hankintaa, tuensaajan on asetettava paikalle tästä kertova tiedotuskilpi koko hankkeen keston ajaksi.
- Mikäli hankkeen kokonaistuki (kansallinen ja EU:n tuki) ylittää 500 000 euroa tapauksissa, joissa tuki rahoittaa infrastruktuuria tai talon- ja maanrakennustyötä tai fyysisten esineiden hankintaa, tuensaajan on asetettava paikalle pysyvä, tästä kertova tiedotuskilpi hankkeen päättymisen jälkeen.

EU-logon värille asetetaan erilaisia teknisiä vaatimuksia. Tarkat vaatimukset voidaan lukea asetuksesta 821/2014. Joitakin esimerkkejä:

- jos käytetään mustaa yksiväripainoa, suorakulmion ääriviivojen ja tähtien on oltava mustia, mutta taustan valkoisen.



- jos käytetään värillistä taustaa, suorakulmio ympäröidään valkoisella reunuksella, jonka leveys vastaa 1/25 suorakulmion korkeudesta embleemin korostamiseksi.

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.

-

## Tuen maksaminen

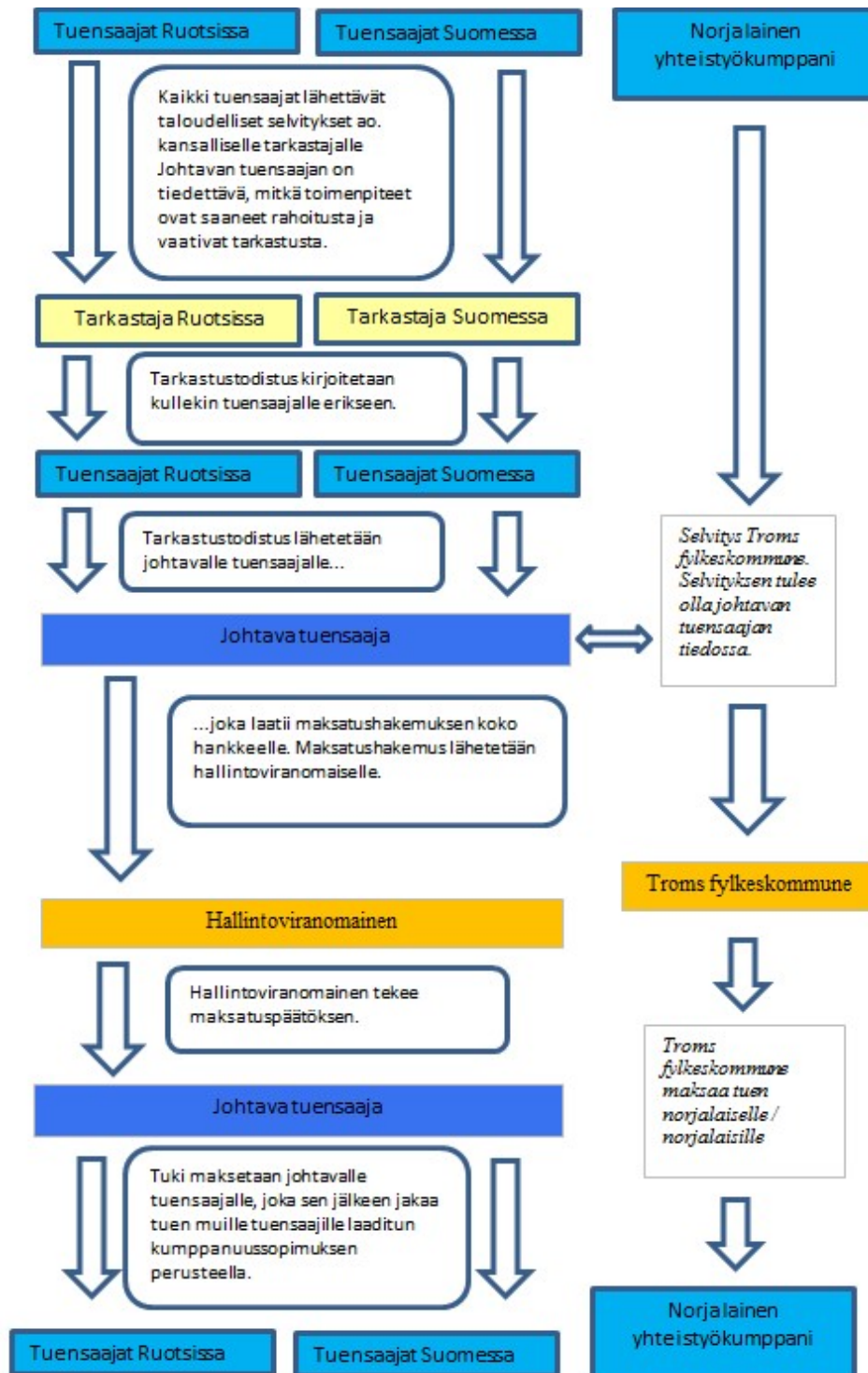
### Tuen maksaminen

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.rakenerahastot.fi/web/eay/ensimmaisen-tason-valvonta-flc#.WEa11GcoND8) (<http://www.rakenerahastot.fi/web/eay/ensimmaisen-tason-valvonta-flc#.WEa11GcoND8>).
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.



Miten pitkä aika kuluu kansalliselle tarkastajalle (KT) toimitetusta selvityksestä, kunnes hallintoviranomainen tekee päätöksen EU-tuen maksamisesta?



Lue lisää miten ruotsalaisen ja suomalaisen tuensaajan raportointi kansalliselle tarkastajalle tapahtuu ja miten EU-tuen maksatushakemus tehdään kohdista ”[Kansalliselle tarkastajalle toimitettava menoja ja rahoitusta koskeva selvitys](http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/kansalliselle-tarkastajalle-toimitettava-menoja-ja-rahoitusta-kokeva-selvitys/) (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/kansalliselle-tarkastajalle-toimitettava-menoja-ja-rahoitusta-kokeva-selvitys/>)” ja ”Maksatushakemuksen jättäminen hallintoviranomaiselle”

## Kansalliselle tarkastajalle toimitettava menoja ja rahoitusta koskeva selvitys

Jokaisen tuensaajan on viimeistään kuukausi raportointikauden jälkeen lähetettävä menoja ja rahoitusta koskeva selvitys maansa kansalliselle tarkastajalle. On tärkeää, että tuensaajat tekevät selvityksen niin pian kuin mahdollista, jotta johtava tuensaaja seuraavassa vaiheessa ehtisi lähettää maksatushakemuksen ajoissa Hallintoviranomaiselle.

Kukin tuensaaja koostaa asianomaisen raportointikauden menot ja vastaanotetun rahoituksen raportointilomakkeella, joka löytyy sivuston [Lomakkeet ja mallit -otsikosta](http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/) (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>). Lomakkeeseen ilmoitetaan asianumero, joka käy ilmi tukipäätöksestä. Ruotsalainen kumppani ilmoittaa asianumeron lisäksi kansalliselle tarkastajalle tehtävän raportoinnin diariointinumeron. Ruotsalaiset tuensaajat ilmoittavat myös lomakkeessa kansallista tarkastusta koskevan diaarinumeron. Diaarinumero on toimitettu ruotsalaiselle tuensaajalle hankkeen käynnistyksen yhteydessä.

Huolehtikaa siitä, että raportointilomakkeella ilmoitettavat tilit ja määrät täsmäävät kirjapitoaineiston kanssa (esim. pääkirjan). Pääkirjaotteen kauden on täsmättävä raportointikauden kanssa. Raportointilomakkeella ilmoitettujen tilinumeroiden on löydyttävä helposti pääkirjasta. Menoja ei saa tilittää kustannuspaikoittain lomakkeella, vaan erittely tapahtuu tilitasolla. Muistakaa antaa selvitys sekä meno- että tulotileistä.

Esimerkki siitä kuinka selvityslomake täytetään.

<b>Kontonamn / Tilin nimi</b> <i>(kontonamn från huvudbokens konton tex lön, sociala avg etc / tilin nimi pääkirjan tilistä esim. palkat, sosiaalimenot jms.)</i>	<b>Kontonummer / Tilin numero</b> <i>(kontonr från huvudboken tex 7010, 7210 etc / tilin numero pääkirjasta esim. 7010, 7210 jms.)</i>	<b>Summa/ yhteensä EURO</b>	<b>Summa/ Yhteensä Nationell valuta/Kansallinen valuutta</b>
<b>Personalkostnader / Henkilöstökustannukset</b>			
Lön projektledare/ Palkka hankejohtaja	7010	8 870,56	81 500,00
Lön projektanställd / Palkka hanketyöntekijä	7010	15 509,87	142 500,00
Skatter och sociala avgifter inklusive pensioner/Verot ja sosiaalimaksut, joihin kuuluu myös eläkkeet	7210	12 190,21	112 000,00

On suositeltavaa että pääkirjaote aloitetaan 3. tililuokasta, minkä jälkeen seuraa 4.- 9. tililuokka. Luokkien tulisi sisältää vähintään asianomaiset tiedot (ks. myös kuvan esimerkkiä):

- Tositenumero
- Tositeteksti
- Kirjanpitopäivä
- Tili
- Tilin nimi
- Toimittaja
- Määrä

Tos.nro	Tos.teksti	Kirjattu	Maksettu	Tili	Tilin nimi	Toimittaja	Määrä
45464	Erkki E:n palkka	1.10.2015	30.10.2015	4010	Palkka	-	85 360
64646	Konferenssi-matka	5.9.2015	30.9.2015	6070	Matka-menot	Matkatoimisto Oy	42 804
464654	Materiaalin hankinta	2.9.2015	30.9.2015	6010	Mainokset	Mainostoy	87 000

**Jokaiseen raporttiin liitetään pääkirja ja asianomaisen raportointikauden väliraportti. Väliraporttimalli löytyy [Lomakkeet ja mallit](http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/) (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>)-toiminnosta. Ensimmäisellä raportointikerralla toimitetaan myös kaikkien tositteiden kopiot sekä toiminimen merkitsemistodistus.**

Asianomaisissa tapauksissa oheistetaan myös alla olevat asiakirjat: -

- Saadun vastinrahoituksen todentavat perusteet kuten esim. tilillepanoilmoitukset tai tiliotteet
- Työsopimus ja/tai jokaisen hanketyöntekijän työnkuva (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>). Asiakirjasta tulee ilmetä työntekijän työtehtävät hankkeessa sekä työsuhteen laajuus ts. kokopäivätyö, kiinteämääräinen osa-aikatyö, osa-aikatyö jossa työtuntien määrä vaihtelee tai tuntityö
- Tilittäessänne kansalliselle tarkastajalle, teidän on tiivistettävä kaikki palkkamenot malliin (Henkilöstökustannusten yhteenveto (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>)), jonka lähetätte yhdessä itse tilityksen kanssa. Malli sisältää myös sen täyttöohjeet.
- Palkkalaskelman kopiot. Mikäli palkka ei vaihtelee eri kuukausina, ensimmäistä kuukautta koskeva palkkalaskelman toimittaminen riittää
- Osa-aikatyötä vaihtelevalla tuntimäärällä tekevien hanketyöntekijöiden työaika raportit. Työaika raportit voivat olla otteita sähköisestä työajan laskentajärjestelmästä tai ohjelman mallin (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>) mukaisia.
- Osto/hankintaperusteet
- Tiedotusmateriaalit (esim. ilmoitukset, esitteet tai artikkelit)
- Mahdolliset matkaraportit

Yllä olevat asiakirjat liitetään seuraaviin raportteihin vain, jos olosuhteissa on tapahtunut muutos kuten esim. kuukausipalkan muutos tai toimivaltaisen toiminimen merkitsijän vaihdos. Muut sopimukset oheistetaan vain kerran, tai jos niissä tapahtuu jonkinlainen muutos.

Toteutusta käsittelevästä kappaleesta ja Kustannuslaji-otsikon alta voitte lukea, millaisia perusteita vaaditaan eri kustannuslajien sekä kulujen ja rahoituksen todentamiseksi.

Ruotsalaiset tuensaajat lähettävät raportointilomakkeen liitteineen Norrbottenin lääninhallituksen sähkö postio soitteeseen [Norrbotten@lansstyrelsen.se](mailto:Norrbotten@lansstyrelsen.se) (mailto:Norrbotten@lansstyrelsen.se)

Täältä (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Redovisa-digitalt-171005.pdf>) löydät lisätietoa raportoinnista kansalliselle tarkastajalle.

---

Suomalaiset tuensaajat lähettävät aineistonsa hankkeessa kilpailutetulle tarkastajalle.

---

Kansallinen tarkastaja tutkii sen jälkeen toimitetun aineiston varmistaakseen, että selvitykset noudattavat tukipääätöstä. Tarkastaja arvioi mm. että raportti koskee todellisia kuluja ja rahoitusta, että aktiviteetit on toteutettu, ja että voimassa olevia lakeja ja määräyksiä on noudatettu. Selvitysten tarkastus tapahtuu sekä asiakirjatarkastuksina, että paikalla suoritettuina tarkastuksina. Paikalla tapahtuvassa tarkastuksessa kansallinen tarkastaja vierailee tuensaajan luona ja käy läpi selvitysaineiston paikan päällä. Jos tarkastus tapahtuu paikan päällä, tuensaaja saa ilmoituksen siitä hyvissä ajoin pystyäkseen valmistautumaan vierailuun.

Kansallisen tarkastajan tutkittua aineiston, tuensaajalta pyydetään mahdollisesti täydennyksiä. Kun täydennykset on tutkittu ja hyväksytty, tarkastuksen katsotaan valmistuneen, jolloin laaditaan hyväksytyt kulut ja hyväksytyin rahoituksen kattava todistus. Todistus lähetetään sähköisesti tuensaajalle, joka toimittaa sen edelleen johtavalle tuensaajalle.

## Hallintoviranomaiselle osoitettu maksatushakemus

### Hakemus

Kun myönnetyn EU-tuen maksatusta on tullut aika hakea, käyttäkää sähköistä Min ansökan/Hakemukseni -toimintoa, joka löytyy osoitteesta [www.minansokan.se](http://www.minansokan.se) (<http://www.minansokan.se/>). Pohjoinen-ohjelmassa johtava tuensaaja toimittaa maksatushakemuksen kyseisen järjestelmän kautta. Tästä pääsee [oppaaseen](http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/) (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>), joka selvittää maksatushakemuksen tekoa.

Kirjautumisessa voidaan käyttää samaa käyttäjätiliä kuin tukihakemuksen yhteydessä. Myös muuta/uutta käyttäjätiliä voidaan käyttää. Huomioikaa kuitenkin, että järjestelmän tarjoamaa hakutoimintoa voidaan käyttää vain, jos käyttäjätiliin kuuluva sähköpostiosoite on rekisteröity hankkeelle. Ottakaa yhteyttä sihteeristöön tai hallintoviranomaiseen, jos haluatte lisätä uusia yhteystietoja. Se on tärkeää, jotta oikea henkilö pystyisi tekemään maksatushakemuksen.

Maksatushakemus jätetään viimeistään 4 kuukautta kunkin kauden jälkeen (5 kuukautta haettaessa loppumaksatusta). Maksatusta on mahdollista hakea vain kustannuksista, jotka kansalliset tarkastajat ovat hyväksyneet.

### Taloudellinen raportti

Luodessanne maksatushakemusta Min Ansökan/Hakemukseni -toiminnossa menot ja vastinrahoitus on rekisteröitävä ”Taloudelliseksi raportiksi” kutsutussa järjestelmän osassa. Myös kustannuksia ja vastinrahoitusta todentavat kansallisten tarkastajien antamat todistukset ja tilillepanoilmoitukset voidaan kopioida palvelimeen. Ladatkaa sinne myös BIC-IBAN -tunnusta sekä oikeuttanne edustaa tuensaajaa (toiminimen merkitsemistä) koskeva todistus, ellei niitä ole lähetetty aiemmin. Teidän ei tarvitse liittää hakemukseen kirjanpidon pääkirjaa tai kansallisten tarkastajien muistilistoja.

Esitettävä hankebudjetti on viimeisin ajankohtainen hankkeen tukipäätöksen nojalla tehty budjetti. Määrät päivitetään jokaisessa maksatushakemuksessa siten, että aina näytetään viimeisimmän päätöksen mukaisia tietoja. Pakollisesti täytettävät sarakkeet on merkitty \*-symbolilla. Huomioikaa, ettei Pohjoinen-ohjelma käytä joitakin pakollisista sarakkeista. Sen johdosta on hyvä lisätä nolla (0) tositenumero- ja tositeteksti, tili- ja tilinumerosarakkeisiin. Kirjanpitopäivää ja maksupäivää koskeviin sarakkeisiin voitte kirjoittaa raportointikauden alkamis- ja päättymispäivän. Ohjelma-alueen ulkopuolella olevien tuensaajien menot tilitetään valitsemalla ”ohjelma-alueen ulkopuolinen toiminta” -vaihtoehto erityistä toimintaa koskevassa sarakkeessa.

Ilmoittakaa kustannukset kumppani- ja kustannuslajikohtaisesti kansallisen tarkastajan kutakin kumppania koskevassa todistuksessa hyväksymien määrien mukaisesti. Luokaa jokaisen kumppanin kustannuslajia varten rivi ja täyttäkää siihen määrät, jotka kansalliset tarkastajat ovat hyväksyneet kunkin kumppanin osalta. Kuluja ei tarvitse ilmoittaa tositetasolla, vaan todistuksessa ilmoitetut määrät riittävät.

Huomioikaa, etteivät maksatushakemuksessa ilmenevät kustannukset saa ylittää *tukipäätöksen* mukaisia kokonaisbudjetin menoja. Määrätty joustavuus kunkin kustannuslajin kohdalla budjettiin verrattuna on sallittua, mutta kokonaisbudjettia ei saa ylittää. Hyväksyttäviä ovat 20 % suuruiset budjettimuutokset, tai korkeintaan 5 000 euron suuruiset mutta 20 % rajan ylittävät muutokset yksittäisissä kustannuslajeissa ilman, että yhteisen sihteeristön tarvitsee tehdä muutospäätöstä. Budjettimuutosta koskeva selitys on kuitenkin jätettävä maksatushakemuksen yhteydessä jätettävässä väliraportissa.

Kustannuksiin suhteutettu riittävä vastinrahoitus on ilmoitettava voidaksenne lähettää maksatushakemuksen. Ilmoittakaa kauden aikana maksettu vastinrahoitus. Ilmoittakaa vastinrahoituksen määrä, vastinrahoittaja ja rahoituksen vastaanottanut tuensaaja. Kun tuensaaja on itse rahoittaja, on mahdollista ilmoittaa hyväksytyjen menojen prosentuaalinen osuus. Jos tuensaaja esimerkiksi rahoittaa 20 % omista menoistaan, voidaan rekisteröidä 200 euroa vastinrahoituksena, jos asianomaisen tuensaajan hyväksytyt menot ovat 1 000 euroa.

Jos ulkoista rahoitusta ei ole maksettu kauden aikana, se korvataan tuensaajan omalla rahoituksella. Se tarkoittaa, että jos ulkoisen rahoittajan aikomuksena on rahoittaa 15 % kauden kuluista, mutta maksusuoritusta ei ole tapahtunut raportointikauden aikana, merkitään vastaava määrä sen tuensaajan ”maksamaksi”, jolla on ollut menoja. Tilapäinen oma rahoitus oikaistaan tulevien maksatusten valmistelussa, kun ulkoinen rahoitus on saatu ja todennettu.

Kun kaikki budjettia ja vastinrahoitusta koskevat tiedot on täytetty, EU-tuen laskenta tapahtuu automaattisesti järjestelmään tilitettyjen kustannusten ja vastinrahoituksen mukaan.

### **Väliraportti**

Maksatushakemuksen toista osaa Hakemukseni-toiminnossa kutsutaan ”väliraportiksi” Sieltä kopioidaan palvelimeen tilityskauden aikana hanketyötä kuvaava kirjallinen raportti. Kirjallisen väli- ja loppuraportin allekirjoittaa henkilö, joka on valtuutettu edustamaan organisaatiota. Käyttäkää ohjelman malleja sekä niihin kuuluvia mahdollisia liitteitä kirjallista raporttia varten. Ne saadaan ”Asiakirjat – lomakkeet ja mallit” -toiminnosta, ”Maksatushakemus”-otsikon alta. Norjalaisen hankekumppanin kanssa toimivat ja EU-tukea hakevat antavat ”Norjan budjetti” -välilehden alla Norjan budjetin käyttöön liittyviä tietoja. Norjalainen kumppani hakee itse IR-varojen maksatusta Norjan järjestelmässä.

Kirjallisessa väliraportissa on tilaa elinkeinoelämän organisaatioiden tai yritysten osallistumisen tai hanketoiminnan vaikutusten kuvaukselle. Ajankohtaisissa tapauksissa oheistatte myös ”Elinkeinoelämän osallistumista” koskevan liitteen, joka sisältää yrityksiä koskevia tietoja (yrityksen nimi, tunnus ja yhteystiedot).

Rekisteröikää järjestelmään myös aktiviteetti-indikaattoreiden tuotos. Tehkää se myös maksatushakemuksen ”tilanneraportit”-osiossa. Pystyäkseen tilittämään hankkeen saavuttamat aktiviteetti-indikaattorit, on tärkeää että kokoatte jatkuvasti tarvittavia tietoja (esim. osallistujien sukupuoli ja ikä sekä ovatko yritykset naisten vai miesten omistamia). Lue lisää eri indikaattoreiden määritelmistä ja mittayksiköistä **tästä** (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/ohjelma-asiakirja/>). Huomaa, että jokaisessa raportoinnissa pitää ilmoittaa kertynyt lopputulos.

Pystyäkseen rekisteröimään yrityksiä koskevia indikaattoreita, teidän on ensin rekisteröitävä asianomaiset yritykset ”Indikaattoriorganisaatioiden käsitleminen” -otsikon alle. Yritykset rekisteröidään siellä maan ja yritystunnuksen mukaan. Vasta kun yritykset on rekisteröity, voitte tallentaa tuotoksen ”Indikaattorituotos”-otsikon alle valitsemalla yritykset ”Indikaattoriorganisaatioiden käsitleminen” -otsikon alle luomastanne listasta. (Ks. Min Ansökan/Hakemukseni -oppaasta indikaattoriorganisaatioiden käsittelyä ja indikaattorituotosten rekisteröintiä koskevia tietoja).

### **Lähetäkää maksatushakemus sähköisesti**

Kun kaikki kentät on täytetty ja pakolliset liitteet ladattu, hakemus tallennetaan ja lähetetään. Kun sähköinen hakemus on lähetetty, se katsotaan saapuneeksi. Jos jokin pakollinen kenttä on jäänyt täyttämättä, se näkyy punaisena, eikä eteneminen ole mahdollista. Maksatushakemuksen voi tulostaa PDF-muodossa.

### **Allekirjoittakaa saatekirje ja lähetäkää se Hallintoviranomaiselle**

Kun hakemus on lähetetty sähköisesti, teidän tulee hakijoina tulostaa näytöltä saatava asiakirja (ns. saatekirje). Saatekirja sisältää joitakin tarkastustietoja, ja johtavan tuensaajan toiminimenkirjoittajan tulee allekirjoittaa se ja lähettää sähköpostitse hallintoviranomaiselle. Muut liitteet oheistetaan sähköisesti (tai lähetetään sähköpostilla, jos niitä liitteiden koon johdosta ei voida oheistaa liitteinä).

### **Maksatus**

Sihteeristön ja hallintoviranomaisen käsittelijä valmistelee sen jälkeen maksatushakemuksen. Sihteeristön käsittelijä hyväksyy väli- ja loppuraportin, kun taas hallintoviranomaisen käsittelijä käy läpi taloudellisen raportin. Epäselvyyksien ja täydennettävien tietojen osalta käsittelijät ottavat yhteyttä teihin, jotta raportit voitaisiin hyväksyä. Täydennysaikaa annetaan tavallisesti kaksi viikkoa tai käsittelijän ja hakijan välisen sopimuksen mukaisesti.

Hallintoviranomainen suorittaa maksatuksen johtavalle tuensaajalle, kun molemmat raportit on hyväksytty. Johtava tuensaaja maksaa tuen edelleen muille tuensaajille. Johtava tuensaaja jakaa sen jälkeen tuen **mahdollisimman nopeasti** muiden tuensaajien kesken.

*Update 5.8.2016*

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



Hallintoviranomainen ja yhteinen sihteeristö seuraavat hankkeita tilannekatsausten ja loppuraportin avulla sekä paikan päällä vierailamalla. Kansalliset tarkastajat seuraavat hankkeita kirjoituspöytä tarkastuksin ja myös paikan päällä tehtävin tarkastuksin. Myös tarkastusviranomainen (Ekonomistyrningsverket) tai Euroopan komissio voivat suorittaa paikan päällä tehtäviä tarkastuksia.

## Virheellisin perustein maksetut varat ja petokset

EU vaatii jäsenmaidensa torjuvan aktiivisesti EU-varojen väärinkäyttöä. Johtavaa tuensaajaa 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 petosyrityksistä tulee ilmoittaa.

Otsikon alla Norsk sammendrag – Dokumenter – Vilkår for tilsagn näkyvät norjalaisia hankekumppaneita koskevat määräykset.

## Päättäminen

Tämä kappale antaa tietoja ja ohjeita hankkeen päättämiseksi. Hankkeen päättämistä kannattaa suunnitella hyvissä ajoin!

### Hankkeen päättäminen

Hankkeen tukipäätös sisältää päiväyksen, jolloin hankkeen toiminta tulee päättyä. Hankkeen lopetuspäivän jälkeen ei saa järjestää uutta toimintaa, eikä kirjata menoja. Teidän on noudatettava tavallisia maksatusrutiineja, mutta ohjelmäsäännösten mukaan hankekustannukset on maksettava viimeistään kahden kuukauden kuluessa hankkeen lopetuspäivästä, mutta ennen tilityksen luovuttamista kansalliselle tarkastajalle. Ainoana poikkeuksena on suomalaisen kansallisen tarkastajan todistus, jonka saa tilittää hankkeen lopetuspäivän jälkeen. Se on kuitenkin maksettava ennen lopullisen maksatushakemuksen lähettämistä hallintoviranomaiselle. Määräys koskee myös esiselvityksiä. Kannattaa huomioida, että kansallisilla vastinrahoittajilla voi olla laskujen maksamista koskevat eroavat määräykset.

Norjalaisten kumppaneiden on maksettava laskunsa viimeistään kuukauden sisällä hankkeen lopetuspäivästä. Norjan sihteeristö vastaa hankkeen päättämistä koskeviin kysymyksiin.

Hankkeen päättämiseen liittyy monia tärkeitä seikkoja. Joitakin kysymyksiä, joita kannattaa pohtia:

- Mitä hankkeelle tapahtuu sen päätyttyä?
- Miten hankkeen tulokset säilyvät?
- Miten voitte parhaalla tavalla levittää saamianne tietoja ja tuloksia?

Hankkeen sisällä saatujen opetusten sekä osapuolten välisen yhteistyön toimimisen pohtiminen on myös tärkeää. Ne ovat tärkeitä näkökantoja mahdollisen tulevan yhteistyön tiimoilta. Teidän tulee kuvata senkaltaisia kysymyksiä hankkeen loppuraportissa.

Joitakin päättämiseen liittyviä tärkeitä ajankohtia:

- Kansalliselle tarkastajalle jätettävä loppuseelvitys on toimitettava **viimeistään kahden kuukauden sisällä** hankkeen lopettamispäivämäärästä
- Loppuraportti sekä lopullinen maksatushakemus jätetään Min ansökan/ Hakemukseni-toiminnon kautta **viimeistään viiden kuukauden sisällä** hankkeen lopettamispäivästä.

**Yksittäisten hankkeiden tulee päättyä 30.9.2022 mennessä. Lopputilitykset on jätettävä kansallisille tarkastajille 30.9.2022 mennessä. Lopullista maksatusta on haettava [www.minansökan.se](http://www.minansökan.se) (<http://www.minansökan.se/>) järjestelmän avulla viimeistään 30.4.2023.**

#### Kansalliselle tarkastajalle suoritettava loppuseelvitys

Kansalliselle tarkastajalle suoritettava loppuseelvitys tapahtuu samoin kuin aiemmat tekemänne selvitykset lukuun ottamatta, että jättöaika on kuukautta pidempi, ja laskujen maksamisen saa suorittaa kahden kuukauden sisällä hankkeen päättämistä. Laskujen on kuitenkin oltava maksetut viimeistään sinä päivänä, kun toimivaltainen toiminimen merkitsijä on signeerannut tilityslomakkeen. Saatte luonnollisesti tilittää aiemmin, mutta aikaisintaan silloin, kun kaikki kulut on maksettu.

Kansalliselle tarkastajalle suoritettavasta tilityksestä saa lisätietoja Toteutus (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/>)-kohdassa.

#### Lopullinen maksatushakemus sekä loppuraportti hallintoviranomaiselle:

Lopullinen maksatushakemus suoritetaan samoin kuin aiemmin tekemänne maksatushakemukset. Lomakkeet/ Mallit- (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>) linkin alta löydätte Väli-/ loppuraporttimallin jonka liitätte loppuraportiksi. Lukekaa myös Väli-loppuraporttiohjeet, jotka löydätte samasta paikasta!

Loppuraportin tulee kuvata hankkeen toteutusta koko hankeaikana. Ottakaa erityisesti huomioon raportoinnin yhteydessä, että siitä selviää milloin eri toimenpiteet on suoritettu. Kuvaukset on muotoiltava siten, että hankkeen toimintaan aiemmin perehtymätön lukija kuitenkin saa hyvän käsityksen hankkeesta ja sen tuloksista. Hankkeen tuomien Pohjoinen-ohjelman tavoitteiden täyttymistä tukevien tulosten ja vaikutusten kuvaaminen on tärkeää.

Huomioikaa myös, että olette aiempien raporttien yhteydessä toimittaneet a – d -kohdissa mainitut hankkeessanne ajankohtaiset liitteet. Jos jokin niistä puuttuu, se on liitettävä loppuraporttiin. Loppuraportin on myös sisällettävä englanninkielisen tiivistelmän.

Lopullista talousraporttia lähettäessänne on tärkeää muistaa, että maksatushakemukseen sisältyvät kokonaiskustannukset eivät saa ylittää tukipäätöksestä ilmenevää kokonaiskustannusten budjettia. Kukin kustannuslaji saa sisältää poikkeamia budjettiin verrattuna, mutta kokonaisbudjettia ei saa ylittää.

Toteutus (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/toteutus/>)-kappale antaa lisätietoja hallintoviranomaiselle lähetettävästä maksatushakemuksesta.

### **Dokumentointi ja arkistointi**

Kun hanke on päätetty, loppuraportti hyväksytty, ja kun olette vastaanottaneet tuen loppuosan, hankkeen asiakirjat ja laskentatiedot arkistoidaan. Tuensaajina vastaatte siitä, että kaikki asiakirjat ovat saatavilla tarkastusta varten seitsemän vuotta sen kalenterivuoden jälkeen, jona hanke päätettiin tai pitempään, jos kansalliset kirjanpitosäännöt niin määräävät. Asiakirjat arkistoidaan alkuperäiskappaleina tai varmennettuina kopioina tai yleisesti hyväksytyllä tietovälineellä kuten esim. CD-levyllä, USB-tikulla tai kovalevyllä. Tuensaajina vastaatte myös kaikkien hanketta koskevien asiakirjojen tallennuspaikkaa koskevasta dokumentoinnista. Se on erityisen tärkeää, koska organisaatiossa ei ehkä enää ole jäljellä hankehenkilöstöä, kun mahdollinen tarkastus tai tilintarkastus suoritetaan.

Huomioikaa, että suomalaisten tuensaajien on säilytettävä kaikki hanketta ja toteutettuja tarkastuksia koskevat asiakirjat 10 vuotta rahoituspäätöksessä vahvistetusta hankkeen päättymispäivästä.