En bild som visar text

Automatiskt genererad beskrivningEn bild som visar text

Automatiskt genererad beskrivning

Versio 1.3 16.4.2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kansallisen valvonnan diaarinumero (koskee vain ruotsalaisia osapuolia) |  | |
| Hankkeen nimi |  | |
| Tuensaaja |  | |
| Raportointikausi |  | |
| Loppuraportti | Kyllä | Ei |
| Raporttiin liittyvän tarkastuksen tyyppi | Asiakirjapohjainen tarkastus  Paikalla tehtävä tarkastus | |

Tarkistuslistassa on kysymyksiä ja aputekstejä, jotka voivat toimia tukena tarkastettaessa raportoituja kustannuksia ja rahoitusta. Tarkistuslista ei ole kattava, vaan tarkastusta tehtäessä voi olla tarpeen ottaa huomioon muitakin asioita. Tarvittaessa on kirjoitettava kommentteja.

**TARKASTUSSUUNNITELMA**

**ats**

Tarkastussuunnitelman tarkoituksena on tehdä riskin- ja olennaisuusarviointi hankkeesta, tuensaajasta, raporteista, yksittäisistä tapahtumista jne.

Tarkastussuunnitelmaa voi olla tarpeen muuttaa kahden tarkastuskerran välillä, mikä voi puolestaan johtaa riskitason muuttumiseen. Siksi on tärkeää, että asianomaisen raportin tarkastaja tekee uuden arvion kyseisestä ajanjaksosta, jos suunnitelmaa on tarkistettava. Esimerkiksi puhelinkeskustelussa tai sähköpostiviestinnässä hankkeessa toimivien kanssa tai paikalla tehdyssä tarkastuksessa on voinut tulla ilmi jotain. Kirjaa tämä tarkastussuunnitelmaan.

1. **Kuvaile, minkä tyyppisestä hankkeesta on kysymys**

Minkä tyyppisiä organisaatioita hankkeessa on mukana? Ovatko ne esimerkiksi julkisia, yksityisiä tai aatteellisia organisaatioita? Onko hankkeessa monta osapuolta? Minkä tyyppisiä kustannuksia hankkeessa esiintyy? Onko hanke tai päätetyt toimet luonteeltaan sellaisia, että niistä voi aiheutua riskejä? Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi ulkopuoliseen asiantuntemukseen ja ulkopuolisiin palveluihin budjetoitujen kustannusten suurta määrää. Voiko hankkeen yhteydessä olla paljon tai vain joitakin pieniä hankintoja? Voiko siinä olla paljon edustamista? Onko olemassa riski osapuolten välisestä laskutuksesta? Hankkeen osapuolten välistä laskutusta on vältettävä kaksinkertaiseen rahoitukseen liittyvän riskin vuoksi. Parempi vaihtoehto on, että eri osapuolet maksavat eri hanketoimista. Jos tehdään yhteishankinta, toimittajan on laskutettava kutakin kumppania erikseen.

|  |
| --- |
| Kommentti |

1. **Tuensaajan tiedot**

Onko tuensaaja julkinen vai yksityinen? Voiko organisaatiotyyppiin liittyä riskejä, esimerkiksi palvelun oston yhteydessä? Onko tuensaajan aiemmista hankkeista kokemuksia? Millaisia aiemmat hankeraportit ovat olleet? Onko aiemmissa raporteissa ollut esimerkiksi virheitä, jotka ovat vaikuttaneet kansallisen tarkastajan tekemän tarkastuksen tulokseen? Paljon siirtoja tai sisäistä laskutusta? Toistuvia järjestelmällisiä virheitä? Onko tuensaajan tiedoissa tapahtunut muutoksia? Niitä voivat olla esimerkiksi hankepäällikön roolin muutokset, uusi taloudenhoitaja tai uudet raportointikäytännöt.

Jos kansallisella tarkastajalla ei ole omia kokemuksia tuensaajasta, hän voi esimerkiksi tarkastella aiempia raportteja, tarkistuslistoja ja virkamerkintöjä, keskustella sellaisen kollegan kanssa, jolla on kokemusta tuensaajasta, ja tutkia hankepankkia tai mahdollisia tarkastuskertomuksia.

Tiedetäänkö, onko tuensaajalla muita hankkeita (ei tarvitse olla pelkästään Interreg Pohjoinen -ohjelman hankkeita)? Onko olemassa vaara, että kustannuksia ja rahoitusta raportoidaan useassa hankkeessa samana hankeaikana?

Onko hallinnolliset käytännöt kuvattu kyselylomakkeessa (joka on toimitettava ensimmäisen raportin yhteydessä) tyydyttävästi, vai pitääkö tuensaajan täydentää sitä? Liittyykö niihin kansallisen tarkastajan mielestä riskejä? Onko tarpeen tehdä varhainen tarkastus paikan päällä tuensaajan luona?

|  |
| --- |
| Kommentti |

1. **Kansallisen tarkastajan kokonaisarvio tarkastettavasta raportista**

Kuvaile, miten raportin tarkastus toteutetaan. Liittyykö raportoituihin toimiin, kustannuslajeihin tai tapahtumiin erityisiä riskejä tai jotain muuta, mikä voi vaikuttaa tarkastukseen? Tehdäänkö tarkastus paikan päällä? Keskitytäänkö johonkin yksittäiseen kustannuslajiin? Onko aiemmilla kausilla tehty oikaisuja? Onko muita virheitä? Onko jotain aiemmista raporteista poikkeavaa? Onko kustannuksia raportoitu kustannuslajille, jota ei ole budjetissa? Onko hankkeen luonne voinut muuttua? Ovatko yksittäisen kustannuslajin kustannukset aiemmin raportoitua suurempia? Onko esimerkiksi siirtoja?

Käytetäänkö 40 %:n kiinteään prosenttiosuuteen perustuvia yksinkertaistettuja raportointivaihtoehtoja?

|  |
| --- |
| Kommentti |

**YLEISET TIEDOT**

|  |
| --- |
| **Oikeusperusta ja ohjeet (esimerkkejä asetuksista ja säännöistä)** |
| * asetukset (EU) N:o 1303/2013, (EU) N:o 1301/2013, (EU) N:o 1299/2013, (EU) N:o 481/2014, (EU) N:o 480/2014 ja (EU) N:o 821/2014 * ohjeet jäsenvaltioille rakennerahastoista, koheesiorahastosta ja EMKR:stä osarahoitettavan toiminnan hallinnollisista tarkastuksista ohjelmakaudella 2014–2020 * tukipäätös * Interreg Pohjoinen -ohjelman 2014–2020 ohjelma-asiakirja ja hankekäsikirja * kansalliset säännöt (Ruotsi, Suomi) * ensimmäisen tason valvontaa (FLC) koskeva käsikirja (Ruotsi, Suomi) * muut asiaa koskevat säännöt ja asetukset (esim. hankinnat, valtiontuki, de minimis) |

1. **Onko raportti täytetty riittävällä tavalla niin, että se voidaan tarkastaa?**

Pyydä täydentämään, jos raportista puuttuu jotain sellaista, joka vaikuttaa tarkastuksen jatkamiseen. Ovatko raporttilomakkeen kaikki sivut mukana? Onko tili- ja rahoitusyhteenvetoihin merkitty tilin nimi/numero ja määrät? Täydentäminen ei ole välttämätöntä, jos poikkeamat ovat pieniä, esimerkiksi jos tilin nimi tai numero puuttuu tai jos lomakkeessa ilmoitettu määrä on helposti luettavissa pääkirjaotteesta. Tuensaajalle voi kuitenkin olla tarpeen huomauttaa asiasta, jotta tiedot ovat oikein seuraavassa raportissa.

|  |
| --- |
| Kommentti |

1. **Onko liitteenä väliraportti, joka on pakollinen asiakirja?**

Tarkasta, että väliraportissa kuvatut toimet vastaavat tukipäätöksessä mainittuja toimia. Pyydä täydentämään, jos väliraportissa olevat kuvaukset eivät ole tyydyttäviä ja jos ne vaikuttavat tarkastuksen jatkamiseen.

|  |
| --- |
| Kommentti |

1. Onko liitteenä pääkirjaote, joka on pakollinen asiakirja?

Asetuksen (EU) N:o 1303/2013 125 artiklan 4 kohdan b alakohdan mukaan hankkeella on oltava erillinen kirjanpitojärjestelmä tai soveltuva kirjanpitokoodi. Ilmeneekö pääkirjasta, että hankkeen toiminnasta pidetään erillistä kirjanpitoa? Tarkista pääkirjaotteesta, että hankkeella on esimerkiksi oma koodi tai että hankkeen nimi ilmenee siitä ja että ote koskee oikeaa raportointikautta. Voit kommentoida, miten hankkeen erillinen kirjanpito tapahtuu. Erillinen kirjanpito on tapa tarkistaa, ettei kaksinkertaista rahoitusta esiinny.

Sisältääkö pääkirja kustannus- ja tulotilit (ei vaadita hankkeissa, joissa käytetään 40 %:n kiinteää prosenttiosuutta)?

|  |
| --- |
| Kommentti |

1. Onko toimivaltainen henkilö allekirjoittanut raportin?

Tuensaajan on lähetettävä ensimmäisen raportin yhteydessä asiakirja, josta ilmenee toiminimenkirjoittaja. Pyydä täydentämään, jos se puuttuu. Toiminimenkirjoittajan todentava asiakirja voi olla esimerkiksi rekisteriote tai pöytäkirja. Voit lisätä kommentin siitä, kuka on toiminimenkirjoittaja ja onko toiminimenkirjoitusoikeus määräaikainen.

Jos hankkeessa myöhemmin vaihdetaan toiminimenkirjoittajaa, on lähetettävä uusi todentava asiakirja. Kansallinen tarkastaja voi tarkistaa toiminimenkirjoittajan myös tulevien raporttien yhteydessä, sillä toiminimenkirjoittaja voi vaihtua hankkeen aikana.

|  |
| --- |
| Kommentti |

1. Onko paikallisen valuutan muunnossa käytetty oikeaa eurokurssia? (Jos kustannukset on ilmoitettu vain euroina, kansallisen tarkastajan ei tarvitse ottaa tätä huomioon).

Kustannukset on ilmoitettava kansalliselle tarkastajalle euroina. Muuntaessaan muuta valuuttaa euroiksi tuensaajan on käytettävä sen kuukauden vaihtokurssia, jonka aikana taloudellinen raportti toimitetaan kansalliselle tarkastajalle (asetuksen (EU) N:o 1299/2013 28 artiklan b alakohdan sekä euron käyttöä koskevien ohjelman ohjeiden mukaisesti). Jos raportti koskee esimerkiksi ajanjaksoa tammikuu–kesäkuu ja se lähetetään kansalliselle tarkastajalle heinäkuussa, on käytettävä heinäkuun kurssia. Muista, että käytettävä kurssi määräytyy **allekirjoitetun** raportin saapumispäivämäärän mukaan.

Kurssin voi tarkistaa komission verkkosivuilta osoitteesta

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_fi>

Jos muuntamiseen on käytetty väärää vaihtokurssia, kansallinen tarkastaja korjaa luvut tarkastuksen yhteydessä ja voi tehdä siitä merkinnän annettavaan todistukseen. Uutta raporttia ei siis tarvitse toimittaa. Asiasta on kuitenkin tärkeää ilmoittaa tuensaajalle, jotta tulevissa raporteissa käytetään oikeaa vaihtokurssia.

|  |
| --- |
| Kommentti |

1. **Onko arvonlisävero tukikelpoinen kustannus hankkeessa (ei koske hankkeita, joissa on 40 %:n kiinteään prosenttiosuuteen perustuvia kustannuksia)?**

Palautettavaa arvonlisäveroa ei voi asetuksen (EU) N:o 1303/2013 69 artiklan 3 kohdan mukaan ottaa huomioon hankkeessa. Jos arvonlisävero on merkitty kustannukseksi hankkeessa, tuensaajalla on oltava Veroviraston/Verohallinnon lausunto, josta ilmenee, että arvonlisävero on lopullinen kustannus kyseisessä hankkeessa. Tuensaajan on täydennettävä raporttia, jos Veroviraston/Verohallinnon lausunto puuttuu.

|  |
| --- |
| Kommentti |

**TUKIKELPOISET KUSTANNUKSET JA HANKKEEN TULOT**

**Tarkastusmenetelmät**

Arvioi riskien ja olennaisuuden perusteella, miten tarkastuksen voi toteuttaa. Käytä lähtökohtana esimerkiksi väliraportissa kuvattuja toimia ja arvioi, vaikuttavatko kustannukset kohtuullisilta, tee pistokoetarkastus (ks. jäljempänä oleva ehdotus) tai tee koko raporttia koskeva laajempi tarkastus. On myös mahdollista arvioida, ettei koko raportista tai sen osasta tarvitse tehdä lainkaan selvitystä. Tämä voi koskea esimerkiksi tapauksia, joissa määrät ovat pieniä ja/tai virheiden riski on pieni.

Jos tarkastuksessa löytyy virheitä, kansallinen tarkastaja voi joutua pyytämään lisäaineistoa tai tekemään kyseistä raporttia koskevan laajemman tarkastuksen. Tällöin voidaan tarkastaa myös, onko aiemmissa raporteissa samankaltaisia kustannuksia. Huomaa: jos aiempina kausina hyväksyttyihin kustannuksiin on tehty oikaisuja, ne on eriteltävä todistuksessa (ks. todistusta koskevat ohjeet).

Esimerkkejä pistokoenäytteiden valinnasta: tarkastetaan aina kolme suurinta laskua, tarkastetaan kaikki tietyn määrän (x euroa) ylittävät laskut, tarkastetaan yksi tosite kultakin tililtä, tarkastetaan kokonaan kaikki aiemmin ilmoittamattomat tilit, tarkastetaan joka 10. tosite, otetaan satunnaisotos, tarkastetaan kustannuslajeittain (esimerkiksi X % yhden kustannuslajin kustannuksista, X % aiemmin raportoimattomista kustannuslajeista).

***Kommentoi kunkin kustannuslajin kohdalla, miten tarkastus on suoritettu ja mitä arvioita on tehty. Ilmoita myös, miksi mahdollisesti koko määrä on hyväksytty tai on tehty oikaisuja.***

**Jäljitysketju**Tarkista, että tuensaaja noudattaa tukipäätöstä toimien ja tukikelpoisten kustannusten osalta. Muista, että kustannusten on oltava kohtuullisia ja tarpeellisia hankkeen toteuttamiseksi. Kansallinen tarkastaja voi esimerkiksi tarkastaa, että kyseisenä raportointikautena ilmoitetut kustannukset ovat syntyneet ja ne on kirjattu hankkeelle ja maksettu ohjeiden mukaisesti (esim. tukipäätös). Ole erityisen tarkkana hankkeen alkaessa ja päättyessä ja varmista, ettei päätetyn hankeajan ulkopuolisia kustannuksia ilmoiteta.

**Esimerkkejä aineistosta, jonka on oltava saatavilla tuensaajan luona mahdollisen tarkastuksen yhteydessä:**

* kaikkien hankkeessa työskentelevien palkkakuitit tai palkkakuittiin rinnastettavat asiakirjat
* laskuasiakirjat (niistä on käytävä selvästi ilmi, mitä ne koskevat, esimerkiksi tuntimäärä, mitä on ostettu, kuka on matkustanut); muut asiaankuuluvat liitteet, esimerkiksi esityslistat, matkaraportit, matkalaskut, pöytäkirjat, ilmoitukset, saatteet
* maksukuitit (esimerkiksi pankin maksutositteet)
* hankintaan liittyvät asiakirjat, esimerkiksi tuensaajan omat hankintaohjeet, hankintailmoitus, tarjouspyyntöasiakirjat, vastaanotetut tarjoukset, tarjousten arviointi, valittua toimittajaa koskeva päätös ja mahdolliset hylkäävät päätökset, mahdolliset valitukset, toimittajan kanssa tehty sopimus
* kuvakaappaus esimerkiksi verkkosivustosta tai sosiaalisesta mediasta
* muut asiakirjat, joilla voi olla merkitystä tarkastuksen kannalta.

**Hankinnat/kilpailutus**Joitain kustannuksia on mahdollisesti arvioitava hankintoja ja kilpailutusta koskevien sääntöjen ja määräysten pohjalta. Tee arvio esimerkiksi summatason ja organisaatiotyypin perusteella. Myös hankkeen/organisaation rahoituksella voi olla merkitystä sen kannalta, mitä sääntöjä tuensaajan on noudatettava.

*Julkisiin hankintoihin / kilpailutukseen liittyvillä virheillä voi olla suuria taloudellisia seurauksia hankkeille, minkä vuoksi tämäntyyppiset kustannukset on tarkastettava laajemmin!*

Asetusten lisäksi hankintoihin sovelletaan myös kansallisia ja EU:n sääntöjä. Hankintaorganisaatioiden on noudatettava kunkin maan hankintamääräyksiä. Jos tuensaajaa ei luokitella hankintaorganisaatioksi voimassa olevien lakien mukaan, tuensaajan on itse todistettava se. Tuensaajan on silloin noudatettava hankintaoikeudellisia periaatteita (syrjimättömyys, yhdenvertainen kohtelu, avoimuus/läpinäkyvyys, suhteellisuusperiaate ja vastavuoroinen tunnustaminen).

Tavaroiden/palvelujen ostoon liittyy pääasiassa neljä menettelyä:

1. Suorahankinta (ei yhteyttä aiempiin sopimuksiin)

Kunkin maan laeista ja määräyksistä ilmenee suorahankintaan sovellettava raja. Hankinnan arvo lasketaan koko hankeajalta. Tuensaajan on siis täytynyt tehdä tarvearvio koko hankeajalta. Sopimuksen jakaminen sääntöjen kiertämiseksi on kielletty. Kiellettyä on myös tehdä suorahankintana useita peräkkäisiä sopimuksia, jotka alittavat joka vuosi suorahankinnan rajan.

1. Hankinta (ylittää suorahankinnan rajan)
2. Aiemmin tehtyyn hankintaan liittyvät lisäostot

Tarkastuksen kohteena voi olla, onko aiempi hankinta tehty oikein sekä sisältyykö alkuperäiseen sopimukseen lisäostomahdollisuus.

1. Puitesopimukseen liittyvät tilaukset

Arvioidaan, voidaanko puitesopimuksen puitteissa tehdä tilaus ja kattaako puitesopimus tuensaajan. Tarkastetaan mahdollisesti, miten hankinta voidaan tehdä.

Onko aihetta olettaa, että myyjän ja ostajan välillä on jokin kytkös (esimerkiksi lähipiiriin kuuluva henkilö, entinen työntekijä)? Onko joku voinut olla esteellinen hankinnassa? Onko hankkeessa tai tuensaajan organisaatiossa tehty muita samankaltaisia hankintoja? Onko kyseessä hankkeeseen liittyvä yhteishankinta? Huomaa, että kustannukset on silloin laskutettava suoraan kultakin hankkeen osapuolelta.

Meno, joka ei täytä asetettuja vaatimuksia, voi kuitenkin erityisistä syistä olla tukikelpoinen joiltain osin (asetuksen SFS 2014:1383 19 §:n mukaisesti). Virheiden arvioinnin lähtökohtana ovat Euroopan komission julkaisemat rahoitusoikaisuja koskevat suuntaviivat:

<https://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/information/legislation/guidance/>

1. Henkilöstökustannukset

Asetuksen (EU) N:o 481/2014 3 artikla

Henkilöstökustannukset saavat koostua ainoastaan todellisista palkkakuluista ja palkan sivukuluista.

Huomaa, että työntekijöiden mahdolliset päivärahat ja matkakulut (mukaan lukien mahdolliset sosiaaliturvamaksut) on ilmoitettava kohdassa Matkat ja majoitus, ei kohdassa Henkilöstökustannukset.

**Henkilöstökustannusten tukikelpoisuudelle asetettavat perusvaatimukset:**

* **Hankekirjanpito ja maksaminen**: Kustannusten on täytynyt syntyä hankkeessa tehdyn työn yhteydessä, ja niiden on oltava kirjattu hankkeen kirjanpitoon ja maksettu.
* **Henkilöstökustannusten yhteenveto:**

Tuensaajan on käytettävä (ohjelman mallin mukaista) henkilöstökustannusten yhteenvetoa kauden tukikelpoisten henkilöstökustannusten laskemiseen. Huomaa, että vastaavien kustannusten on myös oltava kirjattu hankkeelle. Määrät voivat erota toisistaan siksi, että tuensaaja käyttää sisäisesti toista menetelmää henkilöstökustannusten laskemiseen. Kansallinen tarkastaja voi näin ollen hyväksyä enintään pienimmän määrän vertaillessaan henkilöstökustannusten yhteenvetoa ja hankekirjanpitoa. Jos henkilöstökustannusten yhteenvedossa on ilmeinen virhe, kansallisen tarkastaja voi poiketa siitä ja kommentoida, mistä virhe voi johtua.

Palkankorotukset voidaan ilmoittaa uuden palkan voimaantulokuukautena edellyttäen, että uusi palkka on kirjattu ja maksettu viimeistään silloin, kun kansalliselle tarkastajalle raportoidaan.

Muista, että henkilöstökustannusten yhteenvetoon on oltava merkitty myös henkilöt, jotka saavat korvauksen palkkiona. Kyse voi olla esimerkiksi henkilöistä, jotka eivät ole tuensaajan palveluksessa vaan tekevät vain tietyntyyppistä työtä hankkeessa, esimerkiksi ohjausryhmän jäsen tai kurssinjohtaja.

* **Työsopimus/työnkuvaus:** Jokaisella hankkeen työntekijällä on oltava työntekijän ja organisaation edustajan allekirjoittama työsopimus tai työnkuvaus, jolla vahvistetaan työskentely hankkeessa. Työsopimus tai työnkuvaus toimitetaan kansalliselle tarkastajalle ensimmäisellä raportointikerralla, jolloin ilmoitetaan palkkakustannukset, ja sen jälkeen tietojen muuttuessa. Asiakirjoista on käytävä ilmi työntekijän työtehtävät hankkeessa sekä työsuhteen laajuus (kokoaikatyö, kiinteän prosenttiosuuden mukainen osa-aikatyö, osa-aikatyö, jossa työtuntien määrä vaihtelee, tai tuntityö).
* **Työaikaraportit:** Vaihtelevaa tuntimäärää tekevien osa-aikaisten työntekijöiden sekä tuntityöntekijöiden työaikaraportit on liitettävä kansalliselle tarkastajalle toimitettavaan raporttiin. Työaikaraportit voivat olla otteita sähköisestä työajan seurantajärjestelmästä tai ohjelman oman työaikaraporttimallin mukaisia. Sähköisiä työaikaraportteja ei tarvitse allekirjoittaa manuaalisesti, jos toimivaltainen henkilö on vahvistanut/allekirjoittanut ne järjestelmässä.

Henkilöstökustannusten raportoinnin vaihtoehdot:  
a) kokoaikainen työsuhde  
b) osa-aikainen työsuhde, jossa kuukausittainen työaika on kiinteän prosenttiosuuden mukainen   
c) osa-aikainen työsuhde, jossa työtuntien määrä vaihtelee kuukausittain  
d) tuntityöntekijä.

Interreg Pohjoinen -ohjelman hankekäsikirjassa on lisätietoa.

Kansallinen tarkastaja voi merkitä jäljempänä olevaan taulukkoon, ketkä työskentelevät hankkeessa ja milloin, sekä lyhyesti henkilöiden tehtävät hankkeessa. Ilmoita, mitä vaihtoehtoa henkilöstökustannusten raportointiin käytetään (merkitse myös prosenttiosuus, jos työaika on kiinteän prosenttiosuuden mukainen) ja mikä on bruttopalkka. On myös hyvä kommentoida, onko työnkuvaus/palkka muuttunut, mistä se voi johtua tai onko jotain muuta, johon on syytä kiinnittää huomiota.

On hyvä, jos kaikki työntekijät ovat mukana luettelossa, vaikka he työskentelisivät vain lyhyen aikaa. Näin saadaan kokonaiskuva siitä, kuinka monta henkilöä hankkeessa työskentelee. Muista, että hankkeessa voi työskennellä henkilöitä, joille maksetaan palkkio työstä (esimerkiksi ohjausryhmän jäsen, joka ei tavallisesti ole tuensaajan palkkaama).

Seuraava huomautus koskee Suomen kansallista tarkastajaa:

*Suomessa Kela voi maksaa korvauksen organisaatioille, jotka ovat maksaneet sairausajan palkkaa työntekijöilleen. Jos tämä liittyy hankkeeseen, miten sitä käsitellään kansalliselle tarkastajalle toimitettavassa raportissa?*

*Mahdollinen Kelan korvaus vähentää hankkeen henkilöstökustannuksia ajalta, jona korvaus saadaan. Jos korvausta ei ole maksettu, mutta hankkeessa on tarkoitus tehdä loppuraportti tai hakea loppumaksua, on suositeltavaa ottaa yhteyttä hallintoviranomaiseen.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nimi | Aika, jolloin mukana hankkeessa | Rooli hankkeessa | Henkilön osalta käytettävä vaihtoehto (kokoaikainen, kiinteä prosenttiosuus, tuntityö) | Bruttopalkka (voidaan ilmoittaa kuukausi, josta lähtien voimassa) | Kommentti |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ilmoita palkkakustannuksia koskevat yleiset tiedot, esimerkiksi mikä on palkan sivukulujen taso, kirjataanko palkat yksittäisinä tositteina, tiliöidäänkö palkat automaattisesti. | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentoi, miten tarkastus on tehty, ja selosta tulokset. | |
|  |  |

1. **Toimisto- ja hallintomenot**

Interreg Pohjoinen -ohjelmassa ei yleensä ole tätä kustannuslajia, koska hankkeelle voi olla

myönnetty kiinteä prosenttimäärä.

Tällä kustannuslajilla saa ilmoittaa ainoastaan tosiasialliset ja asetuksen (EU) N:o 481/2014 4 artiklassa luetellut kustannukset. Kiinteään prosenttimäärään perustuviin välillisiin kustannuksiin kuuluvia toimisto- ja hallintomenoja ei saa ilmoittaa myös välittöminä kustannuksina.

Mistä kustannukset koostuvat? Onko niitä koskevat asiakirjat riittäviä? Kustannukset on kirjattava hankkeelle, ja ne on pystyttävä todentamaan tuensaajalle osoitetuilla laskuilla. Kustannuksia ei saa jakaa hankkeen ja tuensaajan muun toiminnan välillä.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentoi, miten tarkastus on tehty, ja selosta tulokset. | |
|  |  |

1. **Ulkopuoliset asiantuntija- ja palvelukustannukset**

Asetuksen (EU) N:o 481/2014 6 artikla

Tällä kustannuslajilla ilmoitetaan sellaisten palvelujen kustannukset, joissa tuensaajalla ei ole työnantajavastuuta.

Huomaa, että tähän kustannuslajiin kuuluviin kustannuksiin voidaan soveltaa hankintoja koskevia sääntöjä ja/tai hankintaoikeudellisia periaatteita (syrjimättömyys, yhdenvertainen kohtelu, avoimuus/läpinäkyvyys, suhteellisuusperiaate ja vastavuoroinen tunnustaminen).

Huomaa, että myös tämäntyyppisiin ostoihin liittyvät mahdolliset matkat on ilmoitettava tällä kustannuslajilla.

Kiinnitä huomiota siihen, ettei laskutusta ole tapahtunut omasta tai lähipiiriin kuuluvan henkilön yrityksestä. On hyvä kiinnittää huomiota myös siihen, ettei hankkeen osapuolten välillä ole laskutusta, koska silloin voi syntyä kaksinkertaisen rahoituksen vaara. Tällaisessa tapauksessa on parempi, että osapuolet maksavat eri hanketoimista.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentoi, miten tarkastus on tehty, ja selosta tulokset. | |
|  |  |

1. **Matka- ja majoituskustannukset**

Asetuksen (EU) N:o 481/2014 5 artikla

Tällä kustannuslajilla saa ilmoittaa ainoastaan tuensaajan palveluksessa olevan henkilöstön matkakustannukset. Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja palveluntarjoajien matka- ja majoituskustannukset on ilmoitettava kustannuslajilla Ulkopuoliset asiantuntija- ja palvelukustannukset.

Kiinnitä huomiota tukipäätöksessä mahdollisesti oleviin matkoja koskeviin ehtoihin sekä siihen, että joissain tapauksissa on esitettävä käsittelijältä saadut hyväksyttyä matkaa koskevat asiakirjat.

Huomaa, että tähän kustannuslajiin kuuluviin kustannuksiin voidaan soveltaa hankintoja koskevia sääntöjä ja/tai hankintaoikeudellisia periaatteita (syrjimättömyys, yhdenvertainen kohtelu, avoimuus/läpinäkyvyys, suhteellisuusperiaate ja vastavuoroinen tunnustaminen).

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentoi, miten tarkastus on tehty, ja selosta tulokset. | |
|  |  |

1. **Laitemenot**

Asetuksen (EU) N:o 481/2014 7 artikla

Huomaa, että laitekustannukset voivat koskea sekä uusia että tuensaajalla jo olevia laitteita. Yhteistä niille on, että niiden käytön on oltava välttämätöntä hankkeen toteuttamiseksi. Käytettyjen laitteiden ostaminen ei ole sallittua Interreg Pohjoinen -ohjelmassa.

Käytetäänkö laitteita vain hankkeessa? Mitä laitteille tapahtuu hankkeen päätyttyä? Voiko laitteiden myynti tulla kyseeseen? Muista silloin, että tulot on raportoitava hankkeelle.

Jos laitekustannuksiin liittyy toimitiloja koskevia kustannuksia, tämäntyyppiset kustannukset voivat ohjelman arvion mukaan kuulua 7 artiklan piiriin (esimerkiksi tilat niihin liittyvine laboratoriolaitteineen). Perussääntönä on kuitenkin, että asiakirjojen on oltava riittävän eriteltyjä ja kustannuksia on voitava seurata. Sisäisessä laskussa ei saa olla mitään 4 artiklassa mainittua (esimerkiksi siivous).

Huomaa, että tähän kustannuslajiin kuuluviin kustannuksiin voidaan soveltaa hankintoja koskevia sääntöjä ja/tai hankintaoikeudellisia periaatteita (syrjimättömyys, yhdenvertainen kohtelu, avoimuus/läpinäkyvyys, suhteellisuusperiaate ja vastavuoroinen tunnustaminen).

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentoi, miten tarkastus on tehty, ja selosta tulokset. | |
|  |  |

1. **Kiinteään prosenttimäärään perustuvat kustannukset**

Asetuksen (EU) N:o 1303/2013 68 artiklan b alakohta ja 68 b artiklan 1 kohta

Tukipäätöksessä mainitaan erityisenä ehtona, onko tuensaajalle myönnetty välillisiä kustannuksia tai muita kustannuksia koskeva kiinteä prosenttimäärä. Kiinteä prosenttimäärä lasketaan hyväksyttyjen välittömien henkilöstökustannusten perusteella, ja ainoastaan päätöksen mukaisesti myönnetty prosenttimäärä on tukikelpoinen.

Koska kustannukset perustuvat kiinteään prosenttimäärään, niitä ei tarvitse kirjata hankkeelle. Tarkista, että tuensaaja on ilmoittanut kiinteään prosenttimäärään perustuvat kustannukset. Jos niissä on virheitä, kansallinen tarkastaja voi muuttaa määrää todistuksessa (tukipäätöksessä olevien edellytysten pohjalta).

Interreg Pohjoinen -ohjelman hankekäsikirjassa on lisätietoa.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentti | |
|  |  |

1. **Hankkeen tulot**

Kansallisen tarkastajan on kiinnitettävä huomiota siihen, voiko joistain toimista tulla hankkeelle tuloja. Vertaamalla pääkirjaan voidaan tarkistaa, että mahdolliset tulot on raportoitu hankkeelle. Todentamiseen riittää, että tulot on kirjattu hankkeelle. Tuloja voivat olla esimerkiksi lipputulot ja omien seminaarien tai muiden omien tapahtumien pääsymaksut. Voiko tuloja tulla jälkikäteen tai jopa hankkeen päätyttyä? Jos voi, siitä on mainittava todistuksessa.

Lisätarkastukset voivat olla tarpeen, jotta varmistetaan, ettei muita tuloja ole.

Huomaa, että mahdollinen ulkopuolinen rahoitus, joka saadaan muilta kuin tukipäätöksessä mainituilta rahoittajilta, on raportoitava hankkeen tuloina. Myös saadut tulot, joita ei ollut suunniteltu, on raportoitava hankkeen tuloina.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentti | |
|  |  |

1. **Onko hanke luonteeltaan sellainen, että sen päätyttyä voi syntyä nettotuloja?**

Ennen hankkeen tukipäätöstä tiedossa olleet tulot on laskettu mukaan hankkeen hyväksymisen yhteydessä. Jos huomataan, että hankkeen päätyttyä voi syntyä muita nettotuloja, niistä on tehtävä laskelma, jotta ne voidaan vähentää.

Asetuksen (EU) N:o 1303/013 61 artikla (hankkeen päätyttyä syntyvät nettotulot) ja 65 artiklan 8 kohta (hankkeen toteuttamisen aikana syntyvät nettotulot)

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentti | |
|  |  |

**MUUTA**

1. **Osapuolten välinen laskutus**

Jos kansallinen tarkastaja huomaa osapuolten välisiä laskuja, on tarkastettava, minkä tyyppisiin kustannuksiin ne liittyvät. Kustannukset voivat liittyä esimerkiksi tapahtumaan, jonka osapuoli järjestää tavanomaisessa toiminnassaan ja josta peritään osallistumismaksu. Kumppaneiden välinen laskutus voi tällaisessa tapauksessa olla hyväksyttävää.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentti | |
|  |  |

1. **Tiedotusvelvollisuus**

Asetuksen (EU) N:o 1303/2013 liite XII sekä asetus (EU) N:o 821/2014

Tuensaaja on velvollinen tiedottamaan Euroopan aluekehitysrahaston tuesta yleisölle kaikessa ulkoisessa viestinnässään. Ks. hankekäsikirja, [www.interregnord.com](http://www.interregnord.com) sekä asetukset, joissa asetetut esimerkiksi logoja ja julisteita koskevat vaatimukset on täytettävä.

Esimerkkejä tarkastuskohteista ja tarkastuksen suorittamisesta:

* *Euroopan unionin logoa tai Interreg-logoa* käytetään kaikessa valmistettavassa materiaalissa.
* Tuensaajan tilojen yhteydessä on hanketta ja sen rahoitusta esittelevä vähintään A3-kokoinen juliste. Jos tätä tarkastusta ei tehdä paikan päällä, kansallinen tarkastaja voi tarvittaessa pyytää täydennystä. Tuensaajan voi silloin lähettää valokuvan, jossa näkyy juliste ja sen sijoituspaikka.
* Seuraa väliraportissa kuvattuja toimia. Tarkastuksen voi suorittaa niin, että tuensaaja näyttää kopiot esimerkiksi ilmoituksista, kutsuista, työpajojen ja konferenssien ohjelmista ja artikkeleista. Myös mahdolliset verkkosivustot ja sosiaalinen media on tarkastettava. Kansallinen tarkastaja voi esimerkiksi ottaa kuvakaappauksen verkkosivuista ynnä muusta.

Jos tiedotusvelvollisuutta ei ole täytetty, esimerkiksi ilmoituksen kustannuksia voidaan oikaista. Käytä lähtökohtana Interreg Pohjoinen -ohjelman 2014–2020 tiedotusvelvollisuuteen liittyvää rahoitusoikaisukäytäntöä.

|  |
| --- |
| Kommentoi, miten tarkastus on tehty, ja selosta tulokset. |

**NITT 3 –**

1. **Vastinrahoitus**

Ulkopuolisen vastinrahoituksen tarkastaminen ei ole pakollista. Vastinrahoitukseen liittyvän riskinarvioinnin voi tehdä samalla tavalla kuin kustannuslajeihin liittyvän arvioinnin.

Jos kansallinen tarkastaja päättää tarkastaa vastinrahoituksen, hän voi tarkastaa, että vastinrahoitus on kirjattu hankkeelle ja merkitty vastinrahoittaja on sama kuin päätöksessä hyväksytty. Jos hanke on saanut rahoitusta joltain, jota ei ole mainittu vastinrahoittajana tukipäätöksessä, rahoitus on raportoitava hankkeen tuloina. Kansallinen tarkastaja voi tarvittaessa pyytää myös tilillepanoilmoituksen/tiliotteen varmistaakseen, että maksu koskee tosiasiallisesti kyseistä hanketta.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentoi, miten tarkastus on tehty, ja selosta tulokset. | |
|  |  |

**Suositukset ja kommentit tulevia tarkastuksia varten**

|  |  |
| --- | --- |
| Onko tulevia tarkastuksia varten jotain suoritettuun tarkastukseen ja raportin arviointiin perustuvia suosituksia, joihin kansallisen tarkastajan tulee kiinnittää huomiota? Onko jotain, mistä kansallisen tarkastajan pitää huomauttaa tuensaajalle? Onko jotain tullut ilmi paikalla tehdyssä tarkastuksessa? | |
|  |  |