



Hankekasikirja

Suunnitelkaa

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

1. Edistää Pohjoinen-ohjelman tavoitteita

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

2. Luoda rajat ylittävää lisäarvoa

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

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

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

4. Olla yhdeltä tai useammalta toimijalta saatu vastinrahoitus

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

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

Kun tarkoituksenne on hakea tukea, teidän tarvitsee suunnitella ja organisoida hankkeenne. On esimerkiksi tärkeää tarkistaa, mitkä yhteistyökumppanit pitäisi ottaa mukaan hankkeeseen.

Pohjoisen ohjelman alueella, Interreg Pohjoinen Euroopan aluekehitysrahasto on yhteistyökumppani vähintään kahdesta ohjelma-alueeseen kuuluvasta maasta ja yhteistyö on positiivista jos yhteistyö tapahtuu kaikkien kolmen maan välillä.

**Interreg
Pohjoinen**
Euroopan aluekehitysrahasto



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. Määritelläkää rajojen hyödyntäminen hankkeessa niin selvästi, että kaikki osapuolet saavat hyödyn yhteistyöstänne. Jos näin ei tehdä, on olemassa vaara, että hanke toteutetaan hinnan perusteella kummissakin maassa.

Interreg
Pohjoinen



Rajaesteiden poistaminen

EUROOPAN UNIONI

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, miten hankkeen toiminta tukee esimerkiksi kirkkaampaa energiankäyttöä, miten hanke voi tukea kiertokulkuajattelua resurssien käytössä ja miten hankkeeseen osallistuvien ympäristötoimintaa on mahdollista edistää.



Yhdenvertaiset mahdollisuudet sekä syrjimättömyys Ihmisten erilaisuudet on esimerkiksi sukupuoleen ja uskontoon katsomatta nähtävä arvokkaana mahdollisuutena. Inhimillinen pääoma on vetovoimaa lisäävä voimavara. Hankkeessa toteutettavissa aktiviteeteissa on ihmisille annettava yhdenvertaiset mahdollisuudet. Miettikää miten ilmaistatte 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 tuensaaajia 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 hankepöytätyötä, ekonomia ja ulkoisia konsultteja valittaessa.

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

Lisätietoja kustakin horisontaalisesta kriteeristä saa [tästä](#).

(<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)
- Tuensaaaja 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, veronalennukset, edullisin ehdoin tarjottavat palvelut ja muut edut.

Interreg Pohjoinen
Euroopan aluekehitysrahasto



EUROOPAN UNIONI

- 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 tavaramalla/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 hyväksyttäviä eivätkä edellytä ennakkoilmoitusta 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 kaikki siihen osallistuvien roolit. Hankkeeseen pakollisina kuuluvia rooleja ovat johtava tuensaaja, yhteistyökumppani ja päähakija. Johtava tuensaaja (sähköisessä hakujärjestelmässä ”Hakemukseni” nimellä) ja yhteistyökumppani (sähköisessä hakujärjestelmässä ”Hakemukseni” nimellä kanssahakija). Hankkeessa voi olla myös yhteistyökumppaneita. Hankkeella on myös oltava projektinvetäjä, joka yleensä kuuluu päähakijan organisaatioon.

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

Johtava tuensaaja/päähakija

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

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

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

Tuensaajat

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

Yhteistyökumppanit

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

Ohjausryhmä

Hankkeella tulee olla myös ohjausryhmä, joka tekee hankkeen toteuttamista koskevat, yleisesti sovellettavat päätökset. Ohjausryhmä vastaa toimien vastaavuutta hankkeelle asetettujen tavoitteiden kanssa ja pyrkii toimimaan hankkeen pysymistä aikataulussa. Ohjausryhmän tulee tunkea hankkeen toteuttamista koskevaa toimintaa hyvin ja olla kiinnostunut hankkeen kehittämisestä. 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 [1] (#_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 – Määritellä peruste hankkeelle

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

• Kellvassitarelennonhan?

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 asetatte päätavoitteen suhteessa visioon. Päätavoite saavutetaan ehkä kolmen vuoden kuluessa, kun taas visio on pitemmän aikavälin tavoite.

Hankkeen pääasiallinen tavoite tulee olla mitattavissa, ja hankkeen ohjausryhmä vastaa tavoitteen saavuttamisesta, mittaamisesta ja seurannasta. Kun muotoilette hanketavoitetta, käyttäkää sitä hankkeen perusteen määrittelyssä,  heessa 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. Käyttäkää vaiheen 1 mukaista syiden kuvausta, kun muotoilette hankkeen osatavoitteet.

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

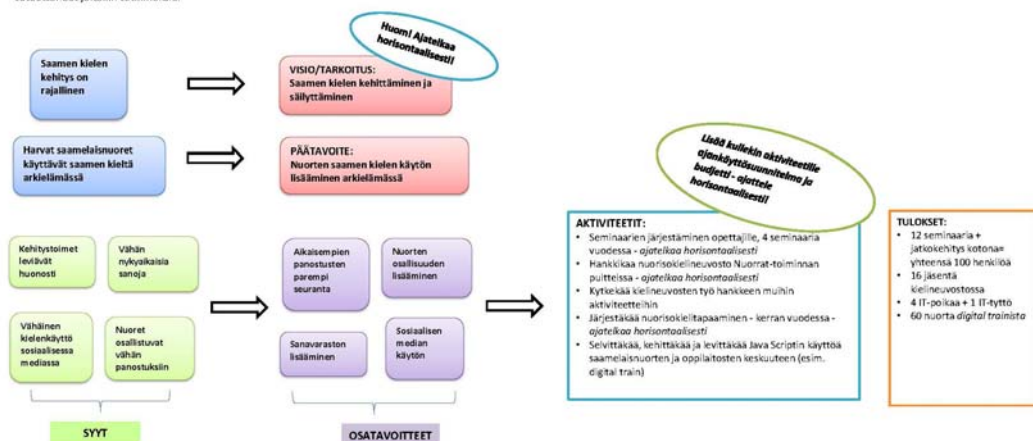
Kuvassa 1 (PDF (<http://www.interregnord.com/wp-content/uploads/Sunnittelu-esimerkki.pdf>)) on esimerkki siitä, miten hankkeen peruste, syyt ja vaikutukset voidaan tunnistaa ja miten niiden pohjalta voidaan laatia visio ja tavoite hankkeelle.

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 saamelaiskieliä käyttävien keskuudessa? Onko esimerkiksi pohjoissaamen ja eteläsaamen välillä suuria eroja? Onko kukaan selvittänyt tätä aikaisemmin? Analyysi osoittaa, että on toteutettu monta Interreg-Pohjoinen-hanketta, joissa on ollut kyse juuri saamen kielen kehittämisestä. Myös Uumajan, Oulun ja Tromssan yliopistot ovat toteuttaneet joitakin tutkimuksia.



Vaihe 5 – Suunnitelma- ja tavoitteita ja tuloksia

Hankkeen pohjana ovat konkreettisia toteutettavaa 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 olitte huoneet e...

Interreg

Näin ollen:

Euroopan aluekehitysrahasto



EUROOPAN UNIONI

- 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/)

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

Hakemus

Hankerahoituksen tullessa ajankohtaiseksi teidän tulee käyttää ”Min ansökan/Hakemukseni”-nimistä sähköistä palvelua, johon pääsee 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/>) -toiminto antaa hakemusta koskevan yleiskatsauksen selventämällä hakemuskaavakkeen rakennetta ja täyttämisen ohjeita. Min ansökan/ Hakemukseni (<http://www.interregnord.com/fi/hankekasikirja/hakemus/hakemukseni/>)-osa antaa hakemuksen oikean täytön vaahtuna perusteella.

Euroopan aluekehitysrahasto

EUROOPAN UNIONI

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/>)-palvelun kohdasta löydät tietoa hakemus täytetään.

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

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

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

Kuka voi hakea tukea?

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

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

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

Millaisiin hankkeisiin tukea voidaan myöntää?

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

Interreg Pohjoinen



1. Tutkimus ja innovaatio

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

2. Yrittäjyys

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

3. Kulttuuri ja ympäristö

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

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

4. Yhteiset työmarkkinat

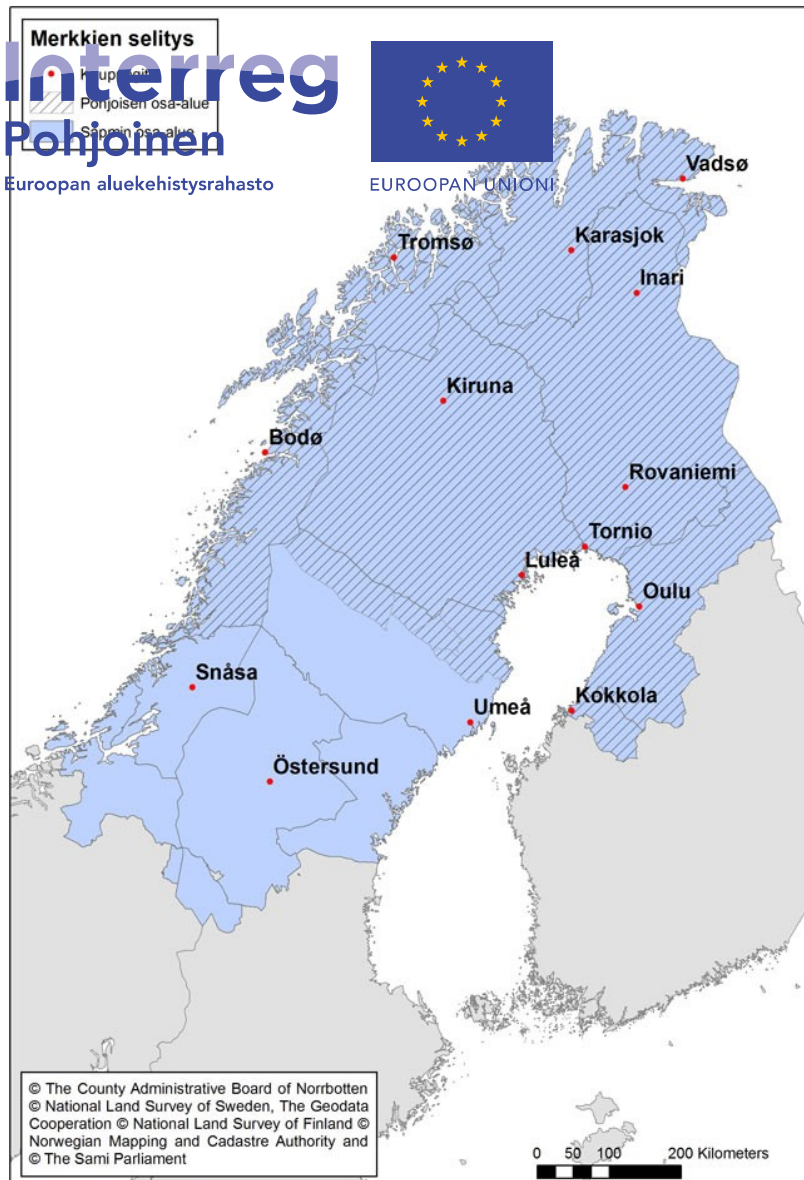
Erityistavoite: Rajat ylittävän työvoiman liikkuvuuden lisääminen alueella

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

Ohjelma-alue

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

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



Kahdenlaiset hankkeet

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

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

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

Interreg

Pohjoinen



Lisätietoa siitä, miten suomalaiset hankkeiden raportit tarkastetaan, on kohdassa Toteutus (<http://www.interregnord.com/fi/hankkeasikirja/toteutus/>).

Hankkeiden priorisointi

Valintakriteerit

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

Hankkeet arvioidaan myös seuraavien periaatteiden mukaan: Edesauttaako hanke ohjelma-aluetta, 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 Pohjoinen osa-alueella että Saamen osa-alueella. Nämä painopistealueet ovat:



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

Toimintalinjalla 4 pääperiaatteena on, että hankkeiden tulee työmarkkinoiden tarpeiden perusteella edistää yhteisten työmarkkinoiden kehitystä ensisijaisesti jollakin näistä painopistealueista.

Toimintalinjalla 3 priorisoidaan ennen kaikkea hankkeita, jotka:

- luovat edellytykset kulttuurillisten ja luovien elinkeinojen sekä saamelaiselinkeinojen kehitykselle ja edistävät sitä,
- edistävät ekosysteemien elinvoimaisuuden ja toimivuuden säilyttämistä,
- edistävät ilmasto vaikutuksia 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. Tarkoituksena on esimerkiksi seuraavaa:

Interreg

Pohjoinen

Euroopan aluekehitysrahasto



EUROOPAN UNIONI

- tuensaaja pystyy eriyttämään 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/>))

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 määritellyt 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 vastinrahoitukseen.

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

Huomioikaa, että teidän on hyvässä ajoin haettava vastinrahoitusta suunnitellulta ulkopuoliselta rahoittajalta.

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 kaksi 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 kaksi 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 Interreg-varoista tai Norjan muilta julkisilta viranomaisilta tai laitoksilta.

Interreg
Pohjoinen



Euroopan aluekehitysrahasto

EUROOPAN UNIONI

Paijonko haettavaa tukea on kaikkiaan?

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

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

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

Milloin tuen hakeminen on mahdollista?

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

Miten päätösprosessi tapahtuu?

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

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

Kun hallintokomiteat ovat suositelleet hankkeelle rahoitusta, hallintoviranomainen (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.

[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 päätösajan, 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 toimipaikkanumeroksi 1818-1818.

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

Lomakkeen lopussa valitsette BIC ja IBAN maksutavan (ainoa sallittu maksutapa). BIC-koodi on vastaanottavan pankin tunnistuskoodi ja se koostuu aina 8 tai 11 merkistä, joista kuusi ensimmäistä on kirjain ja BIC-koodin jälkeinen numero on kytettävän tilinumeron ja se sisältää maatunnuksen, tilinumeron jne. Suomalainen IBAN sisältää 18 merkkiä ja ruotsalainen 24.

Interreg
Pohjoinen
Euroopan aluekehitysrahasto
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/) (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. Hankkeella on oltava myös päätavoite, joka tukee hankkeen päätyttyä saavutettua tulosta (*esim.* Saamen kielen käyttö on lisääntynyt alueen keskuudessa). Hankkeella saattaa olla myös osatavoitteita, jotka tukevat päätavoitteen saavuttamista. Mahdollisten osatavoitteiden erottaminen päätavoitteesta on kuitenkin tärkeää.

- **Odotettu tulos**

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

- **Perustelut hankkeelle** Selvitäkää miksi hanke tulisi toteuttaa ja miten se tukee ohjelmalle asetettuja tavoitteita. Selvitäkää myös, miten hanke eroaa varsinaisesta toiminnastanne.

Onko hanke ajankohtainen? Mitä tapahtuu, jos hanketta ei toteuteta? Mikä hankkeessa on uutta ja aiemmasta poikkeavaa? Esittele myös hankkeen ydin, joka tekee siitä erityisen.

Käyttäkää avuksenne 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/hankekäsikirja/suunnitelkaa/horisontaaliset-kriteerit/>) – kestävä kasvu, naisten ja miesten välinen tasa-arvoisuus, yhtäläiset mahdollisuudet ja syrjimättömyys sekä saamen kieli saamelaihankkeissa

Selvitäkää kuinka horisontaaliset kriteerit voidaan yhdistää hankkeen toimintoihin. Kuinka voitte integroida kriteerit jokapäiväiseen toimintaan?

- **Kohderyhmän erittely**

Valitkaa tärkein kohderyhmä (mahdollista valita vain yksi). Vapaateksti jaksossa voitte sitten kuvata tarkemmin mitä kohderyhmää tarkoitetaan tai kuvata jos kyseessä on useampi kohderyhmä kuin se jonka olette valinneet tärkeimmäksi.

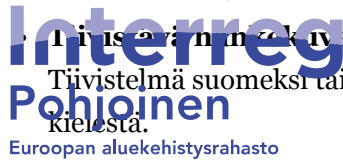
Suunnittelumenetelmän 3.vaihetta voitte käyttää apunanne kun valitsette kohderyhmänne.

- **Tiivistävä hankekuvaus**

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

- **Abstract**

Tiivistelmä englannin kielellä.



• Tiivistelmä suomeksi tai ruotsaksi (kielellä)

Tiivistelmä suomeksi tai ruotsaksi on 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.

Ajankohtaisia kustannuslajeja ovat:

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

- Ulkopuoliset asiantuntija- ja palvelukustannukset: Esimerkkeinä tukeen oikeuttavista kuluista ovat tutkimukset ja kartoitukset, tilaisuuden tai kokouksen järjestämisen vaatimat palvelut, markkinointi ja mainonta. Tähän kustannuslajiin sisältyvät myös matkojen ja majoituskustannukset, jotka ovat tärkeitä, koska kyseessä on usein palvelujen hankinta.

Interreg
Pohjoinen



Euroopan aluekehitysrahasto

EUROOPAN UNIONI

- 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.
- Välilliset kustannukset: Jos hankkeessa syntyy epäsuoria kustannuksia, ne saavat olla korkeintaan 15 % henkilöstökustannuksista. Hankkeessa ei voida esittää kuluja sekä toimisto- ja hallintomenot että välilliset kustannukset kustannuslajeissa. Kiinteään prosenttiosuuteen sisältyy esim. hankehenkilöstön käyttämien toimistotilojen kustannukset, tietokoneet, sähkö, toimistotarvikkeet, siivous ja puhelin.
- Hanketulojen vähentäminen: Jos hanke tuottaa tuloja, ne ilmoitetaan miinussummana. Huomioikaa, että 1 MEUR ylittäviä tukeen oikeuttavia kokonaismenoja sisältävien hankkeiden on myös arvioitava hankeajan päättymisen jälkeiset tulot.

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

Esimerkki miten budjetti voidaan määrittää

Interreg Pohjoinen

Kustannukset
Euroopan aluekehitysrahasto



EUROOPAN UNIONI

Kustannuslaji	Johtava tuensaaja	1. tuensaaja	
Henkilöstö	72 000	72 000	
Projekti vetäjä 50 % 3500 euroa/kk	42 000	42 000	
Projekti koordinaattori 50 % 3500 euroa/kk	0	42 000	
Projektityöntekijä 100 % 2500 euroa/kk	30 000	30 000	
Lisää			
Toimitilat ja hallinto	0	0	0
Ulkopuoliset asiantuntijat ja palvelut	15 000	4 000	19 000
Asiantuntija markkinointi	10 000	2 000	
Markkinointi (mainokset jne)	5 000	2 000	
Lisää			
Matkat ja majoitus	5 000	5 000	10 000
Matkat työpajat 1-4	5 000	5 000	
Lisää			
Laitteet	0	0	0
Vakiokustannukset	10 000	10 000	21 600
Vaikkokulut	0	0	
Epäsuorat kulut 15 %	10 000	10 000	
Lisää			
Vähennetään hankkeen tulot (negatiivinen kulu)	0	0	0
Yhteensä, to			194 600
Yhteensä, ku			194 600

Voit sen jälkeen täyttää kustannukset partnerikohtaisesti.

On 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 tavaran tai palvelun, jota aletaan myydä. Tulot voivat myös käsittää esim. koulutus- tai konferenssimaksut.

Toteutetaanko hankkeessa toimenpiteitä ohjelma-alueen ulkopuolella?

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

Norjan budjetti

Norjan budjettitiedot kirjataan samalla tavoin kuin EU-budjetti. Pari eroa on kuitenkin huomioitava. Tutkimus- ja innovointihankkeiden kohdalla välillisten kustannusten kiinteässä prosenttiosuudessa

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

Interreg
Pohjoinen
Euroopan aluekehitysrahasto



Katso EU-ohjelmasta koskevaa ohjeita 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 lähettäkää se sähköisesti. Hakemuksen katsotaan saapuneen perille heti, kun se on lähetetty sähköisesti. Jos joku pakollinen kenttä on jäänyt täyttämättä, se näkyy punaisella merkittynä, eikä hakemusta voi lähettää. Hakemuksen voi tulostaa PDF-muodossa.

Kun hakemus 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.norrbottn@lansstyrelsen.se (<mailto:interregnord.norrbottn@lansstyrelsen.se>).

-

Muut liitteet oheistetaan sähköisesti suoraan Min Ansökan/Hakemukseni -toimintoon (tai

lähetetään sähköpostilla, jos niitä liitteiden koon johdosta ei voida ladata järjestelmään).



Toteutus

Norrbotnenin 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 käynnistyskokoukseen

Tukea saaneet kutsutaan käynnistyskokoukseen. Kokous voi olla yksityinen käsittelijän ja tuensaajan välillä, tai useampien suurin piirtein samanaikaisesti käynnistettävien hankkeiden yhteinen. Käynnistyskokous järjestetään mahdollisimman pian tuen myöntämisen jälkeen.

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.

Käynnistyskokoukseen 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.

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 määrrien takaisinperimiseksi
- Ehdot mahdollisten muutosten tekemiselle yhteistyösopimukseen

- Ehdot mahdollisten esim. hankkeen sisältöä, aikataulua, budjettia ja rahoittajia koskevien muutosten tekemiselle

**Interreg
Pohjoinen**
Euroopan aluekehitysrahasto



EUROOPAN UNIONI

- Mitä suuremman sopimuksen avulla on
- Kuinka mahdolliset osapuolten mielisyydet ratkaistaan
- Kirjaintorutiinit

- 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 kirjanpitoavan mukaan tai jotka täyttävät yksinkertaistettua kirjanpitoa koskevat ehdot

Hanke tulee tilittää erikseen jokaisen hankkeeseen osallistujan kirjanpidossa, ts. hankkeeseen kuuluvien kustannusten, tulojen ja rahoituksen tulee olla suoraan luettavissa kirjanpidosta riippumatta siitä, onko samaa aikaa myös muuta toimintaa. Projektikohtaiseen kirjanpitoon ei tarvitse kirjata kuluja, jotka eivät kuulu suoraan EU:n rahoitukseen, vaan ne sisällytetään yksinkertaistettuun raportointivaihtoehtoon, kuten esimerkiksi välilliset kustannukset.

Interreg Pohjoinen
Euroopan aluekehitysrahasto

EUROOPAN UNIONI

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

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

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

Kustannuslajit

Interreg Pohjoinen -ohjelman 2014–2020 kustannuslajit ovat:

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

Näiden lisäksi on myös budjettikohta:

- Hankkeen tulot

Lisätietoja eri kustannuslajeista alempana.

Korkeintaan 20 % budjettimuutokset yksittäisiin kustannuslajeihin, tai jos kustannuslajimuutos, joka on enemmän kuin 20 % mutta ei ylitä 5000 euroa, voidaan hyväksyä ilman muutospäätöstä. Perustelut budjettimuutokseen on esitettävä maksatushakemuksen yhteydessä jätettävässä väliraportissa (Lue lisää kohdasta "Hallintoviranomaiselle osoitettu maksatushakemus").

Muutospäätöstä on haettava yhteiseltä sihteeristöltä jos budjettimuutos on suurempi kuin edellä mainitaan. Muutosta on haettava hyväksytyn hankeajan aikana. Nämä säännökset koskevat kaikkia hakijoita myös n-j-läisiä.



Budjetti Henkilöstökustannukset: 100 000

Loudut kustannukset: 115 000

Muutos: 5 000

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

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

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 [malliin](http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/) (<http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/>), jonka lähetätte yhdessä itse tilityksen kanssa. Malli sisältää myös sen 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 hankkeiden palkkakuitilla. Matkat, koulutus ja sairauslomamat sisältyvät hankekauden palkkakustannuksiin.

**Interreg
Pohjoinen**



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 työsuhtesopimus tai työnkuva, jonka työntekijä ja organisaation edustaja ovat allekirjoittaneet. Työsuhtesopimus tai työnkuva, josta ilmenee palkkakustannukset, toimitetaan viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä. Sen jälkeen vain muutosten yhteydessä.
- Henkilöstökustannusten yhteenveto
- 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, päivitettyt 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 EUR x 80 % virantoimitusaste x 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, kyselylaskelman tosiasiallinen prosenttimäärä pienenee.

Mahdollisen tarkastuksen tapahtuessa on esiteltävä seuraavat asiakirjat:

Euroopan aluekehitysrahasto

EUROOPAN UNIONI

- 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 yhteys
Palkkaeritelmät
• Työntekijän sataprosenttista työaikaa vahvistava todistus, jonka työntekijä ja organisaation edustaja ovat allekirjoittaneet. Työaika raportit 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/palkkakuitit 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
- Palkkaeritelmät
- Työntekijän työajan vahvistava todistus, jonka työntekijä ja organisaation edustaja ovat allekirjoittaneet. Työaika raportit 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
- Yleinen ohjelmointi ja -hallinta, esim. 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.

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).

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 syntyisi välillisiä kustannuksia, kirjataan tähän kustannuslajiin kuuluvat mahdolliset suorat kustannukset suoraan kustannuslajiin. Välilliset kulut tulee vahvistaa kirjanpito- ja laskutosittein.

Euroopan aluekehitysrahasto

EUROOPAN UNIONI

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. Välilliseksi kustannuksiksi kirjataan 22 500 EUR (150 000*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
- Teot, kuitit ja jäs el nie stosten kehittämisen, 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 erityis palvelut

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.

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



Euroopan aluekehitysrahasto

EUROOPAN UNIONI

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

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

Ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan ulkopuolella syntyneet kustannukset

Mikäli hankkeen yhteydessä suunnitellaan ohjelma-alueen ulkopuolelle suuntautuvia matkoja, näille tulee saada käsittelijän lupa etukäteen. Matkan tarkoitus voi olla esimerkiksi ohjelma-alueella tuotetun tiedon myyminen tai levittäminen. Ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan ulkopuolella syntyneet markkinointikustannukset ovat tukikelpoisia, *mikäli niistä on hyötyä ohjelma-alueelle*. Myös muut ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan ulkopuolella syntyneet kustannukset voivat olla tukikelpoisia, mikäli niistä on hyötyä ohjelma-alueelle. Mikäli kustannukset ovat aiheutuneet

jonkun muun kuin ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan alueella sijaitsevan tuensaajan majoituksesta, aterioista ja paikallisista matkoista ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan ulkopuolella, a) tulle- ja matkaveroiksi, joihin toimiin voidaan osoittaa enintään 20 prosenttia EU-tuesta. Sama koskee ohjelma-alueen ulkopuolisen tuensaajan henkilöstön matkakustannuksia, jotka aiheutuvat ohjelma-alueen unionissa sijaitsevan osan ulkopuolella järjestetyistä tapahtumista.

**Interreg
Pohjoinen**



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 liisamien laitteiden rahoituskustannuksiin ja jotka eivät sisälly kustannuslajiin Toimitilakulut ja hallinnolliset kulut, on rajattava seuraaviin:

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

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

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

Käytettyjen laitteiden hankintakustannukset eivät ole tukikelpoisia Interreg Pohjoinen -ohjelmassa.

Mahdollisen tarkastuksen tapahtuessa tuensaajan on esiteltävä seuraavat asiakirjat:

- Jos hankinta on tehty, sitä vahvistavat perusteet on esiteltävä (ilmoitukset, hankkijan valinta, sovittu hinta jne.)

**Interreg
Pohjoinen**
Euroopan aluekehitysrahasto



EUROOPAN UNIONI



Välillisiä kustannuksia

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

Käyttämällä välillisten kustannusten osalta vakiokaavaa ei tarvita asiakirjoja, jotka todentavat menot tai niiden maksamisen. Ei tarvita myöskään tositteita, jotka osoittavat välillisten kulujen pitävän paikkaansa organisaation todellisten kulujen kanssa.

Hankkeen tulot

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

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

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

Mitkä kustannukset voivat olla tukikelpoisia tietyissä tapauksissa?

Edustus

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

Arvonlisävero

Asetus (EU) N:o 1303/2013 69 artiklan nojalla palautukseen oikeuttavaan/vähennyskelpoiseen arvonlisäveron ei voida nostaa. Mikäli hanketoimija saa vähentää arvonlisäveron, tätä ei pidä sisällyttää kirjanpitoon. Mikäli Verohallinto/Skatteverket katsoo, että arvonlisäveroa ei saa vähentää, annus 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 määrittämällä muuttokurssilla. Hankkeen alkuaikaan siltä kuukaudesta, jolloin taloudelliset selvitykset lähetetään kansallisille viranomaisille. Mikäli hankkeen tulee esimerkiksi selvittää kustannuksia tammikuun ja keuhakuun 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)

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 lakeja 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. Aiempi laatu- ja g-ohjelmien kokemusten perusteella tavoitteensa saavuttaneet hankkeet ovat omistaneet hankkeen sisäisessä että ulkoisessa tiedottamisessaan.

**Interreg
Pohjoinen**
Euroopan aluekehitysrahasto



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 (linkki!). EU-lipun voit ladata myös täältä (linkki http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_fi.htm (http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_fi.htm)).

Tiedottamisvelvollisuutta koskevat myös seuraavat määräykset:

- Mikäli materiaalissa käytetään myös muita logotyyppejä, Euroopan unionin logotyypin (EU-lipun) on oltava sekä korkeudeltaan että 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 hankkeen aloittajana. Interreg Pohjoisen Euroopan aluekehitysrahasto -logotyypin logotyyppiä tulee käyttää verkkosivuilla varillisenä. Logotyyppiä tulee käyttää myös ilmeisesti ilman, että sivuilla vierailija joutuu vierittämään sivua. Samoin verkkosivuilla tulee 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/)” 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 asetuksista 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

läänihallitus. Suomessa työ- ja elinkeinoministeriö hyväksyy erityismenettelyllä hankkeen kilpailuttamat kansalliset tarkastajat. Tietoa tarkastajan valinnasta ja sertifiointimenettelystä löydät työ- ja elinkeinoministeriön sivuilta (<http://www.rakennusministerio.fi/ensimmaisen-tason-valvonta-nc7-wla-ifcoonds>).

**Interreg
Pohjoinen**



Euroopan aluekehitysrahasto

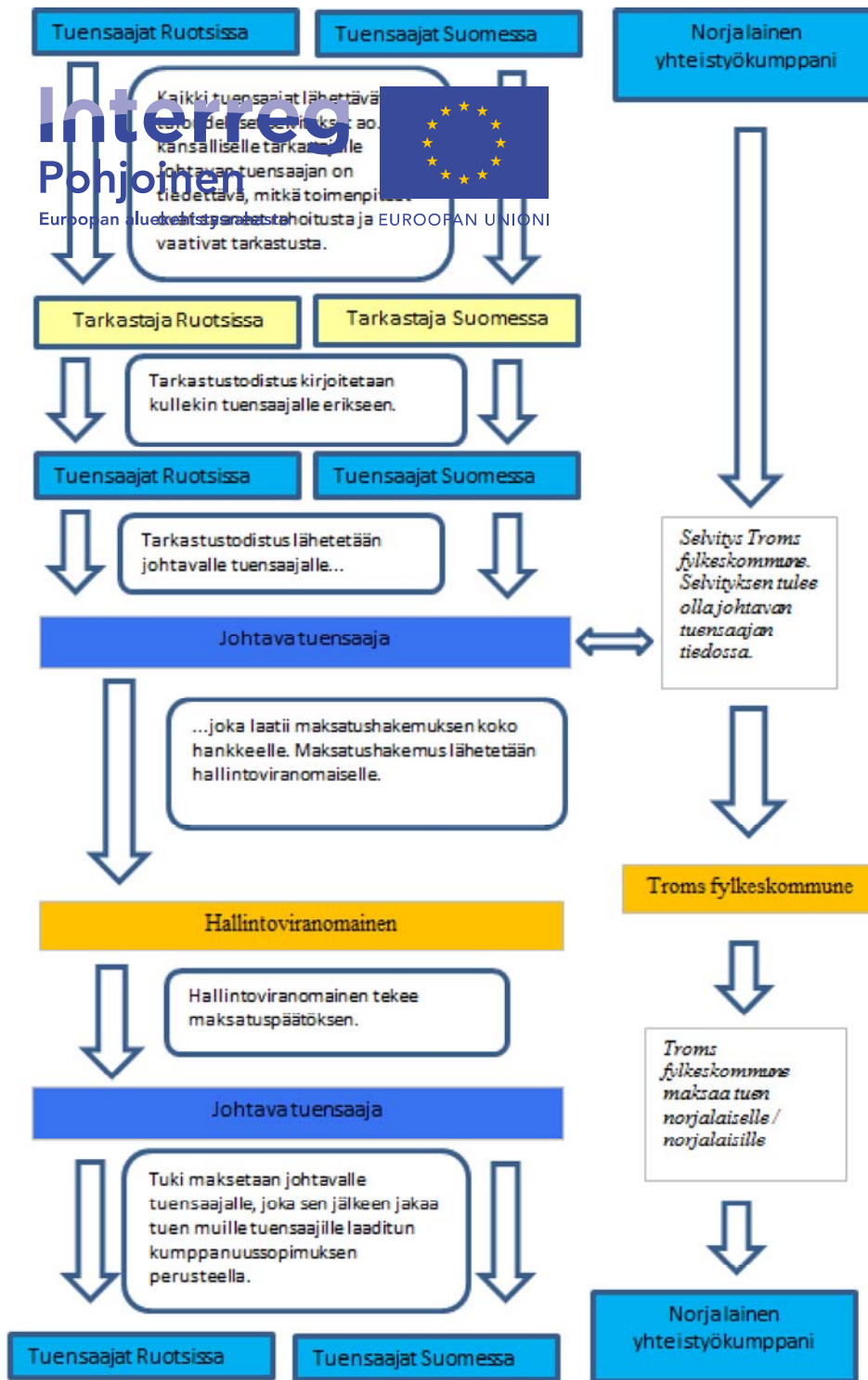
EUROOPAN UNIONI

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](http://www.interregnord.com/fi/dokumentit/lomakkeet-ja-mallit/) -otsikosta (<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 kirjapitoaineistonne kanssa (esim. pääkirjan). Pääkirjaotteen kauden on täsmättävä raportointikauden kanssa. Raportointilomakkeella ilmoitettujen tilinumeroiden on löydettävä helposti pääkirjasta. Menoja ei saa tilittää kustannuspaikoittain lomakkeella, vaan erittely tapahtuu tilitasolla. Muistakaa antaa selvitys sekä meno- että tulotileistä.

Esimerkki siitä kuinka selvityslomake täytetään.

Kontonamn / Tilin nimi (Käytännössä tilin alkuperäisen nimen lisäksi socialia avg etc / tilin nimi pääkirjan liitettäessä palkka, tili- ja muut menot jne.) Euroopan aluekehitysrahasto	Kontonummer / numero (Käytännössä tilin alkuperäisen nimen lisäksi 7010 etc / tilin kirjasta esim. 7010-7210 jne.) EUROOPAN UNIONI	Summa/ yhteensä EURO	Summa/ Yhteensä Nationell valuta/Kansalli- nen valuutta
Personalkostnader / Henkilöstökustannukset			
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
- Kirjanpitoapäivä
- 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	Matkatoi- misto Oy	42 804
464654	Materiaalin hankinta	2.9.2015	30.9.2015	6010	Mainokset	Mainostoi- misto Oy	87 000

Jokaiseen raporttiin liitetään pääkirja ja asianomaisen raportointikauden väliraportti. Väliraporttimalli löytyy **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: -



- Osa-aikatyö ja/tai aloituksen tiliohjeet
- 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, 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 osoitteeseen:

Nationell kontrollant Interreg Nord

Länsstyrelsen i Norrbotten

971 86 Luleå

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 ja mahdollisesti aiuun.

Kansallisen tarkastajan tutkittua saajalta pyydetään mahdollisesti täydennyksiä. Kun täydennykset on tutkittu ja hyväksytyt, tarkastuksen katsotaan valmistuneen, jolloin laaditaan hyväksytyt kulut ja hyväksytyt 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, käytäkää sähköistä Min ansökan/Hakemukseni -toimintoa, joka löytyy osoitteesta 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 toininta” väli- ja loppuraportissa sarakkeessa.

Interreg

Pohjoinen

Euroopan aluekehitysrahasto



EUROOPAN UNIONI

Ilmoittakaa kustannukset kumppanin kustannuslajeikohtaisesti kansallisen tarkastajan kutakin kumppania koskevassa todistuksessa hyväksymien määrien mukaisesti. Luokaa jokaisen kumppanin kustannuslajeja 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”-indikaattoria, joka sisältää yrityksiä koskevia tietoja (yrityksen nimi, tunnus ja yhteystiedot).

**Interreg
Pohjoinen**



Rekisteröikää ja 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/lomakkeet-ja-mallit/>).

Pystyäkseen rekisteröimään yrityksiä koskevia indikaattoreita, teidän on ensin rekisteröitävä asianomaiset yritykset ”Indikaattoriorganisaatioiden käsitteleminen” -otsikon alle. Yritykset rekisteröidään siellä maan ja yritystunnuksen mukaan. Vasta kun yritykset on rekisteröity, voitte tallentaa tuotoksen ”Indikaattorituotos”-otsikon alle valitsemalla yritykset ”Indikaattoriorganisaatioiden käsitteleminen” -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 toimimenkirjoittajan 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

Halintoyhtiön ja yhteinen seuravat hankkeita tilannekatsausten ja loppuraportin avulla sekä paikalla. Kansalliset tarkastajat seuraavat hankkeita kirjoituspuhe- ja kirjallisten tehtävin tarkastuksin. Myös tarkastusviranomaiset (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.

Päätös