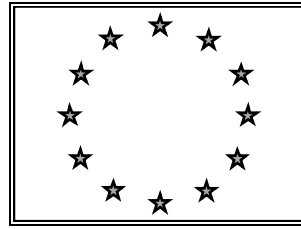


Projektin vetäjän opas

ETELÄ-SUOMEN
LÄÄNINHALLITUS
Sivistysosasto



EUROOPAN YHTEISÖ
Rakennerahastot

Projektin vetäjän opas

Etelä-Suomen lääninhallituksen EU-rakennerahastojulkaisut 2
Länsstyrelsen i Södra Finlands län, EU:s strukturfonder, publikationer 2

ISBN 952-460-020-X
Hakapaino, Helsinki 2002

KUVAILEHTI

Julkaisija

Etelä-Suomen lääninhallitus
Sivistysosasto

1.9.2002

Tekijät

Sivistystoimentarkastaja Eija Karhatsu ja
EU-koordinaattori Merja Rossi

Julkaisun nimi

Projektin vetäjän opas

Tiivistelmä

Hyvä EU –projekti vaatii huolellista suunnittelua ja perehtymistä toteuttamista sääteleviin asioihin, kuten esimerkiksi ohjelma-asiakirjoihin, hakuohjeisiin, rahoittajan ohjeisiin sekä oman organisaation menettelytapoihin. Projektipäätös ja hyväksytty projektisuunnitelma sitovat sekä toteuttajaa että rahoittajaa. EU -osarahoitteisen projektin toteuttamiselle asetetaan useita ehtoja, jotka hankkeen on täytettävä rahoituksen saamiseksi. EU:n ja valtion rahoitus hankkeelle maksetaan aina jälkikäteen, toteutuneiden ja hyväksyttävien kustannusten mukaisesti.

Projektin vetäjän opas antaa ennen kaikkea käytännön tietoa siitä, miten toimitaan Etelä-Suomen lääninhallituksen rahoittamissa EU –hankkeissa. EU:n säädöksistä, rahastovastuuministeriöltä ja opetusministeriöltä saatu ohjeistus on tässä oppaassa kirjoitettu käytännön toteutuksen ohjeiksi. Sen pohjana on ollut myös tarkastuksissa saatu palaute sekä muiden hallinnoijien kokemukset. Aineisto sisältää runsaasti myös projektien kokemuksia ja kysymyksiä muidenkin kuin lääninhallituksen rahoittamissa projekteissa.

Avainsanat (asiasanat)

EU-projektit, Etelä-Suomen lääni

Kokonaissivumäärä

Teksti + liitteet = 54 sivua

Kieli

Suomi (svensk resumé)

Hinta

-

Jakelu

Saatavissa Etelä-Suomen
lääninhallituksen Internet-sivulta
Yksittäisiä kappaleita voi
tiedustella osastosihteeri
Eija Reijolalta, puh. 02051 64077

Kustantajat

Euroopan Sosiaalirahasto
Etelä-Suomen lääninhallitus

Sarjan nimi ja numero

Etelä-Suomen lääninhallituksen
EU-rakennerahastojulkaisut 2
Länsstyrelsen i Södra Finlands län,
EU:s strukturfonder, publikationer 2

Painopaikka

Helsinki

INFORMATIONSSIDA

Utgivare

Länsstyrelsen i Södra Finlands län
bildningsavdelningen

1.9.2002

Sammanställd av

Inspektör för bildningsväsendet Eija Karhatsu,
EU-kordinator Merja Rossi

Publikationens namn

Projektin vetäjän opas

Resumé

Ett framgångsrikt EU-projekt kräver omsorgsfull planering och kännedom om faktorer som reglerar genomförandet dvs. kunskap t.ex. om programhandlingar, ansökningsanvisningar, anvisningar för finansiären samt om den egna organisationens förfaringsätt. Projektbeslut och godkänd projektplan är bindande både för den som genomför projektet och för finansiären. För genomförandet av EU-delfinansierade projekt ställs många villkor som måste uppfyllas för att projektet skall beviljas finansiering. Både statlig- och EU -finansiering betalas alltid i efterskott på basis av förverkligade och godkända utgifter.

Guideboken för projektledare ger framför allt praktisk information om hur man skall gå till väga då det gäller EU-projekt som finansieras av länsstyrelsen i Södra Finlands län. Anvisningar som erhållits ur EU:s regelverk, av ministeriet med fondansvar och av undervisningsministeriet har i denna guidebok omskrivits till praktiska råd som behövs vid genomförandet av projekt. Till grund för anvisningarna ligger också övriga administratörers erfarenheter samt den respons som erhållits vid inspektioner. Materialet innehåller rikligt med erfarenheter och frågor också från andra än av länsstyrelsen finansierade projekt.

Nyckelord (ämnesord)

EU -projekt, Södra Finlands län

Antalet sidor, totalt

Text+bilagor = 54 sidor

Språk

Finska (svensk resumé)

Pris

-

Distribution

Fritt på länsstyrelsens Internet-sida
Enstaka exemplar kan beställas från avdelningssekreterare
Eija Reijola, tel. 02051 64077

Förläggare

Europas Socialfond
Länsstyrelsen i Södra Finlands län

Seriens namn och nummer

Etelä-Suomen lääninhallituksen
EU-rakennerahastojulkaisut 2
Länsstyrelsen i Södra Finlands län,
EU:s strukturfonder, publikationer 2

Tryckort

Helsingfors 2002

SISÄLLYSLUETTELO:

Lukijalle	3
1. HYVÄ EU –PROJEKTI	4
2. RAHOITUSTA HAKEVAN MUISTILISTA	4
3. PROJEKTIN HALLINNOIJAN TEHTÄVÄT	6
4. OHJAUSRYHMÄ	6
5. PROJEKTIN VETÄJÄ, PROJEKTIPÄÄLLIKKÖ	7
5.1. Projektipäällikön omat menetystekijät	7
5.2. Tehtävät projektissa	8
6. PROJEKTIKÄSIKIRJA	9
7. PROJEKTIPÄIVÄKIRJA	10
8. RAHOITUSPÄÄTÖS	10
8.1. Rahoituspäätöksen sisältö	11
8.2. Päätöksen tarkastaminen	13
9. MUUTOKSET HYVÄKSYTTYIHIN SUUNNITELMIIN	14
10. EU –PROJEKTIEIEN TALOUSHALLINTO	15
10.1. Käytännön järjestelyt	15
10.2. Virheiden käsittely	17
10.3. Tositemerkinnät	17
10.4. Projektin asiakirjat	18
11. TUKIKELPOISET KUSTANNUKSET	18
11.1. Yleiset tukikelpoisuusehdot	18
11.2. Tukikelpoiset kustannukset kustannuslajeittain	22
11.3. Toteuttajan maksamat kustannukset ja erikseen raportoitavat kustannukset	22
11.3.1. Toteuttajan kirjanpitoon tulevat kustannukset	23
11.3.2. Erikseen raportoitavat, laskennalliset kustannukset ja luontaisuuritukset	32
12. PROJEKTIEIEN RAHOITUS	33
12.1. Rahoitus toteuttajan maksamiin kustannuksiin	34
12.2. Erikseen raportoitava rahoitus	36
13. EU:IEIEN JA VALTIEIEN OSUUDIEIEN MAKSATUS JA HAKEMIEIEN	36
13.1. Rahoituksen maksaminen	36
13.2. Maksatuksen hakeminen	37
13.3. Maksatushakemuksen liitteet	38
14. HANKIEIETIEIEN KILPAILUEIETIEIEN	39
15. TEKIEIETIEIEN OIKEUSASIEIET	41
16. PROJEKTIEIEN RAPORTIEIETIEIEN	42
17. PROJEKTIEIEN ARVIEIETIEIEN	42
18. VALVONTA JA TARKASTUS	43
19. PROJEKTIEIEN VERKOTUEIETIEIEN JA TIEIETIEIETIEIEN	45
19.1. Yhteistyösopimus	45
19.2. Tiedottaminen	46

20. PROJEKTIN LOPETTAMINEN

47

LÄHTEET

LIITE: Rahoituspäätösmalli

Lukijalle

Tämä opas on tarkoitettu ensisijaisesti Etelä-Suomen lääninhallituksen rahoittamille EU:n rakennerahastohankkeille, jotka ovat käynnistymisvaiheessa. Sisältö koostuu projektien käynnistys- ja maksatuskoulutusten aineistosta, hallinnoijan sekä hankkeistajien kokemuksista, sekä yhteistyökumppaneina toimivilta viranomaisilta, järjestöiltä ja hankkeiden hallinnoijaorganisaatioilta saaduista neuvoista. Sisältö on Etelä-Suomen lääninhallituksen tulkinta saamistaan viranomaisohjeista. Jos ohjeet ja tulkinnat muuttuvat kesken ohjelmakautta, opas päivitetään siltä osin ja ajan tasalla oleva opas on saatavilla lääninhallituksen Internet-sivuilla.

Projektipäätöksen saatuaan hankkeen käytännön toteutuksen vastuhenkilö eli **projektin vetäjä** on mielenkiintoisen tehtävän edessä; on luotava tarkoituksenmukaiset puitteet ja järjestelmä uutta toimintaa varten. Tässä oppaassa on pyritty esittämään projektin vetäjän eteen tuleviin kysymyksiin ratkaisumalleja mahdollisimman käytännönläheisesti.

Opas soveltuu hyvin myös hankkeita suunnitteleville ja hanketyötä opiskeleville. Projektien vetämiseen on olemassa useita ansiokkaita yleisoppaita, jotka käsittelevät projektityötä yleisesti. Tämän oppaan tarkoitus on täydentää edellä mainittuja tuomalla esiin käytäntöjä tukemissamme hankkeissa.

Antoisia projektihetkiä toivottaen

Etelä-Suomen lääninhallituksen sivistysosasto
Rakennerahastojen tulosalue

1. HYVÄ EU-PROJEKTI

Hyvin toteutettu ja tavoitteiltaan kohderyhmää hyvin palveleva kehittämishanke saa aikaan monenlaista positiivista kehitystä. Se lisää aina toteuttajansa osaamista ja kokemusta, joiden tuloksena kehittyy usein uusia toimintamalleja, hyviä käytäntöjä. EU-hankkeen toteuttamiseen liittyy paljon määrämuotoista dokumentointia, seuranta. Niiltä ei voi valitettavasti välttyä, koska hankkeiden toteuttamista säätelevät säännökset ja määräykset ovat samat kaikille EU:n osarahoittamien projektien toteuttajatahoille. Ne ovat rahoituksen myöntämisen ehtoja, joista selviää parhaiten tekemällä niin kuin rahoittaja ohjeistaa.

Hyvä projekti on arvokas koko ohjelma-alueelle, kohderyhmälle ja toteuttajalle.

Parhaimmillaan se

- ❖ Pirstää aluetaloutta
- ❖ Luo pysyviä työpaikkoja
- ❖ Edistää teknologiaa
- ❖ Lisää yhteistyötä
- ❖ On levittämiskelpoinen ja laajasti hyödynnettävissä
- ❖ Vaikuttaa positiivisesti ympäristöön ja tasa-arvon kehittymiseen
- ❖ Tekee tunnetuksi projektitoimia ja toimijoita
- ❖ Toimii profiilin rakentajana

2. RAHOITUSTA HAKEVAN MUISTILISTA

Kilpailu rahoituksen saamisesta hankkeelle näyttää kovenevan. Hakemusten taso nousee vuosi vuodelta. Hankkeen suunnittelu on paitsi mielenkiintoista ja avartavaa, myös varsin työlästä ja siis aina riskin ottamista, joten kaikki neuvot lienevät hakijalle tarpeen hanketta suunniteltaessa. Mikäli seuraavan tarkistuslistan kohdat ovat hankkeen osalta kunnossa, voi hakemuksen jättää rahoittajalle rauhallisin mielin.

Suunnittele hanke hyvin

- ◆ Anna suunnittelulle ja idean kypsymiselle riittävästi aikaa
- ◆ Ohjelmien avulla halutaan kehittää uutta – mieti, mitä se sinun hankkeessasi on
- ◆ Projektien tehtävänä on tuottaa pysyviä vaikutuksia – miten projektin tulokset näkyvät projektin jälkeen ja miten tuloksia levitetään
- ◆ Tutustu ohjelma-asiakirjoihin ja tarkista, sopiiko hankeidea niiden tavoitteisiin. Usein törmää hyvään ideaan, joka ansaitsisi tulla rahoitetuksi, mutta joka ei sovi mihinkään ohjelmaan sisältönsä ja tavoitteidensa puolesta. EU-ohjelmilla edistetään vain tiettyjä, valittuja asioita ja rahoitusta on mahdollista saada siis vain niihin asioihin.

- ◆ Rajoita hanke hallittavaksi kokonaisuudeksi, älä kerää liian paljon erilaisia tavoitteita ja toimintoja samaan hankkeeseen, laadi realistinen aikataulu
- ◆ Jätä myös loppuraportoinnille riittävästi aikaa
- ◆ Selvitä yhteistyömahdollisuudet, ohjelmissa suositaan erilaisia kumppanuusrakenteita
- ◆ Hankkeesi kilpailee muiden vastaaviin tavoitteisiin pyrkivien hankkeiden kanssa rahoituksesta, älä siis hinnoittele itseäsi ulos
- ◆ Keskustele rahoittajien kanssa jo ennen hakemuksen jättämistä
- ◆ Muista suunnitellasi, että hankehakemuksen käsittely vie aikaa vähintään 2 kk, yleensä enemmän

Täytä hakemus huolellisesti

- ◆ Hakemuslomake on se asiakirja, jonka perusteella hanketta arvioidaan, täytä siis kaikki kohdat
- ◆ Käytä selkeää kieltä ja tiivistä tarvittaessa
- ◆ Kerro tarkasti, mitä hankkeessa konkreettisesti tehdään ja mihin rahat käytetään
- ◆ Vältä runsasta liitteiden määrää, kaiken oleellisen asian tulee olla hakemuksessa
- ◆ Varmista rahoitussuunnitelmaa tehdessäsi kunnan ja yksityisen rahan saanti; 100 % EU:n ja valtion tukea ei voi hankkeelle saada missään ohjelmassa Etelä-Suomessa
- ◆ Varmista, että hakemuksen allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö
- ◆ Muista päivätä hakemus

Noudata hakuajoja

- ◆ Rahoittajaviranomaiset ilmoittavat hankerahoitusten hakuajat paikallisissa maakuntalehdissä
- ◆ Hakuajan loppuun mennessä tulleet hakemukset käsitellään samanaikaisesti
- ◆ Hakuajan jälkeen tulleet hakemukset siirtyvät seuraavan hakuajan loppuun mennessä tulevien hakemusten ryhmään, näin ollen voit jättää hakemuksia myös hakuajojen ulkopuolella

Vielä ...



- ❖ Hanketta voidaan joutua hiomaan ja kehittelemään monta kertaa hakemuksen käsittelyn aikana, ole siis kärsivällinen
- ❖ Vaikka hakemuksesi tulisikin väärälle viranomaiselle, toimitetaan se viran puolesta (=hallintomenettelylain nojalla) oikeaan osoitteeseen. Saat siirrosta kirjallisen ilmoituksen.
- ❖ Hyväksytyjen hankkeiden vetäjille järjestetään hankkeiden käynnistymisvaiheessa sekä projektityön järjestelyjä että projektin taloushallintoa ja maksatuskäytäntöjä koskevaa koulutusta
- ❖ Lääninhallituksen rakennerahastojen tulosalueella työskentelevät henkilöt ovat valmiita opastamaan sinua hakuun ja toteutukseen liittyvissä asioissa

3. PROJEKTIN HALLINNOIJAN TEHTÄVÄT

Projektin hallinnoijaorganisaatio on se taho, joka on jättänyt allekirjoitetun projektihakemuksen. Hallinnoija on kokonaisvastuussa hankkeen toteutuksesta Etelä-Suomen lääninhallituksen hyväksymän projektisuunnitelman mukaisesti, kustannus- ja rahoitusosio mukaan lukien. Hallinnoija

- ◆ päättää projektin aloittamisesta, keskeyttämisestä ja päättämisestä
- ◆ nimeää projektin ohjausryhmän
 - lääninhallituksen rakennerahastoasioita käsittelevät henkilöt eivät ole ohjausryhmän jäseniä mahdollisten jääviysesteiden takia. Hankkeen valvojalle toimitetaan kuitenkin kaikki ohjausryhmälle lähetettävä materiaali, esimerkiksi kokouskutsut, muistiot, raportit ja kokousaineistot. Valvoja tai hänen edustajansa voi osallistua ohjausryhmän kokouksiin ulkopuolisena asiantuntijana.
- ◆ vastaa siitä, että projektilla on käytettävissä tarvittavat resurssit
- ◆ nimenkirjoittaja tai hallinnoijan valtuuttama henkilö allekirjoittaa projektin asiakirjat
 - johtosäännössä tai vastaavassa on mainittu kenellä on oikeus allekirjoittaa organisaation viralliset sopimukset ym. asiakirjat

4. OHJAUSRYHMÄ

Hyvä ohjausryhmä on projektin vetäjän paras apu. Se voi edistää ratkaisevasti projektin tavoitteiden toteuttamista ja verkottumista. Hyvä ohjausryhmä koostuu tahtoista ja henkilöistä, joille hankkeen toteutuminen on tärkeä ja mielenkiintoinen haaste, ei ylimääräinen velvollisuus ja vaivalloinen lisätö. Ohjausryhmässä tulee olla myös toiminnan kohteena olevan ryhmän edustus.

Ohjausryhmän tehtävät:

- ❖ projektista vastaava hallinnoija/ organisaatio antaa tehtävät ja valtuudet
- ❖ hyväksyy tarkennetut toimintasuunnitelmat
- ❖ täsmentää projektin tavoitteet
- ❖ luo toiminnalle / yhteistyölle pelisäännöt
- ❖ valmistelee suunnitelmiin tulevat muutokset
- ❖ valvoo ja seuraa projektin edistymistä
- ❖ seuraa rahankäyttöä
- ❖ käsittelee / hyväksyy projektin raportit
- ❖ antaa asiantuntemuksensa projektin käyttöön
- ❖ toimii linkkinä sidosryhmiin
- ❖ vastaa osaltaan projektin vaikuttavuudesta ja tuloksellisuudesta

Koettua:

Ohjausryhmän kolme tärkeintä kysymystä projektin vetäjälle:

Miksi? Miten? Mitä hyötyä?

Ohjausryhmän tärkein kysymys itselleen:

Mitä me voimme tehdä projektin edistämiseksi?

HUOM:

Päätösvalta projektisuunnitelman ja rahoitussuunnitelman muutoksista on lääninhallituksella, EI ohjausryhmällä eikä hallinnoijalla.

5. PROJEKTIN VETÄJÄ, PROJEKTIPÄÄLLIKKÖ

5.1. Projektipäällikön omat menestystekijät

Projektin keskeisiä onnistumisen edellytyksiä on sopivan vetäjän valinta. Hänellä on useimmiten tehtävänimikkeenä projektipäällikkö tai projektin vetäjä. Kehittämishankkeen, projektin, vetäminen vaatii paljon. Kokeneilta projektipäälliköiltä saadun palautteen mukaan hyvän projektin-vetäjän ominaisuuksiin kuuluvat ainakin seuraavat seikat:

- ❖ rohkeus
- ❖ aito innostuneisuus asiaan
- ❖ avoimuus, ulospäin suuntautuneisuus
- ❖ ahkeruus
- ❖ rehellisyys
- ❖ organisointikyky ja kyky hallita kokonaisuutta
- ❖ lojaalisuus organisaatiota kohtaan
- ❖ kyky innostaa muita
- ❖ joustavuus
- ❖ pitkäjänteisyys
- ❖ stressin sietokyky
- ❖ ... ja ennen kaikkea positiivinen asenne

Luettelossa ovat siis kaikki hyvälle työntekijälle, johtajalle, kehittäjälle jne. asetetut odotukset, joita tarvitaan missä tahansa toimessa. Projektin vetäjän tulee olla ns. hyvä tyyppi, sosiaalisesti kyvykäs, sen lisäksi että hän osaa asian teknisen toteutuksen. Hänen ei tarvitse aina olla projektin substanssiasiantuntija, joka hallitsee projektin sisällöllisen puolen. Projektin vetäjä on yhteistyön virittäjä ja siltojen rakentaja. Hankkeen vetämiseen tarvittavat ominaisuudet ja tiedot ovat ensisijaisia avuja. Kokemus EU-rahoitteen hankkeen vetämisestä on aina arvokas ja painava asia projektin vetäjää valittaessa.

KOETTUA:

Monilla tarmokkailla projektipäälliköillä on kiire hankkeen loppuajankana saada aikaan uusi projektihakemus ja niin turvata omaa työllisyyttään. Vaarana on, että käynnissä oleva hanke jää uuden suunnitelun jalkoihin eikä projektia päätetä riittävän hyvin.

5.2. Tehtävät projektissa

Projektin vetäjä on se henkilö, jonka käsissä projektikokonaisuus lopulta on. Hän pitää huolen siitä, että suunnitellut toiminnot toteutuvat ja työnjako ja muu organisointi tapahtuu tarkoituksenmukaisella tavalla. Projektipäällikön toimenkuvassa keskeistä on seuraava:



- ◆ edustaja; vastaa projektin toteutuksesta
- ◆ johtaa toimeenpanoa ja tehtävien antoa
- ◆ tiedottaa
- ◆ informoi hallinnoijaa projektin etenemisestä
- ◆ huolehtii dokumentoinnista ja arkistoinnista
- ◆ valmistele ohjausryhmän kokoukset
- ◆ laatii raportit
- ◆ vastaa talouden seurannasta ja maksatushakemusten tekemisestä ellei näitä ole määrätty esim. taloushallinnolle

- ◆ on hallinnoijan

Tehtävät kannattaa määritellä selkeästi talokohtaisesti, työsopimusta solmittaessa. Usein tehtäväkuvauksen perusmalli on esitetty organisaation oman projektitoiminnan käsikirjassa, mikäli sellainen on laadittu.

Koettua:

Projektipäällikkö vaihtui projektissa ja uusi henkilö tuli dokumenttien kanssa lääninhallitukseen kysymään mitä hänen nyt kuuluisi tehdä ja miten jatkaa kesken jäänyttä työtä jota ei tunne. Hyvä

näin, koska voitiin neuvoa uutta päällikköä käytännöissä, mutta kyllä organisaationkin pitäisi ottaa vastuuta työntekijänsä perehdyttämisessä.

Aina kannattaa kysyä hankkeen valvojalta, jos epäröi tai haluaisi varmistaa omaa ratkaisumalliaan asioihin. Kysyminen on viisautta!

6. PROJEKTIKÄSIKIRJA

Paljon hankkeita toteuttavan organisaation kannattaa koota projektitoiminnan pelisäännöt kirjalliseen, helposti jaeltavaan muotoon henkilökunnalleen ohjeeksi ja avuksi projektien toteuttamiseen. Käsikirja kertoo ”miten meidän talossamme hankkeita suunnitellaan, haetaan, hallinnoidaan, omaa tehtäväkenttää ja profiilia vahvistaen. Näin talon jokaisen projektin vetäjällä on samat tiedot ja käytännöt sekä selkeä tehtävän kuvaus.

Käsikirjan sisältö voisi olla esim. seuraavanlainen:

1. Projektitoiminnan periaatteet talossamme;
mikä lisäarvo hankkeilla on organisaatiollemme, mikä sopii profiiliimme ja toimenkuvaamme
2. Projektin suunnittelu ja hakeminen
3. Organisaatio, vastuu ja valtuudet
ohjausryhmä
projektipäällikkö
muu projektihenkilöstö
talon sisäiset palvelutoiminnot
4. Toimeenpano, aikataulut ja päätöksenteko
5. Markkinointi ja tiedottaminen
5. Raportointi ja dokumentointi
6. Laadun varmistus
7. Valvonta ja tarkastuksiin varautuminen

Käsikirja voi sisältää myös kuvauksen hallinnoijaorganisaation seuraavista käytännöistä:



- ❖ Hallinto- ja johtosäännöt
- ❖ Asiahallintajärjestelmät
- ❖ Arkistointisuunnitelma
- ❖ Kirjanpitojärjestelmä
- ❖ Arvonlisävero
- ❖ Tilikartta
- ❖ Hankintaohjeet
- ❖ Sopimuskäytännöt

Projektikäsikirjaa ei kannata kopioida muilta totuttajilta, vaan jokainen organisaatio joutuu pohtimaan ja kirjaamaan juuri omat käytäntönsä käsikirjaksi, ohjenuoraksi oman talon toimijoille. Kirja on siis mitä suurimmassa määrin organisaatiokohtainen.

7. PROJEKTIPÄIVÄKIRJA

Hyvä käytäntö ja luotettava tapa dokumentoida projektin tapahtumia on kirjata ne projektipäiväkirjaksi. Malleja löytyy varmaankin lähes yhtä monta kuin on projektipäiväkirjojen pitäjiä. Projektit ovat keskenään erilaisia ja työtavat ovat persoonallisia, joten tässä oppaassa ei esitetä mitään yksiselitteistä ”parasta käytäntöä” malliksi. Päiväkirjaan kirjataan yleensä tärkeimmät projektin tapahtumat, kuten esim. koulutustilaisuudet ja neuvottelut; ajankohta, aihe, osallistujat, sisältö, tulokset, palautteet. Projektipäiväkirja palvelee ennen muuta projektin raportointia sekä projektitoimien arviointia. Se toimii muistin tukena mietittäessä myös hyvien käytäntöjen toistamista ja levittämistä. Projektipäiväkirja ei kuitenkaan korvaa ohjausryhmien ja muiden ryhmien kokousten pöytäkirjoja ja muistioita.



8. RAHOITUSPÄÄTÖS

Projektille varsinaisen toteuttamisluvan antaa lääninhallituksen päätös EU:n ja valtion osuuksien myöntämisestä hankkeelle, eli ns. rahoituspäätös. Tavoite 2-ohjelmassa projektipäätös voidaan tehdä vasta sen jälkeen, kun hanke on saanut puoltavan lausunnon maakunnan yhteistyöryhmän sihteeristössä ja isojen hankkeiden osalta myös yhteistyöryhmässä.

Tavoite 3-ohjelman hankepäätösprosessi toteutetaan kokonaisuudessaan lääninhallituksessa, kuitenkin sillä varauksella, että korkeakoulututkintoon johtavasta koulutushankkeesta saadaan opetusministeriön puoltava lausunto. Samoin merkittäviin museotoiminnan piiriin kuuluviin kulttuurihankkeisiin tarvitaan museoviraston lausunto. Tarvittaessa lausuntoa pyydetään myös muilta asiantuntijatahoilta hankkeen toimialan ja sisältöalueen mukaisesti.

Rahoituspäätökseen johtava prosessi vie siis aikaa vähintään kaksi kuukautta. Tämä kannattaa ottaa huomioon suunniteltaessa projektin aloittamisajankohtaa. Aloittaminen ennen rahoituspäätöksen saamista on aina hakijalle riski.

Rahoituspäätös muodostuu seuraavista asiakirjoista

1. Päätöskirje, joka sisältää seuraavat asiat:

- ◆ keskeiset tunnistetiedot hakemuksesta, kuten esim. hakijan nimi ja osoite, projektin nimi, koodinumero, kesto, kokonaiskustannusarvio, haettava EU:n ja valtion osuus)
- ◆ hyväksytyt talousarviotiedot
- ◆ myönnetyn tuen määrä ja sen käytön ehdot
- ◆ valvoja lääninhallituksessa

2. Hyväksytty projektisuunnitelma = viimeisin täydennetty rahoitushakemus (täytetty ja allekirjoitettu hakulomake)

- ◆ Projektin alkuvaiheen jälkeen mukaan tulleiden kannattaa käydä tarkkaan läpi projektisuunnitelman sisältö, joka kertoo millaisiin toimiin rahoitus on myönnetty.
- ◆ Suunnitelmasta poikkeamisiin tarvitaan aina lupa; tehtävä muutos-hakemus ja saatava lääninhallituksen päätös muutoksesta.

3. Liitteet

- ◆ Rahoituksen käytölle asetettavat ehdot ja hankkeen toteutumisen dokumentointi

Projektin vastuuhenkilöiden edellytetään **tutustuvan aineistoon ja toimivan niiden mukaisesti.**

8.1. Rahoituspäätöksen sisältö:

Rahoituspäätös (malli liitteenä 1.) on hallinnollinen asiakirja, joka sisältää keskeiset projektin toteuttamisen ehdot. Projektihenkilöstön kannattaa tutustua heti päätöksen käsiinsä saatuaan siihen perusteellisesti. Ensimmäisessä rahoituspäätöksessä hyväksytään projektisuunnitelma kustannus- ja rahoitussuunnitelmineen koko projektin toteutusajalle, mutta usein rahoitus myönnetään korkeintaan kahdelle vuodelle kerrallaan. Tämä siksi, että rahoittaja saa vuosittain valtuuden rahojen myöntämiseen, joten ”uutta rahaa” tulee joka vuosi ja hankkeita voidaan käynnistää kerralla enemmän. Seuraavien vuosien rahoituksesta tehdään projektin jatkorahoituspäätös. Päätöksen sisältö käydään läpi myös projektinvetäjille järjestettävässä STARTTI –koulutuksessa.

Päätöksen otsikossa on maininta tavoiteohjelmasta ja rakennerahastosta; EU:n kahden rakennerahaston karkea toiminnallinen ero:

- ◆ ESR (Euroopan sosiaalirahasto) : inhimillisten voimavarojen kehittäminen; koulutusrakenteiden kehittäminen, koulutuksen järjestämiseen ja syrjäytymisen ehkäisyyn tähtäävät hankkeet, ei voida sisällyttää investointeja
- ◆ EAKR (Euroopan aluekehitysrahasto): suunnittelu- ja investointihankkeet (vain tavoite 2-ohjelmassa ja Interreg IIIA -ohjelmassa)

Projektikoodi

- ◆ projektille annetaan 5-numeroinen projektikoodi, jota käytetään kaikissa projektin asiakirjoissa. Koodi on tunniste, jonka avulla tiedot löytyvät rahoittajan tietojärjestelmästä. Se kannattaa myös liittää sähköpostikyselyihin

Hankkeen nimi

- ◆ sama nimi on oltava myös kirjanpitoaineistossa, esitteissä, ilmoituksissa jne.

Projektin toteutusaika

- ◆ kustannukset hyväksytään vain toteutusajalta
- ◆ vain projektisuunnitelman mukaisia kustannuksia voidaan hyväksyä

Kohdealue

- ◆ kohderyhmän oltava kokonaisuudessaan ohjelma-alueelta. Poikkeamisia ei tunneta, ei ole olemassa ns. 10%:n sääntöä.

Hyväksytty kustannusarvio ja kustannuslajit sitovia

- ◆ muutoksista hakemus rahoittajalle hyvissä ajoin hankkeen kokonaiskustannukset = toteuttajan kustannukset + erikseen raportoitavat kustannukset

Hyväksytty rahoitussuunnitelma

- ◆ sitoo sekä toteuttajaa että rahoittajaa
- ◆ EU:n ja valtion osuudet tarkasti määritelty
- ◆ sisältää myös muiden rahoittajien osuudet; kunta, muu julkinen, yksityinen

Kirjanpidon järjestäminen

- ◆ osana hallinnoijan kirjanpitoa
- ◆ oma kustannuspaikka
- ◆ erikseen raportoitavissa menoissa hyväksytyn kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman jaottelulla tositerkohtaisesti

Aineiston säilytys

- ◆ **vähintään** vuoden 2012 loppuun, kaikki paperille tulostettuna, sähköinen aineisto ei kelpaa vielä toistaiseksi
- ◆ pelkästään sähköisessä muodossa olevaa aineistoa ei hyväksytä
- ◆ aineistosta on käytävä ilmi koko projektin elinkaari, tulokset, kustannukset ja perustelut niiden syntymisille tai menettelytavoille silloin kun edellytetään tiettyjä menettelytapoja

Valvoja

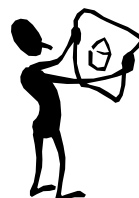
= lääninhallituksessa oleva projektin yhdyshenkilö, johon otetaan yhteyttä hankkeen sisältöä ja toteutusta koskevissa asioissa.

Kysymys:

Koska päätöksen saapuminen hanketta toteuttavalle henkilölle asti usein viipyy, eikö lääninhallitus voi lähettää projektin rahoituspäätöstä automaattisesti tiedoksi projektin yhteyshenkilölle tai muulle projektiin osallistuvalla?

Vastaus:

Päätös on virallinen asiakirja, joka toimitetaan hakijalle, joka on siis projektin hallinnoijaorganisaatio. Päätöksessä on maininta, että saajan on toimitettava päätös viivymättä tiedoksi projektin osapuolille. Siis: hallinnoija on vastuussa päätöksen ja myös sen liitteiden jakelusta .



8.2. Päätöksen tarkastaminen

Tarkasta

- ◆ ovatko määräajat realistisia

Onko päätöksenteko jostain syystä viivästynyt tai onko hakemus laitettu sisään "liian" aikaisin, jolloin projekti pääsee käynnistymään paljon myöhemmin kuin mitä projektin alkamisajankohdaksi on suunniteltu?

Onko projekti mahdollista toteuttaa kaikkine toimenpiteineen suunnitellussa ajassa ja hyväksytyllä kustannusarviolla? Ovatko raportoinnit ym. projektin lopettamiseen liittyvät toimenpiteet laskettu alun perin mukaan projektin toteutusaikaan?

- ◆ poikkeako päätös hakemuksesta
- ◆ mille ajalle kustannusarvio on hyväksytty
- ◆ ovatko summat esitetyn suunnitelman mukaisia
- ◆ millaisia ehtoja päätökseen sisältyy: kirjanpito, maksatus, muutokset, dokumentointi
- ◆ ovatko vastuuhenkilöiden yhteystiedot ajan tasalla

Mikäli jokin edellä mainituista ei täsmää ajan tasalla olevien tietojen kanssa, ota välittömästi yhteys projektin valvojaan, jonka yhteystiedot ovat projektipäätöksessä.

Koettua: projektisuunnitelmassa merkittyyn yhteyshenkilöön ei onnistuttu useista yrityksistä huolimatta saamaan yhteyttä ilmoitetuilla yhteystiedoilla. Asiaa selvitellessä kävi ilmi, että kyseinen henkilö oli vaihtanut työpaikkaa ja projektille oli valittu toinen vetäjä. Kenellekään ei vain ollut tullut mieleen tehdä ilmoitusta muutoksesta hankkeen rahoittajalle. Voi vain kuvitella mitä hankaluuksia tästä voisi aiheutua, projektien vetäjiin kun ollaan yhteyksissä sähköpostitse ja puhelimitse hyvin usein.

9. MUUTOKSET HYVÄKSYTTYIHIN SUUNNITELMIIN

Tavallista on, että projektin kuluessa huomataan, ettei hankkeen toteuttaminen aivan täsmälleen suunnitellulla tavalla ole järkevää tai mahdollista. Silloin on otettava yhteys projektin valvojaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Oleellisista muutoksista tehdään rahoittajalle muutoshakemus, jonka muoto riippuu siitä, mihin seikkaan suunnitelmassa muutosta haetaan. Jos muutos kohdistuu keskeisten projektitoimien toteutukseen ja/tai rahoitukseen liittyviin asioihin, tarvitaan uusi projektisuunnitelma ja hakemuslomake kokonaan täytettynä ja asianmukaisesti allekirjoitettuna.

Muutokset hyväksytetään aina etukäteen ennen niiden toteutumista. Muutospäätöksiä ei tehdä projektin päättymisen jälkeen. Rahoitusta koskevia muutoksia on haettava samana vuonna kuin se vuosi, mistä myöntövaltuusvuoden rahoituksesta päätös on tehty (= se vuosi milloin rahoituspäätös on päivätty).

Yleisimpiä muutoksen kohteita ovat toteutusaika, kustannuslajien väliset muutokset, rahoitukseen esitettävät muutokset sekä merkittävät muutokset toteutettavissa toimenpiteissä ja projektin sisällössä.

Muutoshakemus

Muutoshakemus täytyy tehdä heti, kun muutokset ovat tiedossa tai esim. jatkorahoitushakemuksen yhteydessä, jolloin voidaan tarkentaa alkavan vuoden suunnitelmia. Hakemuksessa tulee olla ainakin seuraavat tiedot:

- ◆ Kuvaus haetuista muutoksista (= mihin asiaan haetaan muutosta)
- ◆ Virallinen allekirjoitus
- ◆ Rahoitushakemus täytettynä, korjattuna ja allekirjoitettuna

Koettua 1: projektin jatkoaika:

Projektin toteutusaika oli suunniteltu siten, että viimeinen koulutuspäivä olisi toteutunut projektin viimeisenä päivänä. Tämän jäl-

keen jäivät tehtäväksi vielä projektin loppuselvittelyt; koulutuspa-lautteen käsittely, loppuraportti ja maksatushakemuksen tekemi-nen. Niinpä kyseeseen tuli jatkoajan hakeminen projektille, jotta projektin toiminta saataisiin kokonaisuudessaan päätökseen toteu-tusajan puitteissa.

Koettua 2; projektin jatkoajan ja lisärahoituksen hakeminen:

Projektin kuluessa oli kehitetty uusia toimintoja, jotka eivät kuulu-neet alkuperäisen projektisuunnitelman piiriin. Niiden toteuttamis-ta varten projektille haettiin jatkoaikaa ja lisärahoitusta. Rahoit-taja päätti kuitenkin olla myöntämättä lupaa muutoksiin, koska han-ke oli toteutettavissa alkuperäisen suunnitelman mukaisena, johon rahoitus oli suunnattu. Esiitetty muutos oli niin iso, että siinä olisi jo sellaisenaan ollut aineksia uuteen projektiin. Rahoittajalla ei ollut mahdollisuuksia myöskään ylittää suunniteltua ja jo hyväksyttyä kustannusten suuruustasoa.



10. EU-PROJEKTIEIN TALOUSHALLINTO

10.1. Käytännön järjestelyt

Projektin alkuvaiheessa kannattaa sopia talon sisällä seuraavista käytännöistä:

- ◆ Erilliskirjanpito osana toteuttajan kirjanpitoa
 - projektille oma kustannuspaikka
 - oma tositesarja, jos mahdollista, sillä alkuperäiset tositteet on säily-tettävä vähintään vuoden 2012 loppuun saakka
 - tilipuitteet/kustannuslajit tulisi saada mahdollisimman hyvin vas-taamaan rahoituspäätöksen ja maksatushakemuksen jaottelua, jot-ta kirjanpidosta saa pääkirjan raportin ilman suurta lisätyötä
- ◆ Laskujen hyväksyminen: kuka hyväksyy?
 - Kuka asia- ja numerotarkastaa, kuka hyväksyy; selvitettävä oman talon käytäntö projektin koko henkilökunnalle
 - Projektista vastaavan henkilön tulisi aina voida asiatarkestaa laskut ja saada niistä itselleen jäljennökset

- ◆ Työaikaseuranta
 - Kaikkien osa-aikaisten työntekijöiden työaikaa on seurattava tuntikirjanpidolla
 - Seuranta koskee koko työaikaa, ts seurantalomakkeelle on merkittävä muukin kuin projektille tehty työ
 - Osa-aikaisten palkka maksetaan tehtyjen tuentien mukaan, joten palkkalaskennan kanssa on sovittava tarvittavat järjestelyt
 - Lomakemalli on lääninhallituksen www –sivuilla
 - Myös organisaation omat lomakkeet sopivat käytettäväksi, jos ne sisältävät tarvittavat / riittävät tiedot
- ◆ Rahoituksen ja tulojen kohdentaminen projektille
 - Huolehditaan siitä, että rahoitus ja tulot merkitään pääkirjaan oikein
 - Kaiken projektille tulleen ulkopuolisen rahoituksen tulee näkyä pääkirjalla lyhentymättömänä

Esimerkki:

Kysymys:

Suurella oppilaitoksella oli tapana ottaa kaikesta ulkopuolisesta taloon tulleesta rahoituksesta 3% yleishallintokulujen katteeksi. Projektit ilmoittivat tämän leikatun osuuden kuluikseen. Hyväksytäänkö kulu EU-osarahoitteen projektin kustannukseksi?

Vastaus:

Ei hyväksytä. Oppilaitoksen on ohjattava ao. projektille osoitettu rahoitus lyhentämättömänä projektin käyttöön. Yleishallintokuluja ei muutenkaan hyväksytä ellei niitä ole voitu oikeudenmukaisella ja perustellulla tavalla kohdentaa projektille, välttämättöminä projektista aiheutuvina kuluina.

- ◆ Tositejäljennösten kerääminen ja tositemerkinnät
 - Projektin tositekansioon kannattaa kerätä jäljennökset kaikista projektissa syntyneistä tositteista
 - Lääninhallitukselle on toimitettava maksatushakemuksen liitteenä 200 euron ja sitä suuremmista maksuista syntyneet tositteet
 - Laskun hyväksymisen yhteydessä on varmistettava, että tositemerkinnät antavat riittävän selkeän kuvan siitä, mitä on ostettu ja miten se liittyy projektiin

EI: ostettu elintarvikkeita 10 €

VAAN ESIM: ostettu kahvia, sämpylöitä ohjausryhmän kokouksen (22.4.) tarjoilua varten 10 €

- ◆ Sisäisten kulujen laskentaperusteet
 - Mikäli projektille kohdistetaan sisäisiä kuluja; esim. taloushallinnon, atk- tai kiinteistökuja, on niiden laskentaperusteet selvitettävä heti projektin alussa, ensimmäisen maksatushakemuksen liitteenä
 - Paras tapa on laskea suoritteelle yksikköhinta, kuten monisteen kpl-hinta, tilojen neliometriä kohden laskettu hoitokulu, tosite- tai vientikohtainen hinta, tietokoneen käyttökustannus/päivä jne.
 - Projektia laskutetaan sille kohdistuneiden suoritteiden mukaisesti
 - Kaiken sisäisen laskutuksen perusteet on pystyttävä selvittämään; mm. mistä koostuu se kokonaiskustannus, josta yksikköhinta laskeaan
- ◆ Seurantaraportit
 - Projektissa seurataan tarkasti sekä kustannusarvion toteutumista että projektin tavoitteisiin liittyvän toiminnan toteutumista
 - Projektin vastuuhenkilön tulee sopia taloushallinnon kanssa, millä tavoin ja millä aikataululla hän saa talousseurantaraportit
 - Maksatushakemuksen yhteydessä rahoittajalle raportoidaan lyhyesti toiminta, josta kustannukset ovat syntyneet
 - Lisäksi laaditaan vuosiraportti ja seurantaraportit puolivuositain

10.2. Virheiden käsittely

- ◆ Mahdolliset virheet korjataan muistiotositteilla
- ◆ Muistiotositteessa täytyy olla viittaus alkuperäiseen virheelliseen tositteeseen
- ◆ Jos virhe havaitaan jälkikäteen esim. tarkastuksen yhteydessä, tehdään virheen korjaus kuluvalle seurantajaksolle (ei jo maksetulle)

10.3. Tositemerkinnät

- ◆ Tositenumero selvästi näkyviin
- ◆ Lisäselvitykset näkyviin, jos esim. laskun selitteet eivät ole selkeät. Tositteeseen / kuittijäljennökseen saa mielellään kirjoittaa selityksen siitä miten kulu liittyy projektiin. Mitä selkeämpi selitys on, sitä nopeammin maksatushakemuksen käsittely ja tuen maksaminen sujuu.
- ◆ Hyväksymismerkinnät
- ◆ Jos yhteinen tosite muun toiminnan kanssa, tulee projektin osuus selvästi erotella
- ◆ Tositteen tulee vastata seuraaviin kysymyksiin: MITÄ, MISSÄ, MILLOIN, KUKA, MIKSI
- ◆ Erityistä huomiota tulee kiinnittää matkalaskuihin, poistoihin ja sisäisiin kustannuksiin



10.4. Projektin asiakirjat

Projektin kaikki aineisto tulee säilyttää huolellisesti. On erittäin tärkeää koota talteen asiakirjat kilpailuttamisesta, koulutukseen osallistuneista, kopiot ilmoituksista, sopimukset, ohjausryhmän pöytäkirjat, rahoituspäätökset, maksatushakemukset ja –päätökset jne.

Projektimapin tulee sisältää vähintään

- rahoituspäätökset, jatkorahoitus- ja muutospäätökset (myös esim. kuntien rahoituspäätökset)
- hyväksytty projektisuunnitelma
- hankintaluettelo (erityisesti EAKR -hankkeissa)
- maksatushakemukset ja –päätökset
- ohjausryhmän kokouskutsut ja pöytäkirjat
- yhteistyösopimukset
- hankintasopimukset (koneet, laitteet, palvelut)
- kilpailuttamisasiakirjat: tarjouspyynnöt, pöytäkirjat tai muu selvitys esim. puhelimitse tehdyistä tarjouspyynnöistä ja vastauksista sekä tarjousten hyväksymisperustelut
- koulutusohjelmat, seminaariohjelmat
- osallistujaluettelot koulutuksista, tiedotustilaisuuksista yms. projektin tapahtumista mieluiten niin, että osallistuja on itse omalla nimi- kirjoituksellaan vahvistanut osallistumisensa
- lehti-ilmoitukset, esitteet, lehtiartikkelit ja muu projektin julkistamiseen liittyvä aineisto
- työaikaseurannat
- selvitykset, ilmoitukset ja yhteenvedot erikseen raportoitavista laskennallisista kustannuksista
- tositekopiot, pääkirjan raportit ja muut talousseurannan dokumentit
- vuosi- ja puolivuotisraportit

11. TUKIKELPOISET KUSTANNUKSET

11.1. Yleiset tukikelpoisuusehdot

Hankkeiden rahoitusta ja kustannusten tukikelpoisuutta säätelevät mm:

- ❖ EAKR-asetus 1783/1999
- ❖ ESR-asetus 1784/1999
- ❖ Komission asetus 1685/2000
- ❖ työministeriön, opetusministeriön ja sisäasiainministeriön ohjeet

Rahoittaja hyväksyy kustannukset maksatushakemuksessa esitetyn aineiston perusteella. Lääninhallituksen myöntämä rahoitus lasketaan hyväksytyistä, tukikelpoisista kustannuksista. Periaatteena kustannusten hyväksymisessä on tarkoituksenmukaisuus ja kohtuullisuus.

Tukikelpoisten, hyväksyttävien kustannusten tulee olla

- ❖ Projektille välttämättömiä
- ❖ Vain projektin toteutusajalta
- ❖ Tosiasiallisesti maksettuja (projektin hallinnoijan tai yhteistyökumppanin jo maksamat ja kirjanpitoon maksetuksi kirjatut)
- ❖ Rahoituspäätöksessä hyväksytyjä kululajeja
- ❖ Luotettavilla kirjanpitodokumenteilla todennettuja

Projektille välttämättömät kustannukset ovat niitä projektin toteuttajalle ja yhteistyökumppaneille muodostuneita **lisäkustannuksia**, joita projektin toimenpiteet aiheuttavat. Kustannuksilla tulee olla suora yhteys projektiin; ilman niitä projektia ei voida toteuttaa. Ne ovat siis projektin kannalta **välttämättömiä**. Mikäli kustannus aiheutuu ilman projektiäkin, se ei voi olla tukikelpoinen.

Koettua:

Projektin kustannuksiin oli sisällytetty suuren oppilaitoksen pihanhoito- ja lumitöitä. Kustannukset eivät olleet projektin aiheuttamia lisäkustannuksia, ja ne olisivat tulleet maksettaviksi ilman projektiäkin. Niitä ei näin ollen hyväksyty projektiin tukikelpoisiksi kustannuksiksi.

Tukikelpoiset kustannukset ovat aiheutuneet ja **maksettu projektin toteutusaikana**. Projektin toteutusaika on merkitty rahoituspäätökseen ja hyväksytyyn projekti-suunnitelmaan. Ennen projektin alkamista tai sen päättymisen jälkeen muodostuneet kustannukset eivät ole tukikelpoisia, vaikka ne liittyisivätkin projektiin. Tällaisia voivat olla mm. projektihakemuksen valmistelusta aiheutuneet kustannukset. Pääsääntöisesti projekti voi alkaa vasta hakemuksen jättöpäivän jälkeen.

Koettua:

Oppilaitos oli tilannut ennen projektisuunnitelman ja hakemuksen tekemistä tietokoneohjelmistoja, jotka oli maksettu muutama päivä ennen projektin alkamista. Projektin maksatushakemusta laadittaessa todettiin, että ao. hankinnat soveltuvat projektin kustannuksiksi, ja ne sisällytettiin maksatushakemuksessa esitettyihin projektin kustannuksiin. Rahoittaja ei hyväksynyt kustannuksia sillä perusteella, että päätökset ja maksut hankinnoista oli tehty ennen kuin projekti oli alkanut. Lisäksi todettiin, että ne olisi tehty joka tapauksessa ilman projektiäkin. Oppilaitoksellahan ei tuolloin ollut vielä tiedossa projektin rahoituspäätöstä.

Hankkeen toteutusaika kannattaakin suunnitella siten, että kaikki toimenpiteet tulevat suoritetuiksi toteutusaikana. Loppuun pitää varata riittävästi aikaa laskujen maksuun, loppuraporttien, arviointien ja viimeisen maksatushakemuksen tekemiseen. Esim. koulutusprojekteissa sopiva lopettamisaika on 1-2 kuukautta koulutusten päättymisen jälkeen. On hyvä tässäkin yhteydessä muistaa, että EU-osarahoitteen projektin tuloksista on myös tiedotettava hyvin ja niiden on oltava laajemminkin hyödynnettävissä.

Tukikelpoisten kustannusten tulee olla **tosiasiallisesti maksettuja**. Tämä tarkoittaa sitä, että tukea voidaan myöntää vain kustannuksille, jotka on maksettu niin, että raha on liikkunut projektin toteuttajan tililtä laskuttajalle. Suomalainen kirjanpitojärjestelmä on suoriteperusteinen, ts. kustannus on sen ajankohdan kulu, jona se on muodostunut.

Näin ollen kirjanpidossa pääkirjalla voi olla esim. hankkeen huhtikuun kuluna hankinta, joka maksetaan vasta toukokuussa. Koska pääkirja on maksatushakemuksen liitteenä se asiakirja, jonka mukaan kustannukset on esitetty, hyväksyy lääninhallitus pääkirjalla esitetyt kustannukset, mikäli ne on tosiasiallisesti maksettu ennen maksatushakemuksen jättämistä. Tarvittaessa hakijan on pystyttävä näyttämään tämä toteen.

Viimeistä maksatushakemusta tehtäessä hakija voi ottaa huomioon myös ne lakisääteiset henkilösivukulut ja lomapalkkavaraukset, jotka maksetaan projektin toteuttajan ulkopuolella.

Kysymys:

Projektin vetäjä on projektia hallinnoineen yhteisön palveluksessa vakituisena. Projektin toteutusajaksi, joka oli kaksi vuotta (2000-2001), hän sai virkavapautta vakinaisesta tehtävästään.

Projekti päättyi 31.12. 2001. Tähän mennessä hänelle oli kertynyt pitämätöntä lomaa 1.4.2001 alkaen (lomanmääräytymisvuosi 1.4.-31.3.) 9 x 2,5 päivää eli 23 päivää, ja sitä vastaava määrä lomapalkkavarauksia kirjanpitoon. Projektin päättyttyä hän siirtyi entiseen tehtäväänsä saman työnantajan palveluksessa. Loman hän pitää vasta seuraavana kesänä. Onko lomapalkkavarauksen projektin hyväksyttävä kustannus?

Vastaus:

Kyllä on. Kustannus on lakisääteinen. Se on aiheutunut projektin aikana projektille tehdystä työstä ja siitä syntyneistä palkkakustannuksista, ja näin ollen se on projektille hyväksyttävä kustannus kirjanpidon mukaisena.

Mikäli henkilö ei jää enää saman työnantajan palvelukseen, hänelle maksetaan lomakorvaus rahana tai hän pitää kertyneet lomat projektin toteutusaikana.

Hyväksytyjä kustannuksia voi muodostua **vain niihin kululajeihin, jotka rahoituspäätöksessä on hyväksytty**. Jos päätöksessä ja siihen liittyvässä hyväksytyssä projektisuunnitelmassa ei ole esim. henkilöstökuluja, ei projekti voi palkata henkilöstöä ja maksaa palkkoja.

Sama sääntö koskee myös luontoissuorituksia ja talkootyötä. Rahoittaja hyväksyy ne maksatuksessa vain, jos ne esiintyvät päätöksessä.

Jos projektille aiheutuu muita kuin päätöksessä hyväksytyjä kustannuksia, voidaan menetellä kahdella tavalla. Joko haetaan rahoittajalta muutosta kustannusarvioon tai todetaan, että kustannukset ovat kyllä projektin aiheuttamia, mutta eivät tukikelpoisia eikä niitä näin ollen esitetä maksatushakemuksessa hyväksyttäväksi kustannuksiksi.

Kaikki kustannukset, pienetkin, tulee osoittaa projektin toimenpiteistä aiheutuneiksi, projektille välttämättömiksi kustannuksiksi. Projektin hallinnoijan tehtävänä on osoittaa riittäväillä selvityksillä kulun yhteys projektiin. Jo tositteiden käsittelyvaiheessa niihin kannattaa tehdä riittävät tarkentavat merkinnät.

Kysymys:

Projektille on hyväksytty matkakuluja. Toteutusaikana vetäjä matkusti mm. koulutuksiin ja syntyi useita hotellilaskuja. Selityksenä kuluille on:

”Projektinvetäjän majoitus”. Onko tämä riittävä kuvaus kulun yhteydestä projektiin?

Vastaus:

Ei varmasti ole! Selite ei kuvaa sitä, miten kulu liittyy juuri tähän projektiin.

Riittävä kuvaus on esim. ”Projektinvetäjä Eija Rossisen majoitus Hämeenlinnassa 24.-25.4.02. Hämeen koulutuskeskus Oy:n järjestämä verkko-opetuksen materiaalin kehittämisseminaari.”

Jos kysymyksessä on hoitoalan verkko-opetuksen kehittämiseen liittyvä projekti, kuvaus kertoo, että kulu on tukikelpoinen.

Jos kysymyksessä on hoitoalan opettajien työelämäjaksoihin liittyvä projekti, ao. koulutus ei liity projektiin eikä ole tukikelpoinen, ellei projektisuunnitelmassa erikseen ole hyväksytty työelämäjaksoihin liittyvän verkko-opetusmateriaalin kehittämistä.

11.2. Tukikelpoiset kustannukset kustannuslajeittain

Tukikelpoisia ovat

- ◆ palkkakustannukset hyväksytyyn projektisuunnitelman mukaiselle henkilöstölle
- ◆ matkakustannukset, ulkomaan matkat mainittava hyväksytyssä suunnitelmassa tai neuvoteltava rahoittajan kanssa, matkakertomus
- ◆ alv, jos se jää hankkeen hallinnoijalle lopulliseksi kustannukseksi
- ◆ yleiskustannukset vain, jos voidaan kohdentaa perustellusti suoraan projektille
- ◆ tilojen vuokrat tai todelliset hoitokustannukset
- ◆ tiedottaminen, ilmoitukset, painatus; Huom.: EU -tunnusten oltava näkyvillä
- ◆ kirjanpito, pankin kustannukset
- ◆ toimistotarvikkeet, posti, puhelin, kopiointi
- ◆ ostopalvelut
- ◆ vaikuttavuuden arviointiin ja seurantaan liittyvät kustannukset

Tukikelpoiset kustannukset on seuraavassa tarkemmassa käsittelyssä ryhmitelty samalla tavalla kuin ESR -haku - ja maksatuslomakkeilla. Vastaavia kustannuslajeja esiintyy myös EAKR -projekteissa, ja niihin pätevät samat säännöt hankintoja lukuun ottamatta. EAKR -hankkeiden pääasiallinen tarkoitus on investoida, kalustaa ja varustaa, luoda mahdollisuuksia muulle toiminnalle, joten hankinnat yleensä muodostavat valtaosan kustannuksista. Rahastokohtaisista poikkeuksista mainitaan erikseen tekstissä.

Kustannukset sijoitetaan siihen kuluryhmään, johon ne parhaiten sopivat. Sisäisinä kustannuksina laskutettavat postitus-, monistus-, puhelin-, atk- ja kiinteistökulut voidaan sisällyttää joko sisäisiin kuluihin tai kululajin mukaiseen ryhmään.

Maksatushakemus tehdään kustannusarvion mukaisena. Jos esim. monistuskustannukset on siinä esitetty sisäisinä kuluina, ne on esitettävä sisäisinä kuluina myös maksatuksessa. Kustannuslajien sisältö on pidettävä samana koko projektin ajan.

11.3. Toteuttajan maksamat kustannukset ja erikseen raportoitavat kustannukset

Tukikelpoisia kustannuksia on ESR-projekteissa kahta lajia:

- A. Toteuttajan kirjanpitoon tulevat kustannukset
- B. Erikseen raportoitavat kustannukset

Nämä kustannukset eritellään jo hakuvaiheessa hakulomakkeen ao. kohtiin. Myös maksatushakemuksessa käytetään samaa jaottelua.

Toteuttajan kustannukset ovat niitä projektista aiheutuneita lisäkustannuksia, jotka tulevat toteuttajan kirjanpitoon omalle kustannuspaikalleen. Kustannusten tulee täyttää tukikelpoisuusehdot.

Erikseen raportoitavat kustannukset ovat laskennallisia, projektista joko toteuttajalle tai yhteistyökumppanille aiheutuneita kustannuksia, joista ei laskuteta projektia ja jotka eivät siten näy projektin pääkirjalla. Niiden tulee kuitenkin olla todennettavissa yhteistyökumppanin kirjanpidosta luontoissuorituksia ja talkootyötä lukuun ottamatta.

Samalla kun yhteistyökumppani maksaa erikseen raportoitavia kustannuksia, se osallistuu projektin rahoitukseen. Erikseen raportoitavien kustannusten määrä on aina tarkalleen sama kuin erikseen raportoitava rahoitus. (Katso ao. kohdat omasta projektisuunnitelmastasi).

EAKR -projekteissa toteuttajan kirjanpitoon tulevia ja laskennallisia kustannuksia ei eritellä samalla tavalla kuin ESR -projekteissa. EAKR -projekteissa laskennalliset kustannukset merkitään luontoissuorituksiin ja eritellään niin kuin ESR -projekteissakin.



11.3.1. Toteuttajan kirjanpitoon tulevat kustannukset

Aineet, tarvikkeet ja toimistokulut

- ◆ Projektin tarvitsemat perustyövälineet, toimistotarvikkeet, koulutusmateriaalit, raaka- aineet, kirjat
- ◆ Postitus- ja monistuskulut, puhelinkulut (elleivät sisälly palvelujen ostoihin tai sisäiseen laskutukseen)
- ◆ Mikäli projektin henkilöstö tekee osa-aikaisesti projektin töitä, ovat mm. puhelinkulut hyväksyttävissä vain siltä osin kuin ne aiheutuvat projektista
- ◆ Myös monistus- ja postituskustannukset on kohdistettava määrän suhteessa projektille
- ◆ Projektihenkilöstön sellaiset henkilökohtaiset työkalut mm. kännykkä, joiden hankintahinta ilman arvonlisäveroa ei ylitä 841 euroa
- ◆ Kalliimmat hankinnat ESR -hankkeissa voidaan toteuttaa vain poistojen kautta ja ainoastaan silloin, kun ne on hyväksytty projektisuunnitelmassa
- ◆ Ei kalustoinvestointeja esim. henkilöstön työhuoneen pöydät tai tuolit (ESR)
- ◆ EAKR -projektien maksatushakemuksissa Aineet, tarvikkeet ja tistokulut sekä hankinnat merkitään kohtaan 4) Koneiden ja laitteiden hankintame-

not, eikä rajoituksia hinnan suhteen ole. Nämä kustannukset voidaan merkitä myös kohtaan 6) Muut menot. Merkintään vaikuttaa se, miten ne on budjetoitu rahoitushakemuksen kustannusarviossa.

- ◆ ESR –projektien maksatushakemuksessa nämä kustannukset merkitään kohtaan 1) Aineet, tarvikkeet ja tštokulut.

Koettua:

Projektille oli tilattu Helsingin Sanomat. Lehden tilausta perusteltiin sillä, että projektin henkilöstön tuli seurata sen avulla ao. yritystoiminnan kehittymistä ja ilmoittaa itsekin lehdessä.

Kustannusta ei hyväksytty projektin tukikelpoiseksi kuluksi. Kysymyksessä oli kallis päivälehti, jonka seuraaminen ei ollut projektille välttämätön kulu.

Sen sijaan suoraan kehitettävään asiaan liittyvän julkaisun tilaaminen projektin toteutusajaksi olisi ollut paremmin perusteltavissa.

Esimerkki:

Projektipäällikön oppilaitoksessa sijaitsevat työtilat kalustettiin ja laskut ohjattiin projektille sillä perusteella, että projekti muutti uusiin työtiloihin, jotka oli annettu projektin käyttöön kalustamattomina. Rahoittaja ei hyväksynyt kalustehankintoja ESR -projektin tukikelpoisiksi kustannuksiksi edes poistoina. Perusteluna olivat seuraavat seikat:

- ◆ Kalustamiskustannuksia ei oltu esitetty alkuperäisessä projektisuunnitelmassa lainkaan
- ◆ ESR -hankkeissa investoinnit eivät ole hyväksyttävää kustannuksia; korkeintaan projektipäällikön puhelimen ja tietokoneen hankinta voivat tulla kysymykseen.
- ◆ Koska tilat olivat oppilaitoksen, se joka tapauksessa joutuu ne kalustamaan muuta toimintaansa varten

Kysymys: Jos koulutuksen toteuttamisessa tarvitaan raaka-aineita, esim. hilloa, saako sen kustannuksen sisällyttää aineisiin ja tarvikkeisiin?

Vastaus: Saa. Hankinta on silloin olennainen projektille (koulutuksen toteuttamiseksi).

Henkilöstökustannukset

- ◆ Projektisuunnitelmassa hyväksytyt henkilöstön palkkakustannukset, sekä koko- että osa-aikaisten työntekijöiden palkat sivukuluineen (TES:n/VES:n mukaiset kulut) vain lakisääteiset
- ◆ Osa-aikaisesti projektissa työskentelevien on tehtävä kokonaistyöaika-seurantaa, joka tarkoittaa sitä, että työaikaseurannassa on näytävä myös muu kuin projektille tehty työ
- ◆ Osa-aikaisille maksetaan palkka tehdyn työn suhteessa (todellinen tuntipalkka sivukuluineen x työtunnit)
- ◆ Lomapalkkavaraukset hyväksytään projektin kestäessä kustannuksiksi vasta, kun loma pidetään ja sen ajalta maksetaan palkka ja lomarahaa, loma-ajan palkasta projektin kuluksi tulee vain se osa lomasta, joka on kertynyt projektille tehdystä työajasta
- ◆ Kouluttajien ja tukihenkilöstön palkat sivukuluineen tehdyn työn suhteessa
- ◆ Tilintarkastajien palkkiot, mikäli rahoittaja vaatii päätöksessään tilintarkastusta
- ◆ Yleishallinnon tai johdon palkkakustannuksia ei hyväksytä ellei niitä voi kohdentaa suoraan projektille (henkilö tekee projektin tarvitsemää työtä esim. kouluttajana tai materiaalin valmistajana)
- ◆ Oppilaitos voi palkata opiskelijansa tekemään projektin työtä silloin, kun opiskelija tekee sen opintojensa ulkopuolella eli työstä ei kerry opintoviikkoja (oppilaitos ei voi maksaa opiskelijalleen palkkaa opiskelusta)
- ◆ Korvaukseksi työstä ei saa myöntää apurahoja eikä stipendejä, ne eivät koskaan ole tukikelpoisia kustannuksia
- ◆ Vain lakisääteiset henkilösivukulut ovat tukikelpoisia, lisäedut eivät
- ◆ Työterveyskustannukset eivät ole tukikelpoisia
- ◆ Ei työllistämistuella palkattujen palkkoja
- ◆ Henkilöstökustannukset merkitään EAKR –projektien maksatushakemuksessa kohtaan 1) Palkkakulut ja henkilösivukulut ja ESR –projektien maksatushakemuksessa kohtaan 2) Henkilöstökulut.

Kysymys:

Suuressa oppilaitoksessa on tapana vyöryttää yleishallinnon kustannuksia tietyssä suhteessa kaikella toiminnalla, myös projekteille. Kustannukset esitetään "könttäsamana" esim. 250 €. Selvityksessä lukee mm, vahtimestarin, vartiointin ja kanslian palvelut. Ovatko kustannukset projektin tukikelpoisia menoja?

Vastaus:

Eivät ole. Kustannuksia ei ole voitu riittävän tarkalla tavalla kohdentaa projektille ja perustella projektista aiheutuneiksi.

Matkakulut

- ◆ Matkojen tulee olla projektin tuloksellisuuden kannalta perusteltavissa
- ◆ Projektin henkilöstön matka- ja majoituskulut sekä päivärahat valtion matkustussäännön tai muiden vastaavien kansallisten ohjeiden mukaisina projektiin kuuluvista matkoista (organisaation noudattama matkustussääntö)
- ◆ Projektin henkilöstön ulkomaan matkakustannukset silloin, kun matkat on esitetty projektisuunnitelmassa tai niistä on sovittu rahoittajan kanssa
- ◆ ulkomaanmatkoista tulee tehdä rahoittajalle matkakertomus
- ◆ Kouluttajien matkakustannukset
- ◆ Ohjausryhmän jäsenten matkakustannukset ohjausryhmän kokouksiin silloin, kun heidän taustayhteisönsä ei maksa niitä
- ◆ Ohjausryhmän ulkomaan matkakustannukset eivät ole tukikelpoisia
- ◆ Matkustustapa tulee valita halvimman kulkuneuvon mukaan, oman auton käyttö tulee perustella (kokonaistaloudellisuus, yhteydet, matka-aika)
- ◆ Matkalaskun tulee olla selkeä ja riittävän informatiivinen (matkan kohde, yhteys projektiin, mahdollinen koulutustilaisuuden ohjelma liitteeksi)
- ◆ Matkakulut merkitään EAKR –projektien maksatushakemuksessa kohtaan 2) Matkakulut ja ESR –projektien maksatushakemuksessa kohtaan 3) Matkakulut.

Koettua:

Projektin vetäjän varsinainen tehtävä oppilaitoksessa oli opintojen ohjaus. Hän oli virkavapaana tästä tehtävästä ja teki 100 %:sti työtä projektille, joka koulutti työpaikkaohjaajia. Projektin aikana järjestettiin ulkomailla kansainvälinen seminaari opinto-ohjaajille koulutuksen keskeyttämisen ehkäisystä ja opinto-ohjauksen menetelmistä. Projektin vetäjä osallistui tähän seminaariin.

Projektin maksatushakemuksessa esitettiin seminaariin liittyviä matkakuluja projektin kustannuksiksi. Rahoittaja ei pitänyt niitä tukikelpoisina, sillä ne eivät liittyneet projektiin. Matkaa ei ollut projektisuunnitelmassa eikä siitä oltu liioin sovittu rahoittajan kanssa. Tukikelpoiseksi ei hyväksytty myöskään työaikaa seminaari- viikon osalta, sillä se ei kuulunut projektille tehtävään työhön vaan oli projektin vetäjän ammattitaidon ylläpitämistä hänen varsinaisessa tehtävässään.

Vuokrat

- ◆ Projektille vuokrattujen tilojen vuokrat ulkopuolisille
- ◆ Projektin henkilöstön työtilat
- ◆ Koulutus- ja kokoustilojen vuokrat
- ◆ Projektin osuus toteuttajan ulkopuoliselle maksamista vuokrasta tehdyn työajan suhteessa
 - jos projektin henkilöstö käyttää työajastaan 60 % projektiin, heidän työtilojensa vuokrasta korkeintaan 60 % voidaan kohdistaa projektille
- ◆ Vuokran (€/neliö) muodostumisperuste on aina pystyttävä selvittämään eli on osoitettava, mitä kuluja sisältyy siihen kokonaiskustannukseen, josta neliöhinta saadaan
- ◆ Mikäli tilat on rakennettu valtionosuuksien turvin (oppilaitokset) tai luovutettu valtiolta ylläpitäjälle, ei vuokraa voi laskuttaa, ainoastaan hoitokustannukset projektin käytössä olevien neliöiden suhteessa
 - valaistus-, lämmitys-, vesi- ja sähkömaksut sekä tilojen siivous ja ylläpito
- ◆ Sellaisten yleisten tilojen kustannuksia, joita projekti ei tarvitse, ei hyväksytä projektin kustannuksiksi
- ◆ Projektille vuokrattujen kalusteiden ja laitteiden vuokrat
- ◆ Vuokrat merkitään ESR –projektien maksatushakemuksessa kohtaan 4) Vuokrat
- ◆ EAKR –projektien maksatushakemuksessa vuokrat voidaan merkitä useaan kohtaan, kuten kohta 4) Koneiden ja laitteiden hankintamenot tai kohta 6) Muut menot tai kohta 3) Ostopalvelut. Merkintätavan määrää rahoitushakemuksen kustannusarvion tekotapa.

Palvelujen ostot

- ◆ Ulkopuoliset palvelut
- ◆ Koulutus-, suunnittelu- ja esim. koulutusaineiston painatuspalvelut
- ◆ Projektihenkilöstölle ostettu ulkopuolinen koulutus
- ◆ Pankkipalvelut

- ◆ Mikäli oma organisaatio tuottaa projektille palveluja, kustannuksina voi esittää vain todelliset kustannukset ilman katetta
- ◆ Myös yhteistyökumppaneiden palvelut, joita ei ole kilpailutettu, hyväksytään vain todellisten kustannusten mukaisesti ja laskuttajan pitää pystyä selvittämään, miten kustannukset ovat muodostuneet
- ◆ Palvelut tulee hankkia edullisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla, ulkopuolista toimittajaa tulee käyttää, mikäli se muodostuu edullisemmaksi kuin oma työ
- ◆ Palvelut on kilpailutettava ! Kts. luku 14. Hankintojen kilpailuttaminen
- ◆ Kilpailuttamatta jättäminen on takaisinperinnän peruste
- ◆ EAKR -projekteissa palvelujen ostoja ovat myös urakat
- ◆ EAKR -projektien maksatushakemuksessa palvelujen hankinta merkitään kohtaan 3) Ostopalvelut ja ESR –projektien maksatushakemuksessa kohtaan 5) palvelujen ostot.

Koettua:

Projektilla, joka kehitti koulutusta, oli kaksi oppilaitospartneria. Projekti osti koulutuspalveluja toiselta. Palveluista tehtiin sopimus, jossa koulutuksen hinnaksi määriteltiin 10.000 euroa. Palvelua ei kilpailutettu. Koska summan ei voitu osoittaa muodostuneen todellisista kustannuksista, vaan se sisälsi myös katetta, sitä ei voitu hyväksyä tukikelpoiseksi menoksi. Rahoittaja hyväksyi vain sen osan kustannuksista, joka voitiin osoittaa koulutuksen tuottajan kirjanpidon mukaan todelliseksi kustannukseksi.

Tiedotus ja markkinointi

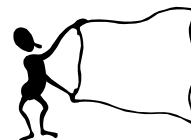
- ◆ Tiedotukseen ja markkinointiin liittyvät painatuskulut
- ◆ Lehti-ilmoitukset, esitteet
- ◆ Markkinointimateriaali
- ◆ Messu- ja näyttelykulut
- ◆ Kustannusten tukikelpoisuus edellyttää, että kaikessa tiedotuksessa on kerrottava Euroopan Unionin rakennerahastojen osuudesta hankkeen rahoituksessa ja noudatettava päätöksen liitteenä olevia ja rahoittajan antamia tiedotusohjeita
- ◆ Käytännössä ohjeiden noudattaminen tarkoittaa sitä, että projektin tuottamassa materiaalissa, ilmoituksissa, esitteissä, kansioissa, julisteissa, käyntikorteissa on oltava EU:n ja lääninhallituksen tunnukset, kuitenkin vähintään EU:n lippulogo
- ◆ EAKR –projektien maksatushakemuksessa nämä kustannukset merkitään pääsääntöisesti kohtaan 3) Ostopalvelut ja ESR –projektien maksatushakemuksessa kohtaan 6) Tiedotus ja markkinointi.

Koettua:

Projekti painatti esitteen, jossa kerrottiin projektin sisällöstä.

Esitteessä ei ollut EU-lippulogoa eikä tietoa EU:n tai muiden rahoittajien osuudesta hankkeen rahoituksessa.

Esitteen kustannukset eivät olleet tukikelpoisia.

Vakuutukset

- ◆ Laite- ja tilavakuutukset
- ◆ Vain toiminnan kannalta välttämättömät
- ◆ Esim. messuilla tarvittavien koneiden ja laitteiden vakuuttaminen messujen aikana
- ◆ Koulutettavien vakuuttaminen, kun koulutuksessa käsitellään vaarallisia aineita tai toimitaan erityistilanteissa
- ◆ EAKR –projektien maksatushakemuksessa vakuutukset merkitään kohtaan 4) Koneiden ja laitteiden hankintamenot ja ESR –projektien maksatushakemuksessa kohtaan 7) Vakuutukset

Poistot

- ◆ Yli 840 euron (5000 mk ennen vuotta 2002) kone-, kalusto- ja laitehankinnat, jotka on hyväksytty projektisuunnitelmassa (ESR)
- ◆ Poistoista tulee esittää poistosuunnitelma
- ◆ Harvinaisia ESR -hankkeissa
- ◆ EAKR -hankkeissa suunnitelmaan kuuluvien koneiden, laitteiden ja kalusteiden hankintahinnat ovat sellaisenaan hyväksyttäviä kustannuksia

Sisäiset kulut (sisäinen laskutus)

- ◆ Oman organisaation projektille kohdistamat laskut esim. atk-laitteiden käytöstä,
- ◆ Taloushallinnosta ja muista sisäisistä palveluista
- ◆ Laskentaperusteet on aina esitettävä, laskutuksen tulee perustua hyväksyttävästi määriteltyyn yksikköhintaan esim. atk-laitteiden kokonaiskustannukset -> kustannus/laite /päivä -> projektin käyttö päivissä jne.
- ◆ %-osuuksina ilmoitetut kulut eivät kelpaa
- ◆ EAKR –projektien maksatushakemuksessa sisäiset kulut merkitään kohtaan 6) Muut menot tai kohtaan 3) Ostopalvelut ja ESR –projektien maksatushakemuksessa kohtaan 9) Sisäiset kulut

Muut kulut

- ◆ Vain ne vähäiset kustannukset, joita ei voida esittää muiden kustannuslajien sisällä, esim. kokoustarjoilu, satunnaiset pikkuhankinnat
- ◆ Aina eriteltävä maksatushakemuksessa = pääkirjan avaimessa/raportissa
- ◆ EAKR –projektien maksatushakemuksessa muut kulut merkitään kohtaan 6) Muut menot ja ESR –projektien maksatushakemuksessa kohtaan 10) Muut kulut

Arvonlisävero

- ◆ Arvonlisävero on projektin tukikelpoinen kustannus silloin, kun se jää projektin toteuttajan lopulliseksi kustannukseksi
- ◆ Tukikelpoisuus määräytyy toteuttajan vähennysoikeuden mukaan:
 - jos toteuttajalla on alv:n vähennysoikeus, alv ei ole tukikelpoinen
 - jos toteuttajalla ei ole vähennysoikeutta, alv on tukikelpoinen
- ◆ Yliopistojen ja korkeakoulujen hankkeissa arvonlisävero on aina tukikelpoinen kustannus
- ◆ Kuntien, kuntayhtymien, kuntien omistamien oppilaitosten yms. hankkeissa arvonlisä on tukikelpoinen kustannus silloin, kun hanke ei liity verolliseen liiketoimintaan
- ◆ Hankkeen toteuttajan on itse selvitettävä projektinsa arvonlisäverokohtelu
- ◆ Mikäli arvonlisävero on lopullinen kustannus ja pääkirjalla kustannukset esitetään arvonlisäverollisina, voidaan ne sisällyttää kustannuslajikohtaisiin summiin
- ◆ Maksatushakemuksessa ALV:t kannattaa laittaa k.o. kuluerien yhteyteen, eli a.o. kohtiin merkitään kustannukset arvonlisäverollisina.
- ◆ Mikäli arvonlisävero esitetään pääkirjalla erikseen, merkitään se EAKR -projektien maksatushakemuksessa kohtaan 7) ALV ja ESR –projektien maksatushakemuksessa kohtaan 11) ALV

MUUTAMIA TÄRKEITÄ ERITYISOHJEITA KERTAUKSENA:

Tavaroiden ja palveluiden hankinnat:

- ❖ Koneet, laitteet, kalusteet ja urakat tukikelpoisia EAKR -projekteissa
- ❖ ESR -projekteissa vain projektin toteuttamisen kannalta välttämättömät ja kohderyhmän tarpeista lähtevät hankinnat
 - henkilöstön työvälineet (atk, puhelin)
 - yli 840 euron (5000 mk) hankinnat vain poistoina

- käytetyt koneet ja laitteet vain, jos niiden hankintaan ei aiemmin ole saatu tukea ja hinta on pienempi kuin uusien
- ❖ Hankinnat, myös palvelut, on aina kilpailutettava. Kilpailuttaminen on dokumentoitava selkeästi
- ❖ Ostopalveluista aina kirjallinen sopimus
- ❖ Ketjuttaminen kielletty
- ❖ Ilman kilpailuttamista voidaan maksaa vain palvelun tuottajalle aiheutuneet todelliset kustannukset

Poistot ovat tukikelpoisia, jos

- ◆ ne on tehty kirjanpitosääntöjen mukaan
- ◆ vain projektin ajalta
- ◆ hankinnat ovat projektin kannalta välttämättömiä

Lomakorvaukset ja loma-ajan palkka

- ◆ Samassa suhteessa kuin henkilö tehnyt työtä projektille
- ◆ Vain projektin toteutusaikana kertyneet
- ◆ Tukikelpoisia aktivoituessaan

Opiskelijoiden tekemä työ

- ◆ Tukikelpoista vain, kun ei kuulu osana opiskeluun (ei kerry opintoviikkoihin)
- ◆ Ei laskennallista.



Sisäiset kustannukset

Hyväksyttävät menot :

- ◆ Kohtuullisiksi katsottavat
- ◆ Kohdistetaan projektille aiheuttamisperiaatteen mukaisesti
- ◆ Tilakustannukset (projektin käytössä oleva aika, pinta-alan suhteessa)
- ◆ Tietojärjestelmät
- ◆ Taloushallinto

Ns. lisäprosentin käyttö ei ole sallittua, kustannukset on kohdennettava ja todennettava toteutuneen mukaisesti.

Oppilaitoksen ja osastojen johtaminen ei ole projektien kustannuksiin hyväksyttävää, projektista aiheutunutta työtä.

11.3.2. Erikseen raportoitavat, laskennalliset kustannukset (ESR) ja luontais-suoritukset (EAKR)

Tuki ei kohdistu tähän osaan, mutta erikseen raportoitavat menot ovat mukana kokonaiskustannuksissa, joiden perusteella EU:n ja valtion tuki maksetaan. Tuki ei koskaan voi ylittää toteuttajan kirjanpitoon tulevia kustannuksia. Laskennalliset kustannukset voidaan lukea projektin kuluiksi, jos ne ovat jonkun projektiosapuolen kirjanpidossa ja ovat projektista aiheutuneita, todellisia ja maksettuja (poikkeuksena talkootyö).

Osallistujien palkkakulut

- ◆ Koulutus tai projektille tehty työ
- ◆ Todelliset palkkakustannukset ajalta, jona henkilö osallistuu projektin toimintaan
- ◆ Henkilökohtainen palkka, ei keskipalkka
- ◆ Työnantaja varmentaa tuntipalkan sis. sivukulut
- ◆ Yrittäjien palkka: yrittäjäeläkemaksun perusteena oleva palkka
- ◆ Tuntiseuranta osallistumisesta
- ◆ Vapaa-ajalta ainoastaan talkootyötä, joka on täysin vapaaehtoista ja hyväksytty projektipäätöksessä
- ◆ Ei koskaan projektista palkkaa saavan henkilöstön talkootyö
- ◆ Maksatushakemuksen liitteeksi lomake laskennallisista palkoista ja matkakuluista, erotellaan maksajan mukaan (kunta tai yksityinen)
- ◆ Kaikki henkilöt, joiden palkkakuluja esitetään, on nimettävä. Koulutustilaisuuksiin osallistuneiden nimilistat toimitetaan rahoittajalle.

Kysymys: Jos olen projektin vetäjä ja osallistun toisen projektin koulutukseen, onko minun palkkatietoni sille koulutuksen järjestäjälle projektille laskennallista kustannusta?

Vastaus: Ei ole. Palkka tulee kokonaisuudessaan "omasta" projektista ja on vain sen projektin kustannus. Kahteen kertaan ei kustannuksia voida lukea hyväksi.

Kysymys: voiko yliopiston henkilöstön työpanosta laskea projektin laskennalliseksi kuluiksi?

Vastaus: Ei voi valtiovarainministeriön tämänhetkisen tulkinnan mukaan. Yliopistojen rahoitus tulee sellaiselta valtion momentilta, jonka käyttöperusteluissa ei ole lupaa saada käyttää ko. varoja EU - osarahoitteiseen hankkeeseen. Tulkinnasta neuvotellaan edelleen.

Osallistujien matkakustannukset

- ◆ Työnantajan maksamat kustannukset projektiin osallistumisesta aiheutuneista matkoista
- ◆ Oltava todella maksettuja, yhteistyökumppanin tms. kirjanpidosta löytyviä kustannuksia
- ◆ Liite maksatushakemukseen

Muut erikseen raportoitavat kulut

- ◆ Hyväksyttäviä vain, jos ovat hyväksytyssä projektisuunnitelmassa
- ◆ Luontoissuoritukset, lahjoitetut koneet ja laitteet, joista esitettävä aina laskelmat, lahjakirjat tms.
- ◆ Talkootyö
 - täysin vapaaehtoista työtä, jota projekti tarvitsee toteutuakseen
 - tuntihinta määräytyy työn luonteen mukaan:
 - ◆ yksinkertainen työ, ei vaadi ammattitaitoa enintään 8,40 €/tunti
 - ◆ työ, joka vaatii erityisosaamista 13,50 €/tunti
 - ◆ työ, jossa tarvitaan korkeaa erityisosaamista ja mahdollisesti myös erityiskoneita ja -laitteita (esim. kaivinkone) 25 €/tunti

Esimerkki: Oppilaitoksen opettajat tekivät maksatushakemuksen mukaan projektille talkootyötä. Rahoittaja ei hyväksynyt k.o. työtä projektin kuluiksi. Samat henkilöt, jotka tekevät projektille palkattua työtä, eivät voi tehdä projektille talkootyötä.



12. PROJEKTIN RAHOITUS

Rahoituspäätöksessä vahvistettu rahoitussuunnitelma sitoo hankkeen toteuttajaa. Tavoiteohjelmat määrittelevät, kuinka paljon maksimissaan EU:n ja valtion tukea voidaan myöntää ja kuinka paljon hankkeisiin tulee saada yksityistä ja kuntarahoitusta. Päätöksessä on määritelty juuri kyseessä olevan hankkeen rahoituksen rakenne.

Myöntäessään EU- ja valtion tukea lääninhallitus edellyttää, että muukin rahoitus on sovittu ja toteutuu rahoituksen hakijan esittämissä suhteissa. Kunta- ja yksityisten rahoittajien kanssa tulee sopia jo hakuvaiheessa rahoituksen järjestymisestä ja

aikataulusta. Erityisesti on varmistettava yksityisen rahoittajan laskennallisten palkkakustannustietojen saaminen projektin käyttöön.

12.1. Rahoitus toteuttajan maksamiin kustannuksiin

EU:n ja valtion rahoitus

- ◆ Etelä-Suomen lääninhallituksen myöntämää Euroopan sosiaalirahaston (ESR) tai Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) rahoitusta
- ◆ Etelä-Suomen lääninhallituksen myöntämää valtion rahoitusta
- ◆ rahoituspäätöksen prosenttien mukaisesti

Muu julkinen rahoitus

- ◆ Mm. seurakunnat (Suomessa verotusoikeuden omaavat seurakunnat; evankelis-luterilainen ja ortodoksinen), RAY
- ◆ Valtion laitoksilla (esim. yliopistot) ei voi olla omaa rahoitusta
- ◆ Joidenkin ministeriöiden ja maakunnan liittojen myöntämää kansallista rahaa

Kuntien rahoitus

- ◆ Kuntien maksamat osallistumismaksut projektille
 - kuntien päätöksillään maksama tuki projektin toteuttamiseen
 - projektin vapaasti käytettävissä projektisuunnitelman mukaisiin kuluihin
- ◆ Muu kunnan rahoitus hankkeelle, esim. kunnan omarahoitus toteuttamalleen hankkeelle tai kuntien omistamien oppilaitosten omarahoitus

Yksityinen rahoitus

- ◆ Yritysten maksamat osallistumismaksut projektille
- ◆ Yleensä koulutukseen osallistumisesta ei peritä maksuja osallistuvilta henkilöiltä, yritykset ja muut taustayhteisöt osallistuvat sen sijaan yleisesti hankkeen, myös sen sisältämän koulutuksen, rahoittamiseen
 - Kun projektin järjestämästä koulutustilaisuudesta peritään henkilökohtainen osallistumismaksu (esim. 50€/hlö), on se projektille tuloa (projekti myy palvelun)
- ◆ Yksityiseltä sektorilta tuleva muu rahoitus, esim. yksityisen toteuttajan omarahoitus hankkeelle

Projektin tulot

- ◆ Maksatuksen ajalta kertyneet tulot hankkeelle, myös välittömästi projektin jälkeen kertyneet tulot otetaan huomioon (jopa 2 vuotta projektin päättymisestä)

- ◆ **Palvelusten ja tuotteiden myynnistä aiheutuu tuloa**, se ei ole yksityistä rahoitusta

Ennen hankkeelle myönnettävän EU- ja valtion rahoituksen laskemista toteuttajan kustannuksista vähennetään aina projektin saama tulo. Tuki, joka määritellään prosentteina hankkeen kustannuksista, lasketaan aina nettokustannusten mukaan.

Esimerkki.

Rahoituspäätöksessä hankkeelle myönnettiin EU- ja valtion rahoitusta yhteensä 50 % kokonaiskustannuksista.

Hankkeen hyväksytyt kokonaiskustannukset olivat:

- toteuttajan kirjanpito	80.000 €
- erikseen raportoitavat	5.000 €
Kokonaiskustannukset yhteensä	85.000 €

Hanke oli saanut tuloa 10.000 €

EU- ja valtion tuki laskettiin seuraavasti:

	80.000
	- 10.000
	<u>70.000</u>
	+ 5.000
Nettokustannukset	75.000
Tuki = 50 %	37.500

Tulojen ja rahoituksen erot:

TULO

- ◆ Laskutetaan, sisältää yleensä alv:n
- ◆ Korvaus hankkeen aikaansaamasta tuotoksesta, ts. myydään hankkeessa tehty tuote tai palvelu
- ◆ Projektin aikana hankittavat tulot esim. oppilastyöt
- ◆ Opiskelijoiden /osallistujien tekemien tuotteiden myynnistä saadut tulot

RAHOITUS

- ◆ Perustuu maksajan päätökseen
- ◆ Vapaasti hankkeen käytettävissä projektisuunnitelman mukaiseen toimintaan

Kysymys: Yhdistys XZ on tilannut projektilta esittelyvideon ja maksaa siitä 1000 euroa. Onko se projektille yksityistä rahoitusta vai tuloa?

Vastaus: Se on tuloa. Yhdistys saa rahalleen selkeän, sovitun vastineen, jolloin on kyse myynnistä.

12.2. Erikseen raportoitava rahoitus (ns. laskennallinen rahoitus), 14B (ESR) ja 15A (EAKR):

Kuntien rahoitus

- ◆ kuntien osallistujien palkka- ja matkakulut
- ◆ luontoissuoritukset, esim. tilojen ja laitteiden käyttökulut

Yksityinen rahoitus

- ◆ osallistujien koulutusajan palkka- ja matkakulut
- ◆ luontoissuoritukset
- ◆ talkootyö; hinnoitteluperiaatteet EAKR-hankkeiden ohjeiden mukaan;
- ◆ yleinen talkootyö: 6 €/tunti
- ◆ ammattityö: 13,50 €/tunti
- ◆ erikoisammattityö: 25 €/tunti

Valtion rahoitus

Tähän kohtaan ei tule summia tämänhetkisen tiedon mukaan, koska valtion rahoitus voi tulla vain yhdeltä momentilta = ESLH:n kautta näissä hankkeissa

13. EU:N JA VALTION OSUUDEN MAKSATUS JA HAKEMINEN

13.1. Rahoituksen maksaminen

Rahoitus maksetaan jälkikäteen toteutuneita kustannuksia vastaan

- ◆ omaa likviditeettiä on oltava palkkojen ja laskujen maksuun
- ◆ viimeinen maksatus maksetaan loppuraportin hyväksymisen jälkeen

Rahoittajan harkinta kustannusten hyväksymisessä

- ◆ Noudattaako projekti ja sen kustannukset yleistä pidättyväistä varainkäytön linjaa

Raportointi projektin edistymisestä

- ◆ Valvonta ja tarkastukset

Tuen maksamisen keskeyttäminen

- ◆ Rahoittaja voi keskeyttää tuen maksamisen, jos projektin toimin-

nassa ja taloudessa on epäselvyyksiä tai väärinkäytöksiä, tai jos projekti ei toimita seuranta- ym. vaadittuja raporteja määräajassa rahoittajalle

Takaisinperintä

- ◆ Tuki on maksettava takaisin kokonaan tai osittain ja se peruutetaan vielä maksamattomalta osaltaan, jos projektin hallinnoija:
 - on rahoitusta tai maksatusta hakiessaan antanut harhaan johtavia tai vääriä tietoja
 - on salannut tietoja ja salaamisella on ollut vaikutusta tuen saamiseen ja tehtyjen päätösten sisältöön
 - on kieltäytynyt antamasta rahoituksen maksamista ja seuranta varten tarvittavia tietoja tai asiakirjoja
 - on käyttänyt tukea muuhun kuin hyväksytyssä projektisuunnitelmassa esitettyyn tarkoitukseen
 - on saanut maksun, joka on ollut EU:n tai kansallisten säännösten vastainen

13.2. Maksatuksen hakeminen

Projektin toteuttaja saa lääninhallituksen myöntämän EU- ja valtion tuen jälkikäteen toteutuneita kustannuksia vastaan. Tuki haetaan maksatushakemuksella, johon merkitään kaikki projektin kustannukset siltä ajankohdalta, jolta maksatusta haetaan (esim. 1.1.-30.4.). Lisäksi hakemuksessa esitetään kumulatiiviset kustannukset koko toteutusajalta.

Maksatushakemus osoitetaan Etelä-Suomen lääninhallituksen sivistysosastolle Hämeenlinnaan, os. PL 150, 13101 Hämeenlinna. Hakemus käsitellään EU-rakennerahastojen maksatusyksikössä. Maksatushakemusten käsittely kestää 1-4 kuukautta.

Maksatusta haetaan

- ◆ pääsääntöisesti kolme kertaa vuodessa:
 1. ajalta 1.1.-30.4.
 2. ajalta 1.5.-31.8.
 3. ajalta 1.9.-31.12.
- ◆ tai vaihtoehtoisesti kaksi kertaa vuodessa:
 1. ajalta 1.1. – 30.6.
 2. ajalta 1.7. – 31.12.

Poikkeuksiakin sallitaan. Käänny tarvittaessa maksatusyhdyshenkilöiden puoleen. Maksatushakemus on tehtävä kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Maksatushakemuksen tulee olla lääninhallituksen ohjeiden mukaan täytetty.

Puutteellinen hakemus ja hakemus, josta puuttuvat pakolliset liitteet, palautetaan tuen hakijalle täydennettäväksi. Projektin toteuttajalta joudutaan usein pyytämään eri kustannuslajeihin liittyviä lisäselvityksiä. Ne tulee toimittaa maksatusyksikköön annetussa määräajassa.

Maksatushakemukset ja liitelomakkeet löytyvät lääninhallituksen internet –sivuilta.

13.3. Maksatushakemuksen liitteet

Maksatushakemukseen liitetään allekirjoitetut pääkirja ja pääkirjan raportti (pääkirjan avain) sekä koko joukko muita liitteitä, jotka selventävät kustannusten tukikelpoisuutta.

- ◆ tositekohtainen kirjanpidon ote
= pääkirja ko. ajanjaksolta
- ◆ pääkirjan raportti (avain)
kokoaa pääkirjalta eri tileiltä kustannukset maksatushakemuksen mukaisiksi kuluryhmiksi
selvittää lyhyesti, miten kulut kuuluvat projektiin
(lomakkeet saatavissa ESLH:n nettisivulta)

Kysymys: Entä jos projektilla on sellaisia kustannuksia, jotka eivät ole tukikelpoisia?

Vastaus: Pääkirjan avaimessa voi esittää mitkä kustannukset ovat tukikelpoisia ja mitkä eivät ole. Maksatushakemuslomakkeessa esitetään vain projektin tukikelpoiset kustannukset.

- ◆ yli 200 €n tositteet (kopio maksukuitista tai laskusta)
lisätiedot tositteisiin
- ◆ henkilöstökuluista työajanseuranta ja palkkatietolomake
 - ◆ Projektille osan työajastaan tekevät henkilöt täyttävät työajan seurantalomakkeen kuukausittain.
 - ◆ Mikäli projektin työntekijä työskentelee kuukauden kokonaan projektissa, on se siinä kuussa 100% työaikaa, josta saadaan siis kuukausipalkkaa. Siinä tapauksessa ei tarvita työaikaseurantaa k.o. kuukauden osalta.
 - ◆ Osa-aikaisen henkilön osalta ei tarvita työajan seurantaa, mikäli henkilö tekee koko työpanoksensa projektille.

Kysymys: Organisaation "vanha" työntekijä tulee projektiin ja hänen vuosilomansa alkaa projektin alkaessa. Onko tämä palkka projektin kuluja?

Vastaus: Ei, koska kaikkien henkilökustannusten tulee olla projektista aiheutuneita.

- ◆ sisäisen laskituksen / kulujen perusteet
 - ◆ omakustannushinta on osoitettava, esim. sisäiset vuokrat; vain todelliset ylläpitokulut
 - ◆ pääperiaate: valtion osuudella rakennetusta tai valtion luovuttamasta tilasta voidaan hyväksyä vain todelliset ylläpitokulut, ei katteellista vuokraa
 - ◆ kustannus on selkeästi osoitettava projektille kuuluvaksi
 - ◆ kulun on oltava projektin toteuttamisen kannalta tarpeellinen ja tarkoituksenmukainen ja suuruudeltaan kohtuullinen
- ◆ selvitykset laskennallisista kustannuksista
ESLH:lle riittää projektin vakuutus siitä, että yhteistyökumppani on maksanut kulunsa. Projektin hallinnoija vastaa kuitenkin myös siitä, että tositteet yhteistyökumppaneiden maksuista löytyvät ja he tietävät tästä jo projektiin lähtiessään. Tietojen keräämisestä kannattaa siis sopia mahdollisimman tarkkaan heti projektiin lähdettäessä.
- ◆ osallistujaluettelot koulutuksista, kokouksista, muista tilaisuuksista
 - ◆ kerätään myös raportointia varten
 - ◆ antaa kustannuksille ja toiminnalle oikeutuksen; kohderyhmä on tärkein asia toiminnassa!
 - ◆ selvitykset kilpailuttamisesta
 - ◆ palvelujen ostoon liittyvät sopimukset
 - ◆ selvitykset muista kuluista



14. HANKINTOJEN KILPAILUTTAMINEN

Projektin on hankinnoissaan aina noudatettava lakia julkisista hankinnoista. Tämä tarkoittaa sitä, että pääsääntöisesti projektien on kilpailutettava kaikki hankintansa. Niihin sisältyvät kone-, laite- ja kalustehankinnat sekä ostettavat palvelut. Julkisista hankinnoista annetun lain tarkoituksena on aikaansaada kilpailua ja kohdella tarjousmenettelyyn osallistuvia tasapuolisesti. Kilpailuttamisessa on noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatetta.

Hankintamenettelyt:

- ◆ Hankinta on kilpailutettava sen arvosta riippumatta.
- ◆ Menettelytapa valitaan siten, että kilpailutus ei maksa enempää kuin siitä saatava hyöty
- ◆ Tarjouksia on pyydetävä riittävä määrä hankinnan kokoon ja laatuun nähden.
- ◆ Pienien hankintojen osalta, kuten esim. projektinvetäjän matkapuhelin, riittää, että kilpailutetaan pyytämällä suullisesti tarjoukset muutamalta toimittajalta. Tarjoukset ja tehty päätös dokumentoidaan eli kirjoitetaan vapaamuotoinen raportti, jossa kerrotaan kuka tarjosi, mitä tarjosi, mihin hintaan, mitä valittiin ja miksi.
- ◆ Suurista hankinnoista järjestetään tarjouskilpailu, kirjallisin dokumentein.

Hankinta on tehtävä mahdollisimman edullisesti. Tarjouksista tulee siksi hyväksyä se, joka on joko halvin tai kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellisuuden arviointiperusteita ovat mm. hinta, toimitusaika, valmistumisaika, käyttökustannukset, laatu, tekniset tukipalvelut, toimintavarmuus, tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet.

Kun valintaperusteena on kokonaistaloudellisuus, on tarjouspyynnössä mainittava kaikki ne arviointiperusteet, joita sovelletaan tarjousta hyväksyessä.

Hankintamuodot:

1. Avoin menettely, jossa kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksia (lehti-ilmoitus, jonka mukaan ilmoitus annetaan)
2. Rajoitettu menettely, jossa tarjous pyydetään muutamilta valituilta toimittajilta (3-6 kpl)

Projekti voi käyttää myös oman organisaationsa valmiiksi kilpailuttamia kanavia. Suuret hankinnat (esim. 10 tietokonetta) on aina kilpailutettava erikseen.

Hankintaprosessi:

1. Hankintamenettelyn valinta
2. Tarjouspyyntö tai ilmoitus, jossa hankinta ja tarjouksen arviointiperusteet on riittävän tarkasti yksilöity
3. Tarjousten vastaanotto, avaus ja vertailu
4. Hankintapäätös (pöytäkirja)
5. Hankintasopimuksen tai tilauksen tekeminen

Kilpailuttamiseen ja hankintapäätökseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä projektimapissa ja voitava esittää tarvittaessa valvojalle ja tarkastajille.

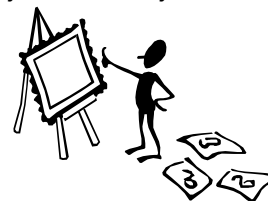
15. TEKIJÄNOIKEUSASIAS

Jos projektissa laaditaan oppimateriaalia tai muita tuotteita, jotka kuuluvat tekijänoikeuslain piiriin, kannattaa oikeuksista ja niiden siirtämisestä sopia tarkkaan etukäteen, mieluiten kirjallisesti. Muotovaatimusta sopimuksella ei ole. Sopimuksissa voi käyttää pohjana virtuaaliammattikorkeakoulun kehittämistä varten tehtyjä sopimusluonnoksia.

Tekijänoikeus syntyy lain nojalla aina tekijälle itsenäiseen, omaperäiseen teokseen, jolla on **omaperäinen ilmaisumuoto**. Oikeus on siirrettävissä sopimusten kautta. Yrityksillä ja yhteisöillä voi siis olla vain siirtyneitä oikeuksia. Ne on hankittava sopimuksin. Oikeuksien saajan on huolehdittava siitä, että oikeuksien luovuttajalla on siirtoon oikeuttava oikeus. Asiasta pitää olla varmuus, selitykseksi ei hyväksytä riitatilanteessa, että ”luulin tai oletin asian olevan kunnossa”. Tekijänoikeuksien käyttäjä on velvollinen korvauksiin luvattomassa käytössä.

Tekijänoikeus ei suojaa

- ◆ ideoita
- ◆ periaatteita
- ◆ tietoja
- ◆ juonta
- ◆ lakeja ja asetuksia
- ◆ viranomaisen ja muun julkisen elimen päätöksiä ja lausuntoja



Vapaasti voidaan käyttää myös aineistoa, joka

- ◆ ei ole riittävän omaperäistä
- ◆ on vanhempaa kuin 70 vuotta tekijän kuolinpäivästä

Rajoituksia tekijänoikeuksiin:

- ◆ teosta saadaan siteerata, kunhan lähde on selkeästi esitetty ja sitaattiosa merkitty asianmukaisesti
- ◆ oikeus valmistaa muutama kopio yksityiseen käyttöön; poikkeuksena tietokoneohjelmat, jolloin kopiointi on korvattavaa
- ◆ opetuskäytön rajoitukset

Erityiset säännökset sääntelevät tietokoneohjelmia ja tietokantoja; jos ne laaditaan työsuhteessa, oletetaan, että oikeudet siirtyvät työnantajalle.

16. PROJEKTIN RAPORTOINTI

Raportoinnin tehtävänä on tuottaa tietoa projektin tuloksista ja tehdyistä toimenpiteistä. Raportoinnin tulee olla säännöllistä ja riittävän tarkkaa. Rahoittaja on kiinnostunut erityisesti siitä, kuinka hyvin projekti pääsi tavoitteisiin ja millaisia tuloksia ja vaikutuksia projektilla on ollut. Vuosi- ja loppuraportin laatijan onkin verrattava syntyneitä tuloksia hyväksytyssä suunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja arvioitava myös onnistumisen astetta. Tärkeää on selvittää sekin, miksi tavoitteisiin ei päästy.

Seurantaraportit

- ◆ lääninhallitus lähettää raporttipohjan esitetytynä projekteille automaattisesti kaksi kertaa vuodessa
- ◆ aikataulu: raportoitava 31.8. mennessä ensimmäiseltä vuosipuoliskolta ja 31.1. mennessä toiselta vuosipuoliskolta
- ◆ kuvaa ainoastaan projektin lukumääräisiä tuloksia

Vuosiraportti

- ◆ jätettävä vuosittain lääninhallitukselle 31.1. mennessä
- ◆ lääninhallitus toimittaa projekteille raporttipohjan
- ◆ raportti vastaa sisällöltään hyväksytyä suunnitelmaa

Loppuraportti

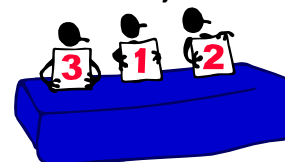
- ◆ ESR –hankkeiden loppuraportit sähköisesti ESRA -järjestelmään, sama paperilla ja allekirjoitettuna lääninhallitukseen
- ◆ lääninhallitus lähettää projektin vetäjälle ESRAan pääsemistä varten tunnukset
- ◆ tiedot täytetään projektin perustiedoilla varustelulle sähköiselle lomakkeelle
- ◆ EAKR –hankkeissa lomakkeen mukainen loppuraportti paperiversiona lääninhallitukseen

Kaikkien rahoittajalle toimitettavien raporttien tulee olla allekirjoitettuja. Raporttien liitteitä ovat mm. tuotetut koulutusohjelmat ja muu keskeinen projektin tuottama materiaali sekä hankintaluettelot.

17. PROJEKTIN ARVIOINTI

Projektin / kehittämishankkeen toteuttamiseen kuuluu olennaisena osana arviointi koko hankkeen keston ajan. Parhaimmillaan arviointia tapahtuu sekä ulkoisesti, hankkeen ulkopuolisten arvioimana ja sisäisesti, toteuttajien, ohjausryhmän ja hankkeessa mukana olijoiden tekemänä. Ulkoisen arvioinnin tehtävänä on tarkistaa hankkeen tavoitteiden toteutumista ja onnistumista, hyötyä kohderyhmälleen ja yhteiskunnalle. Sisäisen arvioinnin tehtävänä on seurata

projektitoimien tarkoituksenmukaisuutta ja koko hankkeen suuntaa sekä etsiä hyviä käytäntöjä hankkeen toteuttamiseksi. Sisäinen arviointi, itsearviointi on työkalu kehittämiseen. Sen avulla voidaan innostaa toteuttajia. Itsearvioinnin tehtävänä on havainnollistaa ja päivittää työtä sekä ennakoida riskejä projektin toteuttamisessa. Arvioinnista ei saa tulla projektille aikavarasta, se ei saa olla liian työläs suorittaa. Arvioinnin tulee olla helposti toteutettavissa. Arvioinnin suunnitteluun kannattaa käyttää aikaa, että saadaan tarpeellista tietoa kehittämiseen oikeassa laajuudessa.



Arviointia kannattaa suunnitella tehtäväksi ainakin seuraavissa kohdin:

- ◆ projektii-idean arvioittaminen kritiikkiryhmällä, ennen idean tekemistä hankehakemukseksi
- ◆ hakemuksen arviointi: onko kaikki mahdolliset seikat ja vaatimukset otettu huomioon, selviääkö hakemuksesta mitä tehdään, miksi, missä, kenelle, kuka osallistuu tekemiseen, mitä se maksaa, onko rahoitusrakenne kunnossa, ym.; siis hakemuksen laatu kaikkiaan ???
- ◆ toteutuksen arviointi: ovatko projektitoimet oikein valittuja, kohderyhmän palautteen kerääminen ja korjaustoimenpiteet palautteen jälkeen ???
- ◆ tulosten arviointi: pääsikä projekti asetettuihin tavoitteisiin, onko kehitetyt toimintamallit otettu käyttöön, miten tuloksia levitettiin ja tullaan levittämään, hyötyivätkö projektista muutkin kuin vain toteuttamisessa mukana olleet tahot ???

Arvioinnista saatu tieto on arvokasta uusien toimien suunnittelussa. Projektin ohjausryhmä on itsearvioinnin tulosten ensisijainen käyttäjä. Tieto auttaa projektin suuntaamisessa ja päätöksenteossa. Arvioinnin kautta löytyy myös hyviä käytäntöjä, joita voidaan levittää muille toimijoille ja soveltaa organisaation muilla osa-alueilla. Arviointi avaa myös uusia näkökulmia tehostaen kehittämistä.

18. VALVONTA JA TARKASTUS

Kun kaikki edellä mainitut asiat ovat järjestyksessä, voi tarkastusta odotella rauhallisin mielin!

EU-osarahoitteisia hankkeita valvotaan ja tarkastetaan monin tavoin. Valvonta ja ohjaus kuuluvat rahoittajalle. Talouden ja toiminnan tarkastuksia tekevät komissio, ministeriöt ja lääninhallituksen sisäinen tarkastaja.

Ohjauksen, valvonnan ja tarkastuksen periaatteet ovat seuraavat:

- ◆ Rakennerahastovaroja myöntävä viranomainen (tässä tapauksessa lääninhallitus) on ensisijaisesti vastuussa myöntämiensä rakennerahastovarojen käytön valvonnasta ja toiminnan ohjauksesta
- ◆ Rakennerahastovaroja myöntävällä viranomaisella on oikeus tehdä myöntämänsä rahoituksen saajiin kohdistuvia tarkastuksia.

Etelä-Suomen lääninhallitus asettaa hankkeelle valvojan, jonka tehtävänä on seurata hankkeen edistymistä, varmentaa paikan päällä tehdyt investoinnit ja hankinnat, tukea hankkeen toteuttamista ohjauksen ja neuvonnan keinoin, osallistua hankkeen ohjausryhmän kokouksiin, valmistella hankkeiden muutos- ja jatkorahoituspäätöksiä sekä puuttua mahdollisiin epäselvyyksiin hankkeen taloudessa ja toteutuksessa.

Erityisesti projektin ensimmäiseen ohjausryhmän kokoukseen osallistuminen on osoittautunut hyväksi keinoksi suunnata projektia oikeille urille. Kun kaikkien toteuttajaosapuolien tiedossa ovat päätöksen rahoitukselle asettamat ehdot ja toimintatavat, sujuu yhteistyökin paremmin.

Ohjausta ja valvontaa tapahtuu projektin eri vaiheissa monella tavalla:

- ◆ Kustannustehokkuuden ja ohjelmanmukaisuuden ohjausta tapahtuu jo hakemusten käsittelyvaiheessa, kun projekteja valitaan rahoitettavaksi ja projektien toteuttamishdoista neuvotellaan hakijan kanssa
- ◆ Projektipäätös liitteineen sisältää runsaasti informaatiota; ohjeita ja ehtoja hankkeen toteuttamiselle
- ◆ Projektinvetäjien STARTTI -koulutuksessa käydään läpi projektin toteuttamisen käytännön seikat
- ◆ Maksatuskoulutuksessa ohjeistetaan projektin taloudenpitoon liittyvät käytännöt Etelä-Suomen lääninhallituksen rahoittamissa hankkeissa
- ◆ Käynnit projekteissa
 - ◆ Ohjausryhmän kokoukset
 - ◆ Projektin tapahtumat; koulutus, näyttelyt, seminaarit
 - ◆ Ohjauskäynnit projekteissa, osallistujien haastattelut
 - ◆ Paikan päällä tapahtuva varmentaminen (investoinnit, hankinnat, koulutustilaisuudet)
- ◆ Raportit:
 - ◆ Seurantaraportti (2 kertaa vuodessa)
 - ◆ Vuosiraportti
 - ◆ Loppuraportti
 - ◆ Muut raportit ja julkaisut
- ◆ Tarkastuskäynnit (muun kuin projektin valvojan suorittamat); projektin toiminnan ja talouden oikeellisuuden tarkastus

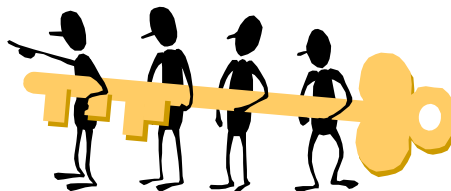
Tarkastuksiin varautuminen

1. Huolehdi projektista sääntöjen mukaisesti
Kun olet toiminut rahoittajan antamien ohjeiden mukaan, on tarkastuskin vain tehtyjen toimien todentamista
2. Toimi avoimesti ja rehellisesti
Aina kannattaa kysyä ohjeita jos on epävarma siitä, miten tulisi menetellä hankkeessa. Tämä on tärkeää varsinkin projektin talouskysymyksissä
3. Arkistoi kaikki asiakirjat järjestelmällisesti ("projektikansion ylläpito")
Projektin vetäjän tulee tietää koko ajan, mistä löytyvät tarvittavat alkuperäiset dokumentit esim. talousasioista, ellei niitä säilytetä projektikansiossa
4. Säilytä asiakirjat
Toistaiseksi sähköiset dokumentit eivät riitä, vaan niiden pitää olla tulostettuina, kirjallisessa muodossa siis. Projektin tärkeät asiakirjat tulisi säilyttää paloturvallisessa arkistossa.

Projektin tärkeät asiakirjat

1. Rahoituspäätökset (Kaikkien rahoittajien) hyväksytyine projektisuunnitelmineen
2. Erilliset ohjeet ja päätöksen liitteet
3. Yhteistyö- ym. sopimukset ja osallistumispäätökset
4. Kilpailuasiakirjat
5. Päätökset hankinnoista; tavaroiden ja palvelujen toimittajista
6. Kopiot tilityksistä ja niiden taustalaskelmista
7. Kirjanpitoaineisto tositteineen
8. Kirjeenvaihto
9. Tarkastuslausunnot

19. PROJEKTIN VERKOTTUMINEN JA TIEDOTTAMINEN



19.1. Yhteistyösopimus

Yleensä projektilla on useita yhteistyökumppaneita, joiden kanssa tavoitteisiin pyritään. Yhteiskumppani voi olla mukana hankkeen toteutuksessa olemalla

ohjausryhmän jäsen, osallistumalla projektin rahoitukseen ja toimenpiteisiin tai tuottamalla projektille palveluja.

Yhteistyö sujuu hyvin, kun pelisäännöt ovat kaikille selvät. Siksi on syytä tehdä kirjallinen yhteistyösopimus, jossa sovitaan seuraavat asiat:

1. Sopimuksen kohde yksilöitynä
2. Työn- ja vastuunjako
3. Kustannusten seuranta ja kirjanpito
4. Seurantatietojen kokoaminen ja antaminen
5. Asiakirjojen säilyttäminen ja luovuttaminen
6. Myytävien tuotteiden omistus- ja käyttöoikeudet

19.2. Tiedottaminen

EU:n komissio edellyttää rahoittamiltaan projekteilta aktiivista tiedottamista sekä näkyvyys- ja julkisuusperiaatteen toteutumista. Tiedottamisen tavoitteena on tukea hyvien käytäntöjen leviämistä ja lisätä myönteistä EU-julkisuutta. Jokaisen projektia toteuttavan ja kohderyhmässä mukana olevan on tiedettävä EU:n osuudesta projektin rahoituksessa.

Tiedottamisessa noudatetaan EU:n komission tiedottamista koskevia ohjeita ja lääninhallituksen antamia tiedotusohjeita, jotka löytyvät myös lääninhallituksen internet-sivulta

Keskeiset tiedotusohjeet

- ◆ Tiedotuksessa EU:n ja muiden rahoittajien osuus esille
 - EU-tunnus samankokoisena kuin oma tunnus
 - Lääninhallituksen tunnus; vaakuna + tähtilippu (Internet-sivulta)
 - Oikeat värit tai mustavalkoinen (ei valokopio)
 - Rahaston koko nimi silloin, kun se on mahdollista (ESR = Euroopan sosiaalirahasto tai EAKR=Euroopan aluekehitysrahasto)
- ◆ Tähtilippu, yleinen ja kansainvälinen, kaikille rahastoille yhteinen tunnus
 - ESR -logoa voi käyttää ESR –hankkeissa
 - tähtilipun yhteydessä käytetään tekstiä Euroopan Yhteisö, Rakennerahastot
- ◆ EU:n tunnus esille kaikkiin yhteyksiin ja tuotteisiin; tilaisuudet, tiedotteet, esitteet, käyntikortit, www-sivut, kalvot, todistukset, julisteet, rakennuskohteisiin esim. laatta

20. PROJEKTIN LOPETTAMINEN

Projektiosaamiseen kuuluu myös lopettaminen oikealla tavalla, ohjeiden mukaisesti. Kaikki raportit ja muut projektihenkilöstön tehtäväksi tulevat projektitoimet tulee saada loppuun projektille rahoituspäätöksessä vahvistetun ajan sisällä. Raportointiin, viimeisen maksatuksen valmisteluun ym. menee yllättävän paljon aikaa.

Hankkeelle ei voi syntyä kustannuksia projektin päättymisajankohdan jälkeen. Se tarkoittaa myös sitä, että projektilla ei ole henkilökuntaa, vaan hallinnoijan tehtävä on huolehtia tarvittavista toimista, kuten esim. asiakirjojen ja tositteiden säilyttämisestä rahoittajan päätöksen ehtojen mukaisesti projektin päättymisen jälkeen.

Projektin vaikuttavuuden kannalta keskeiset toimenpiteet ovat:

- ❖ Tulosten dokumentointi
- ❖ Tulosten ja toiminnan arviointi
- ❖ Tulosten levittäminen
- ❖ Tulosten käyttö uuteen kehittämiseen

Loppuraportti

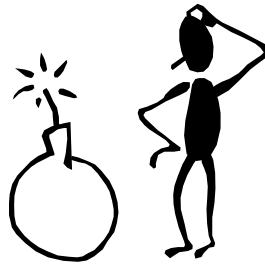
Projektin toteuttaja vie ESR -projektin loppuraportin suoraan omalta koneeltaan ESRA -tietojärjestelmään. Jokaiselle projektille on järjestelmässä esitötetty raporttipohja, johon pääsee lääninhallitukselta saatavilla tunnuksilla. Tunnukset toimitetaan projektin vetäjälle hyvissä ajoin ennen hankkeen päättymispäivää.

Raportin täyttöohje tulee lukea tarkasti, jotta mm. tallennus onnistuu. Raportti tulostetaan ja allekirjoitetaan sekä toimitetaan lääninhallitukselle viimeistään kahden kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

Kun lääninhallitus on hyväksynyt projektin loppuraportin, se toimittaa projektille viimeisen maksatuksen ja toteaa projektin päättyneeksi.

Jos loppukiire uhkaa ...

Jos Sinulle tulee kuitenkin projektissasi loppukiire ...



... selvitä

- Mitä vähintään pitää saada aikaan
- Mitkä ovat määräajat raporteille, maksatushakemuksille ym. välttämättömille asioille
- Voiko projektille saada jatkoaikaa – yhteys välittömästi projektin valvojan
- Tietääkö organisaatiosi tilanteestasi
- Kuka muu voi auttaa
- Tarvitaanko muutosta projektisuunnitelmaan
 - Mikäli vastaus on KYLLÄ, ota yhteys projektin valvojan välittömästi
- Tarvitsetko lisää määräaikaa, onko sitä saatavissa
 - Mikäli vastaus on KYLLÄ, ota yhteys projektin valvojan välittömästi
- Jaa tehtävä välitavoitteisiin
- Keskity projektin loppuun saattamiseen

LÄHTEET:

Komission asetus (EY) N:o 1685/2000 ja neuvoston asetus (EY) N:o 1260/1999 soveltamista koskevista yksityiskohtaisista säännöistä rakennerahastoista rahoitettujen toimien tukikelpoisuuden osalta

Komission asetus (EY) N:o 1159/2000 jäsenvaltioiden toteuttamasta rakennerahastojen tukitoimiin liittyvästä tiedotus- ja julkistamistoiminnasta

Valtionavustuslaki N:o 688/2001

Tekijänoikeuslaki N:o 404/1961 muutoksineen

Tekijänoikeusasetus 574/1995

Arvonlisäverolaki N:o 1501/1993 muutoksineen

Opetusministeriön asetus (933/2001) opetushallituksen ja lääninhallituksen toimivallasta rakennerahastoasioissa

Työministeriön ohje 0/12/2001, Tukikelpoiset kustannukset ESR –projekteissa

Maksuviranomaisen (työministeriö) ohje 6.6.2001; Investointien tukikelpoisuus ESR –toiminnassa

Opetusministeriön kirje 7.1.2002; Tulkintakysymyksiä EU –rakennerahastohankkeiden valmistelussa opetusministeriön hallinnonalalla

Julkisia hankintoja koskevat ohjeet

Koulutusilaisuuksissa jaettu aineisto:

- Opetusministeriön koulutuksissa vv. 2000-2002 annettuja opetusministeriön ohjeita lääninhallituksille
- ESR –projektien toimeenpano, Opas viranomaisille 1-3, Työministeriö
- Audiator OY, Raimo Vallenius, luentomonisteet 16.10.2000
- Tekijänoikeusasiat: Asianajotoimisto Borenius Kempainen, Kristiina Harenko, luentomonisteet 30.5.2000

LIITE

(E-S läänin vaakuna)

ESLH-200X-XXXXXX/Ha-7
Projektikoodi XXXXX

(EU-lippu, rahastojen tunnus)

Hakijan nimi
Hakijan osoite

Hakemuksenne xx.xx.200x täydennyksineen

TAVOITE 3-OHJELMAN PROJEKTIN RAHOITTAMINEN

Hakijan nimi

Hakijaa X

Projektin nimi

Kuvaava ja lyhyt nimi

Hakemus

Projektille, jonka kokonaiskustannukset ovat xxxx xxx €, on haettu Etelä-Suomen lääninhallitukselta EU:n ja valtion rahoitusta yhteensä xxx xxx €

Projektin toteutusaika

Projektin toteutusaika on xx.xx.200x – xx.xx.200x.

Ohjelmayhteys

Tavoite 3-ohjelma, toimenpidekokonaisuus x.x.

Projektin alueellinen kohdentuminen

Xxxx maakunta/maakunnat/lääni

Välitoimenpiteet

XXXn lausunto x.x.200x

Lääninhallituksen ratkaisu perusteluineen

Lääninhallitus hyväksyy Xxx-projektin hakemukseen liittyvän projektisuunnitelman ja sille esitetyn kustannusarvion, joita rahoituksen saajan tulee noudattaa.

Hyväksytty kustannusarvio vuodelle 200X/vuosille 200X – 200X:

A. Toteuttajan kirjanpitoon tulevat kustannukset

Aineet, tarvikkeet, tstokulut
Henkilöstökulut

€
€

Matkakulut	€
Vuokrat	€
Palvelujen ostot	€
Tiedotus ja markkinointi	€
Vakuutukset	€
Poistot	€
Sisäiset kulut	€
Muut kulut	€
Yhteensä	xxx xxx €

B. Erikseen raportoitavat kustannukset, joihin ei myönnetä rahoitusta

Osallistujien palkkakulut	€
koulutusajalta	€
Osallistujien matkakulut	€
Muut raportoitavat kustannukset	€
<u>Luontoissuoritukset, talkootyö</u>	€
Yhteensä	xxx xxx €

Kustannukset yhteensä (A+B) xxx xxx €

Hyväksytyt rahoitussuunnitelma vuodelle 2002 /vuosille 2002 – 2003:

A. Rahoitus toteuttajan maksamiin kustannuksiin

ESR-rahoitus	€
Valtion rahoitus	€
Kuntien maksamat	€
osallistumismaksut	€
Muu kuntien rahoitus	€
Yksityisten maksamat	€
osallistumismaksut	€
Muu yksityinen rahoitus	€
Tulorahoitus €	€
Yhteensä	xxx xxx €

B. Erikseen raportoitavat muiden tahojen rahoitusosuudet, joihin ei myönnetä rahoitusta

Kuntien rahoitus	€
Muu julkinen rahoitus	€
Yksityinen rahoitus	€
Yhteensä	xxx xxx €

Rahoitus yhteensä (A+B) xxx xxx €

Arvonlisävero jää projektia hallinnoivalle organisaatiolle lopulliseksi kustannukseksi, joten arvonlisävero sisältyy tukikelpoisena kustannuksena kustannusarvioon. / Arvonlisävero ei jää projektia hallinnoivalle organisaatiolle lopulliseksi kustannukseksi, joten hyväksyttävät kustannukset ovat arvonlisäverottomia.. / Hallinnoijan tulee hankkia verottajan ennakkoratkaisu

projektin arvonlisäverokohtelusta ja toimittaa se lääninhallitukselle viimeistään seuraavan / ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä.

Myönnettävä rahoitus

Tällä päätöksellä myönnetään HANKKEISTAJAN NIMI + PROJEKTIN NIMI vuodelle 2002/vuosille 2002 - 2003 rahoitusta xx % hyväksyttävistä kustannuksista, kuitenkin enintään xxx euroa lääninhallituksen vuoden 2002 myöntövaltuudesta, josta EU:n sosiaalirahaston osuus momentilta 34.05.61 on xxxx euroa ja valtion rahoitusosuus momentilta 29.01.62 on xxxx euroa

Projektia varaudutaan rahoittamaan myös vuonna/vuosina xxxx yhteensä enintään xxxx eurolla sillä edellytyksellä, että projektin toteutus etenee projektisuunnitelman mukaisesti ja rahoittavalla viranomaisella on käytettävissään tarvittava myöntövaltuus. Jatkorahoitusta haetaan lääninhallitukselta vuonna 200x viimeistään maaliskuun loppuun mennessä. Edelliseltä vuodelta käyttämättä jääneet määrärahat ovat projektin käytössä seuraavana vuonna.

Rahoituksen saajan on toimitettava päätös välittömästi tiedoksi projektin kaikille osapuolille.

Rahoituksen käytölle asetettavat ehdot

Kirjanpito

Projektin kirjanpito on pidettävä osana tuensaajan virallista kirjanpitoa. Kirjanpitoluokitus tulee laatia siten, että projektin tulo- ja menotapahtumista voidaan tulostaa rahoitussuunnitelmaa ja kustannusarviota vastaava tositekohtainen raportti. Projektista on laadittava vähintään kerran vuodessa rahoitussuunnitelmaa ja kustannusarviota vastaava laskelma, johon on sisällytettävä myös rahoituksen saajan kirjanpidon ulkopuolella projektille syntyvät kustannukset (mm. luontoissuoritukset). Henkilöstökuluista on pidettävä seurantaa, josta voidaan todeta projektin henkilöstökustannukset ja työajan käyttö palkansaajakohtaisesti. Projektilta veloittavista laskennallisista kustannuksista samoin kuin projektin kustannuksiksi katsottavista eristä, joita ei veloiteta projektilta, on laadittava todellisiin kustannuksiin perustuvat laskelmat.

Maksatus ja selvitys rahoituksen käytöstä

Lääninhallitus maksaa rahoitusosuutensa projektin maksatushakemuksiin sisältyvien toteutuneiden hyväksyttävien menojen perusteella edellyttäen, että projekti on toimitannut seurantatietonsa asianmukaisesti. Maksatushakemuksen tulee sisältää tilitettävää kautta koskeva, tositekohtainen, allekirjoitettu kirjanpidon raportti ja jäljennökset yli 200 euron tositteista, sekä muut maksatusta koskevista ohjeissa mainitut liitteet.

Maksatushakemus tehdään pääsääntöisesti kolme kertaa vuodessa ja se lähetetään osoitteella: Etelä-Suomen lääninhallitus, sivistisosasto, PL 150, 13101 Hämeenlinna. Projektia koskeva lopullinen tiliselvitys ja loppuraportti on annettava kahden kuukauden kuluessa projektin päättymisestä. Selvitykset tehdään erilliselle lomakkeelle. Viimeinen maksatus suoritetaan loppuraportin hyväksymisen jälkeen.

Tekijänoikeudet ja immateriaalioikeudet

Rahoituksen saajan tulee huolehtia siitä, että sillä on tarvittavat tekijänoikeudelliset ja lähioikeudelliset oikeudet projektin tuloksiin ja tausta-aineistoon, jotta niitä

voidaan hyödyntää säädösten, päätösten, määräysten, ehtojen ja ohjeiden mukaisesti, myös niissä tapauksissa, joissa projektin täytäntöönpanoon osallistuu rahoituksen saajan lisäksi alihankkijoita tai muita tahoja.

Etelä-Suomen lääninhallituksella, opetusministeriöllä sekä sen hallinnonalalla on oikeus korvauksetta ja vapaasti käyttää hankkeen tuloksia kaikissa ministeriön ja sen hallinnonalaan liittyvissä tehtävissä ja toiminnoissa. Etelä-Suomen lääninhallituksella on myös oikeus julkistaa hankkeen tuloksia ja tausta-aineistoa.

Tiedotus

Projektin tiedotuksessa, markkinoinnissa, ilmoittelussa ja julkaisuissa on mainittava, että kyseessä on Euroopan unionin ja Etelä-Suomen lääninhallituksen osarahoittama projekti. Projektin tiedotuksessa on noudatettava liitteenä olevia tiedotus- ja julkaisutoiminnan ohjeita.

Muutokset projektin täytäntöönpanossa

Rahoituksen saaja on velvollinen välittömästi ilmoittamaan mahdollisista muutoksista projektin täytäntöönpanossa lääninhallitukselle.

Mikäli projekti ei käynnisty kuukauden kuluessa projektipäätöksen tiedoksisaannista, on siitä ilmoitettava lääninhallitukselle välittömästi, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluttua päätöksen tiedoksisaannista. Mikäli projektia ei voida toteuttaa sovittuna aikana, jatkoaikaa on haettava lääninhallitukselta vähintään kolme kuukautta ennen projektin toteuttamiselle myönnetyn määräajan päättymistä.

Dokumentointi ja aineiston säilytys

Kaikki projektiin liittyvät asiat tulee dokumentoida siten, että projektin toteutuksen kaikki vaiheet voidaan vaikeuksista jälkeenpäin selvittää. Projektin asiakirja-aineisto, kirjanpito ja alkuperäiset tositteet tulee säilyttää paloturvallisessa arkistossa vähintään 31.12.2012 saakka.

Rahoituksen käytölle asetettavat muut ehdot

Projektin toteuttaja on velvollinen raportoimaan seurantatiedot lääninhallitukselle kunkin vuoden alkupuoliskolta viimeistään 31.8. ja kunkin vuoden jälkimmäiseltä puoliskolta viimeistään 31.1. Ellei projektin toteuttaja toimita lääninhallitukselle seurantatietoja määräaikaan mennessä, lääninhallitus voi keskeyttää projektille myönnetyn projektirahoituksen maksamisen.

Rahoituksen saajan tulee noudattaa myös rahoituksen muita ehtoja, joissa annetaan tarkemmat ohjeet käytettävistä lomakkeista, valvonnasta ja tarkastuksesta, julkisista hankinnoista annetun lainsäädännön noudattamisesta ja hankintojen kilpailuttamisesta sekä evaluaattorin tai tutkijan toiminnasta ja immateriaalioikeuksista.

Projektin valvoja

Lääninhallitus nimeää projektin valvojaksi **xx xxxx**

Sovelletut säädökset

Neuvoston asetus 1784/99 ja komission asetus (EY) N:o 438/2001, laki (1353/99) ja asetus (1354/99) rakenerahasto-ohjelmien kansallisesta hallinnoinnista, valtionavustuslaki (688/2001), komission asetus (EY) N:o 1685/2000 ja neuvoston asetus (EY) N:o 1260/99 soveltamista koskevista yksityiskohtaisista säännöistä rakenerahastoista rahoitettujen toimien tukikelpoisuuden osalta, opetusministeriön

asetus (933/2001) opetushallituksen ja lääninhallituksen toimivallasta rakennerahastoasioissa, opetusministeriön päätös (16/220/2002) rakennerahastovarojen ja niitä vastaavien valtion rahoitusosuuksien käyttöä sekä hallinnointia koskevista ehdoista, opetusministeriön päätös (17/220/2002) Euroopan sosiaalirahasto-osuuden sekä vastaavan kansallisen myöntämisvaltuuden jaosta ja valtion tulo- ja menoarvio vuodelle 2002.

Muutoksenhaku

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Valituskiellosta on säädetty valtionavustuslain 34 §:ssä. Päätökseen tyytymätön asianosainen voi hakea oikaisua Etelä-Suomen lääninhallitukselta 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Liitteenä olevasta oikaisuvaatimusosoituksesta ilmenee, miten oikaisua haettaessa on meneteltävä.

Tiedustelut

Määrärahan myöntämistä ja käyttöä koskeviin kysymyksiin vastaavat:
 Sivistystoimentarkastaja Etunimi Sukunimi puh. 02051 XXXXX
 etunimi.sukunimi@eslh.intermin.fi
 EU-koordinaattori Etunimi Sukunimi puh. 02051 XXXXX
 etunimi.sukunimi@eslh.intermin.fi
 Lisätietoja ja lomakkeita on saatavissa myös www-osoitteesta
www.intermin.fi/suom/laanit/eslh/yksikot/sivistys.

Osastopäällikkö XXX XXXXX

Esittelijä XX XXXXX

LIITTEET Hyväksytty projektisuunnitelma
 Rahoituksen käytölle asetetut ehdot liitteineen
 Oikaisuvaatimusosoitus

TIEDOKSI XX Maakunnan liitto
 Sisäinen tarkastus (lh)
 Hallinto-osasto, talousyksikkö
 Sivistysosasto, maksatusyksikkö
 Xxx lääninhallitus (mikäli projektin toiminta-alue on Etelä-Suomen läänin ulkopuolella)
 Hakemukseen lausuntonsa antaneet tahot