OHJELMAKÄSIKIRJA

Ohje hakijoille ja hankekumppaneille, jotka osallistuvat
Kaakkois-Suomi–Venäjä CBC 2014–2020 -ohjelman rahoitushakuihin

CBC 2014-2020
KAAKKOIS-SUOMI - VENÄJÄ

JULKAISUN KÄYTTÖ

Tämän ohjelmakäsikirjan tarkoituksena on antaa laaja-alaista tietoa niille, jotka hakevat ohjelmarahoitusta, toteuttavat hankkeita, osallistuvat ohjelman hallinnointiin ja/tai seurantaan tai ovat muuten kiinnostuneita Suomen ja Venäjän välisestä rajan ylittävästä yhteistyöstä. Käsikirja on jaettu seuraaviin osiin, jotka sisältävät lukijoille näiden eri vaiheissa tarvitsemaa tietoa:

- **A** OHJELMAN ESITTELY
- **B** RAHOITUKSEN HAKEMINEN
- **C** BUDJETIN LAATIMINEN JA TALOUSRAPORTOINTI
- **D** HANKKEEN TOTEUTUS
- **E** VIESTINTÄTYÖKALUT
- **F** PALVELUT HAKIJOILLE JA HANKKEILLE
- **G** LIITTEET

Käsikirja julkaistaan pdf-asiakirjana ohjelman verkkosivuilla www.sefrcbc.fi virallisena englanninkielisenä versiona ja sen suomen- ja venäjänkielisinä käännöksinä.

Käsikirjassa toistuu selkeä rakenne, joka helpottaa lukijaa havaitsemaan keskeiset asiat. Olemassa olevaan kokemukseen perustuen annetaan myös esimerkkejä hyvistä toimintatavoista hakemusten ja hankkeiden laatutason nostamiseksi. Hakijoita ja yhteistyökumppaneita kannustetaan lukemaan koko käsikirja huolellisesti. Käsikirja sisältää oleellista ja tarpeellista tietoa hakemuksen laatimisesta ja CBC-hankkeen toteuttamisesta ja päättämisestä.

Tiedot auttavat myös tekemään päätöksen siitä, onko ohjelma hakijan tarpeiden mukainen ja täyttyvätkö tukikelpoisuuden kriteerit.

Ohjelmakäsikirja on opas, joka ei tee tarpeettomaksi kunkin tapauksen yksilöllistä arviointia. Ohjelman henkilöstö antaa neuvoja kaikissa kysymyksissä (yhteystiedot osassa F).

Rahoitetut hankkeet toteutetaan kirjallisten tukisopimusten mukaisesti, ja tähän käsikirjaan viitataan täydentävänä ja pakollisena asiakirjana (Yleisehdot, Artikla 19). Mikäli hallintoviranomainen tekee muutoksia käsikirjaan, se julkaisee uuden version ja tiedottaa asiasta hankkeiden päätoteuttajille. Muutokset astuvat voimaan 30 päivän kuluttua uuden version julkaisemisesta. Mitään tehtyä muutosta ei noudateta takautuvasti. Muutoshistoria on käsikirjan liitteenä lopussa.

SISÄLLYSLUETTELO

CONTENTS

A OHJELMAN ESITTELY 8

1. OHJELMA JA SEN TAVOITTEET 8

2. TUKIKELPOINEN ALUE JA RAHOITUSKEHYS 9

3. TEMAATTISET TAVOITTEET JA TOIMINTALINJAT 10

4. HALLINTORAKENTEET 11

5. HANKKEIDEN VALINTA 13

6. ARVIOINTI- JA VALINTAKRITEERIT 16

B RAHOITUKSEN HAKEMINEN 20

1. YLEISET PERIAATTEET 20

2. MITEN RAHOITUSTA HAETAAN? 20

3. KUKA VOI HAKEA RAHOITUSTA? 21

3.1 Tukikelpoiset hankekumppanit 21

3.2 Maantieteellinen sijainti 21

3.3 Päätoteuttajaperiaate 21

3.4 Hankekumppanien taloudellinen kapasiteetti 22

3.5 Riskien vähentämiseen liittyvät toimenpiteet 23

3.6 Ei-tukikelpoiset hakijat 24

3.7 Tukikelpoiset toimet 24

4. MITEN HANKE MÄÄRITELLÄÄN? 24

4.1 Hanketyypit 24

5. MITEN LAADITAAN HYVÄ HAKEMUS? 25

5.1 Indikaattorien määrittely 26

5.2 Looginen suunnittelumenetelmä 29

6. HAKEMUKSEN TÄYTTÄMINEN PROMAS-JÄRJESTELMÄSSÄ 31

6.1 Perustiedot 32

6.2 Tiedot kumppaneista ... 33
6.3 Yhteenveto ... 34
6.4 Merkityksellisyys ... 34
6.5 Toteutus ... 35
6.6 Budjetti ... 35
6.7 Rahoitus ... 36
6.8 Liitteet ... 36
6.9 Allekirjoitus ... 36
7. HAKEMUKSEN JÄTTÄMINEN ... 37
8. PÄÄTÖKSENTEKO ... 37
9. VALITUSMENETTELYT ... 38
9.1 Valitusoikeus ... 38
9.2 Valituksen käsittely ... 38
10. TUKISOPIMUKSEN LAATIMINEN ... 39
10.1 Neuvottelumenettely ... 39
10.2 Tukisopimus ... 40
C BUDJETIN LAATIMINEN JA TALOUSRAPORTOINTI ... 41
1. HANKKEEN KIRJANPITO ... 41
2. EURON KÄYTTÖ ... 41
3. KUSTANNUSTEN TUKIKELPOISUUS ... 42
4. BUDJETTILINJAT – KUSTANNUSLAJIT ... 43
4.1 Henkilöstö ... 43
4.2 Matkustus ... 45
4.3 Laitteet ja tarvikkeet ... 46
4.4 Alihankintakustannukset, palvelut ... 47
4.5 Infrastruktuuri-investoinnit ... 47
4.6 Hallinnolliset kustannukset ... 48
4.7 Tulot, tuotot ... 49
5. OMARAHOITUS/ HANKEKUMPPANIEN OMA VASTINRAHOITUS ... 50
6. ARVONLISÄVERO (ALV) ... 51
7. MAKSUMENETTELYT ... 51

D HANKKEEN TOTEUTUS ... 53

1. YLEISET PERIAATTEET ... 53

2. HANKEORGANISAATIO ... 53

2.1 Hankkeen johto- tai ohjausryhmä ... 54

2.2 Kumppanuussopimus ... 54

3. RAPORTOINTITYYPIT JA -JAKSOT ... 56

3.1 Hankkeen päivitysraportti ... 57

3.2 Väliraportti ... 58

3.2.1 Kerronnallinen raportti ... 58

3.2.2 Talousraportointi ... 59

3.3 Loppuraportti ... 60

4. HANKINNAT ... 63

5. HANKKEEN TILINTARKASTUS JA SEURANTA ... 65

5.1 Kulunvarmennus ... 65

5.2 Tulospainotteinen seuranta ... 67

5.2.1 Hankkeiden valinta tulospainotteiseen seurantaan ... 68

5.2.2 Tulospainotteiden seurannan tehtävä ... 68

5.3 Paikan päällä tehtävät tarkastukset ... 69

5.4 Otantaan perustuva tarkastus ... 69

6. MUUTOKSET HANKKEESEEN ... 69

6.1 Muutokset toiminnassa ... 70

6.2 Muutokset talousarviossa ... 70

6.3 Muutokset kumppaneihin ... 71

6.4 Muutokset kestoon ... 71

6.5 Tekniset muutokset ... 71

7. SOPIMUKSEN IRTISANOMINEN ... 72

8. HANKKEEN PÄÄTTÄMINEN ... 72

8.1 Toiminnan päättäminen ... 73

8.2 Tukikelpoisuuden päättymispäivä ... 73

8.3 Takaisinperintämenettely ... 73

8.4 Hankkeen päättymisen jälkeiset velvollisuudet ... 74

E VIESTINTÄTYÖKALUT ... 75

1. YLEISET PERIAATTEET ... 75

2. TAVOITE JA KOHDERYHMÄT ... 76

3. KEINOT JA TYÖKALUT ... 76

4. ARVIOINTI JA RAPORTOINTI ... 82

5. VALMIUKSIEN KEHITTÄMINEN JA LISÄARVO ... 83

F PALVELUT HAKIJOILLE JA HANKETOTEUTTAJILLE ... 84

1. OHJELMAN TUKI HAKEMUSTEN LAATIMISEEN ... 84

1.1 Avoimet tiedotustilaisuudet ... 84

1.2 Päätoteuttajan työpajat ... 84

1.3. Muu tuki ... 84

1.4 Yhteystiedot ... 85

2. TUKIPALVELUT HANKKEEN TOTEUTUKSEN AIKANA ... 85

2.1 Yhteyshenkilöt ... 85

2.2 Hankekonsultaatiot ... 85

2.3 Vuositapahtumat ... 86

2.4 Hankkeen johto-/ohjausryhmä ... 86

G LIITTEET ... 87

LYHENTEET

Lista käytetyistä lyhenteistä (aakkosjärjestyksessä)

AA	Tarkastusviranomainen
BO	Sivutoimipiste
CBC	Rajat ylittävä yhteistyö
CCP	Valvonnan yhteyspiste
ENPI	Euroopan naapuruus- ja kumppanuusväline
ENI	Euroopan naapuruusväline
EC	Euroopan komissio
EU	Euroopan unioni
GOA	Tarkastajaryhmä
ICT	Tieto- ja viestintäteknologia
IT	Tietotekniikka
JMC	Yhteinen seurantakomitea
JOP	Ohjelma-asiakirja
JSC	Yhteinen valintakomitea
LFA	Looginen viitekehys -menetelmä
LIP	Suuri infrastruktuurihanke
MA	Hallintoviranomainen
NA	Kansallinen viranomainen
NGO	Valtiosta riippumaton organisaatio
PROMAS	Ohjelman sähköinen hallinnointijärjestelmä
ROM	Tulospainotteinen seuranta
RACI	Partnereiden vastuunjakomatriisi
	(vastuullinen, vastuussa oleva, konsultoiva, tiedotettava partneri)
RSS	Rich Site Summary -syöte
SME	Pieni ja keskisuuri yritys
SWOT	Vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet, uhat -analyysi
VAT	Arvonlisävero

A OHJELMAN ESITTELY

1. OHJELMA JA SEN TAVOITTEET

Kaakkois-Suomi–Venäjä CBC 2014–2020 on yksi kolmesta Suomen ja Venäjän välisestä rajat ylittävästä yhteistyöohjelmasta. Se on laadittu ja hyväksytty yhteistyössä Suomen ja Venäjän alueellisten ja kansallisten viranomaisten kesken vuosina 2013–2015. Viranomaistyön lisäksi valmisteluvaihe käsitti julkisia kuulemisia ja ympäristövaikutusten arviointia molemmissa maissa. Euroopan komissio hyväksyi yhteisen toimintaohjelman (Joint Operational Programme, JOP) 18.12.2015 sen jälkeen, kun Suomen ja Venäjän hallitukset olivat sen hyväksyneet.

Rajat ylittävän yhteistyön (cross-border cooperation, CBC) periaatteita ovat monivuotinen ohjelman toteuttaminen, tasa-arvoinen kumppanuus ja vastinrahoitus. Ohjelmaa on lisäksi kehitetty aiemmista ohjelmista (Naapuruusohjelma 2004–2006 ja ENPI CBC -ohjelma vuosina 2007–2013) saadun kokemuksen ja parhaiden käytäntöjen pohjalta.

Rajat ylittävä yhteistyö on olennainen osa EU:n ja Venäjän välistä yhteistyötä. Sen tavoitteena on edistää Suomen, joka on EU:n jäsenvaltio, ja Venäjän federaation välistä rajat ylittävää yhteistyötä.

RAJAT YLITTÄVÄLLÄ YHTEISTYÖLLÄ ON KOLME STRATEGISTA TAVOITETTA:

1) Alueiden taloudellisen ja sosiaalisen kehityksen edistäminen molemmin puolin rajaa
2) Yhteiset haasteet: ympäristö, terveys, turvallisuus
3) Henkilöiden, tavaroiden ja pääoman liikkuvuuden edellytysten parantaminen

EU:n asetuksessa ja venäläisissä ja suomalaisissa strategia-asiakirjoissa rajat ylittävälle yhteistyölle määriteltyjen tavoitteiden pohjalta on Kaakkois-Suomi–Venäjä CBC 2014–2020 -ohjelmalle määritelty seuraava yleistavoite:

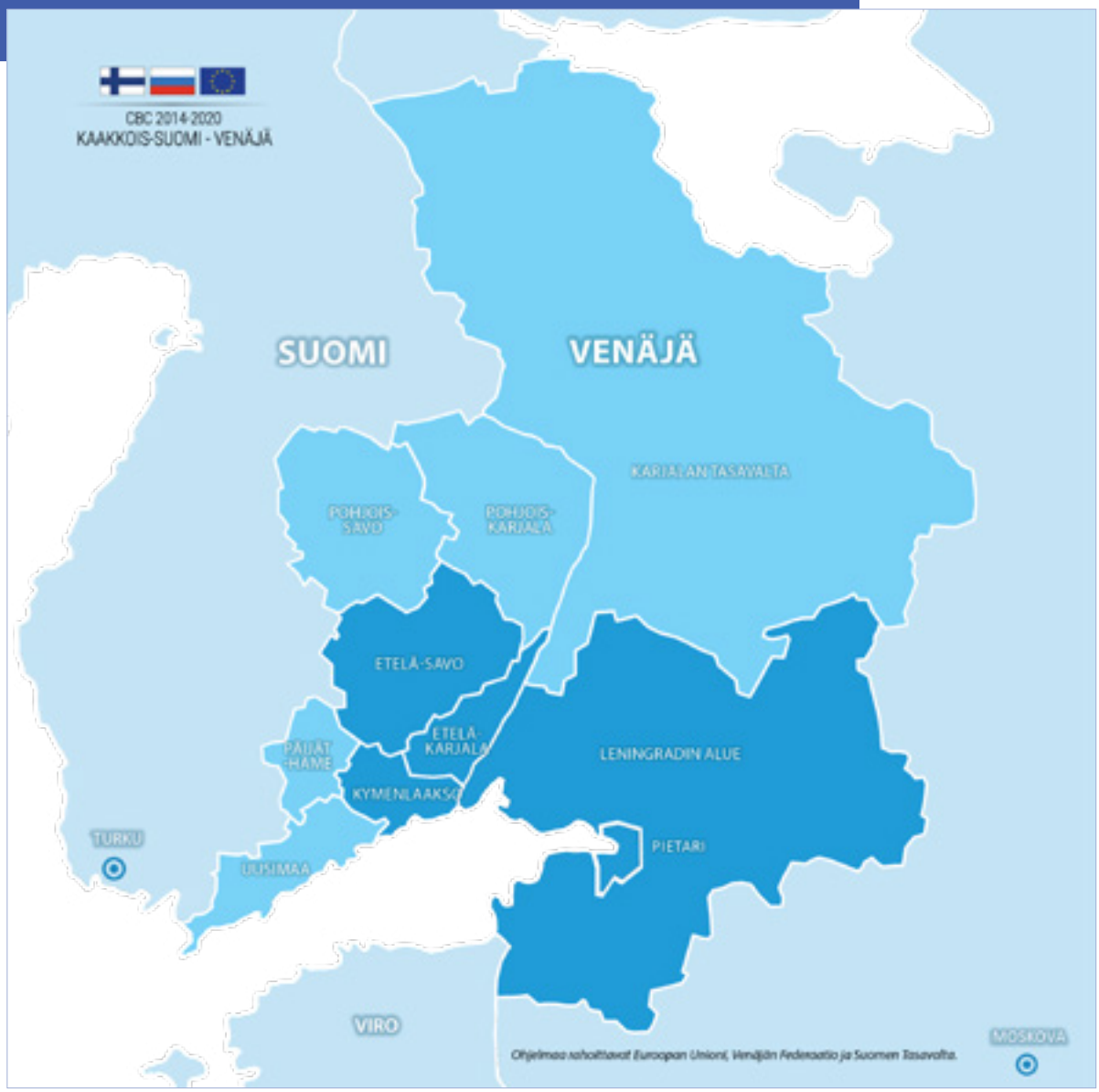
Ohjelma edistää osaltaan taloudellista ja sosiaalista kehitystä, auttaa vähentämään yhteisiä haasteita ja edistää alueellisesti merkittävien toimijoiden liikkuvuutta parantaakseen edelleen rajat ylittävää yhteistyötä ja kestäviä edellytyksiä ohjelma-alueella.

2. TUKIKELPOINEN ALUE JA RAHOITUSKEHYS

Suurin huomio kohdistetaan ohjelman ydinalueeseen, joka käsittää Etelä-Karjalan, Etelä-Savon, Kymenlaakson, Pietarin ja Leningradin alueen, ja kaikkien rahoitettujen toimien tulee hyödyttää pääasiassa tätä aluetta. Liitännäisalueiden (Pohjois-Karjala, Pohjois-Savo, Uusimaa, Päijät-Häme ja Karjalan tasavalta) toimijat voivat osallistua hankkeisiin, jos yhteistyökumppaneista vähintään yksi molemmista maista on ydinalueelta. Turku ja Moskova kuuluvat ohjelma-alueeseen tärkeinä talouden ja kulttuurin keskuksina.

Ohjelman kokonaisrahoituskehys on noin 77,5 miljoonaa euroa, josta Euroopan unionin vastinrahoitus on noin 50% ja toisen puolen kattavat Suomi ja Venäjä.

OHJELMA-ALUEEN KARTTA



3. TEMAATTISET TAVOITTEET JA TOIMINTALINJAT

Kaakkois-Suomi–Venäjä CBC 2014–2020 -ohjelma on valinnut neljä temaattista tavoitetta, jotka on valittu SWOT-analyysin, alueen ominaispiirteiden ja todettujen tarpeiden ja haasteiden perusteella. Näihin tarpeisiin ja haasteisiin voidaan vaikuttaa rajat ylittävän yhteistyön avulla. Käytännössä teemat muutetaan toimintalinjoiksi, joita käsitellään hakemusten sisällön ja edelleen rahoitettujen hankkeiden kautta.

Mahdollisia hakijoita suositellaan tutustumaan tarkempiin temaattisia tavoitteita ja toimintalinjoja koskeviin tietoihin JOP-ohjelma-asiakirjassa, luku 3 Ohjelmastrategia, joka on luettavissa verkkosivulla www.sefrcbc.fi.

OHJELMAN TEMAATTISET TAVOITTEET JA TOIMINTALINJAT

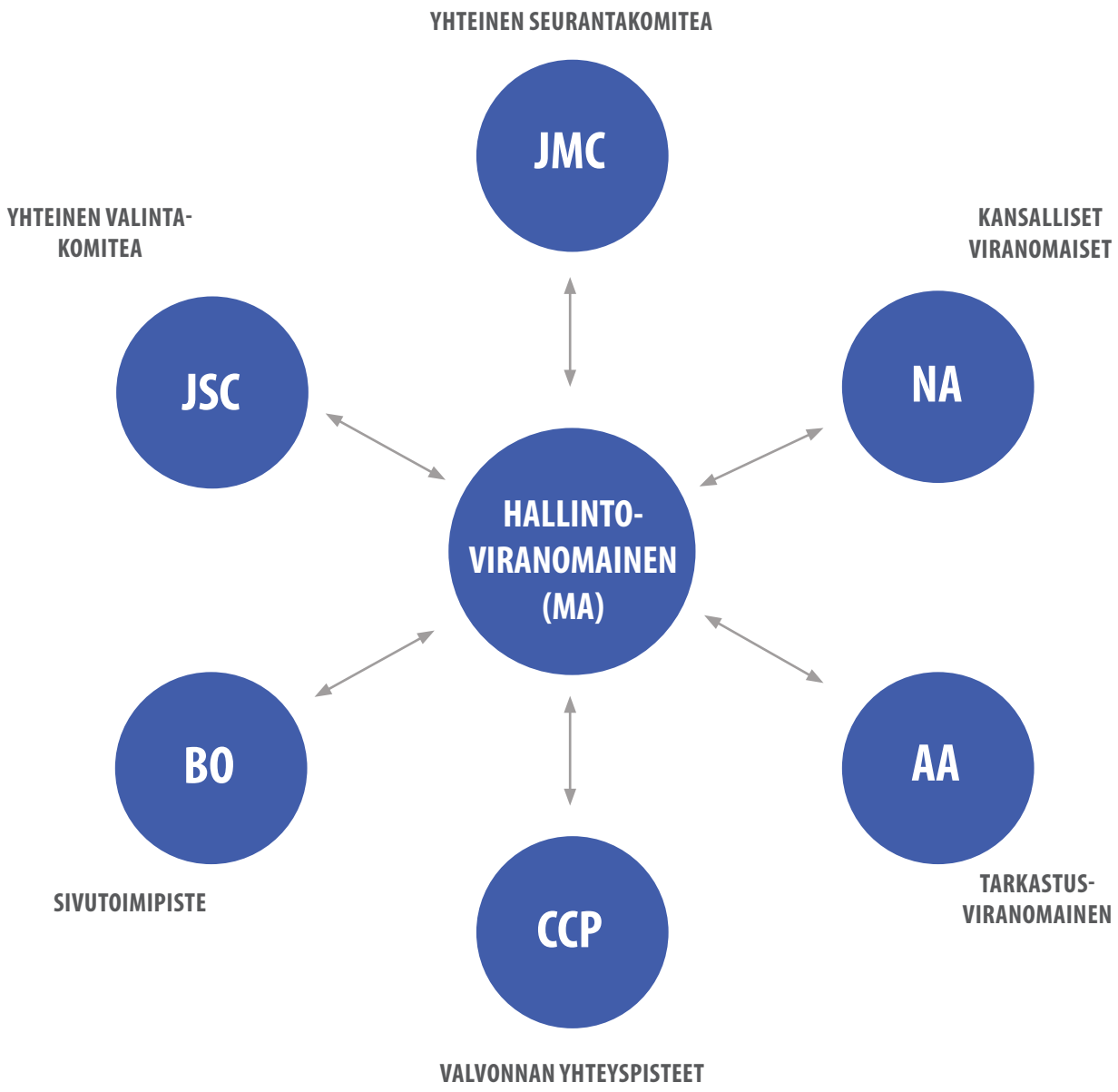
TEMAATTINEN TAVOITE	TEMAATTINEN TAVOITE	TEMAATTINEN TAVOITE	TEMAATTINEN TAVOITE
Liike-elämän ja PK-yritysten kehittäminen	Koulutuksen ja tutkimuksen sekä teknologisen kehityksen ja innovaatioiden tukeminen	Ympäristönsuojelu, ilmastonmuutoksen hillintä ja siihen sopeutuminen	Rajojen hallinnan ja rajaturvallisuuden edistäminen, liikkuvuuden ja muuttoliikkeen hallinta
TOIMINTALINJA 1	**TOIMINTALINJA 2**	**TOIMINTALINJA 3**	**TOIMINTALINJA 4**
Elävä, aktiivinen ja kilpailukykyinen talous	Innovatiivinen, ammattitaitoinen ja koulutettu alue	Houkutteleva, hyvinvoiva ympäristö ja alue	Helposti saavutettava ja yhteyksiltään hyvä alue

Ohjelmaa rahoittavat Euroopan unioni, Venäjän federaatio ja Suomen tasavalta.

4. HALLINTORAKENTEET

Rajat ylittävän yhteistyön ohjelman toteutus vaatii useita toimielimiä eri tarkoituksiin. Toimielinten rakenne, roolit ja velvollisuudet määritellään JOP-asiakirjassa mainitun oikeusperustan mukaisesti, ja niistä päätetään ohjelmointiprosessin aikana yhteistyössä suomalaisten ja venäläisten osapuolten kesken. Kunkin elimen velvollisuudet, tehtävät ja roolit on esitetty yksityiskohtaisemmin verkkosivustolla www.sefrcbc.fi ja tässä käsikirjassa.

OHJELMAN TOIMIELIMET



YHTEINEN SEURANTAKOMITEA

Yhteinen seurantakomitea (Joint Monitoring Committee, JMC) on ohjelman keskeinen päättävä toimielin. Yhteinen seurantakomitea valvoo ja seuraa ohjelman toteuttamista ja edistymistä ja hyväksyy hankkeiden valintakriteerit, arviointi- ja valintamenettelyt sekä valinnan tuloksen. Yhteinen seurantakomitea koostuu kahdesta keskushallinnon edustajasta Venäjältä ja Suomesta sekä enintään neljästä aluetason edustajasta molempien maiden ydinalueelta. Euroopan komissio osallistuu yhteisen seurantakomitean työhön tarkkailijana. Yhteinen seurantakomitea kokoontuu vähintään kerran vuodessa ja tekee päätöksiä kirjallisella menettelyllä. Päätöksenteossa noudatetaan yhteisen seurantakomitean hyväksyttyjä menettelytapoja ja yksimielisyysperiaatetta. Yhteisen seurantakomitean jäsenet ja varajäsenet on esitelty ohjelman verkkosivuilla.

YHTEINEN VALINTAKOMITEA

Yhteinen valintakomitea (Joint Selection Committee, JSC) koostuu enintään neljästä aluetason edustajasta molemman osallistujamaan ydinalueelta ja kahdesta kansallisen viranomaisen edustajasta. Yhteinen valintakomitea arvioi hakemusten laadun ja antaa yhteiselle seurantakomitealle suosituksia rahoitettavista hankkeista. Yhteinen valintakomitea kokoontuu hakukierroksen vuotuisen suunnitelman mukaisesti, ja se voi tehdä päätöksiä myös kirjallisella menettelyllä. Päätösten on oltava yksimielisiä eivätkä ne edellytä äänestystä.

HALLINTOVIRANOMAINEN

Ohjelman hallintoviranomainen (Managing Authority, MA) on osa Etelä-Karjalan liiton organisaatiota ja sijaitsee Lappeenrannassa. Hallintoviranomainen hoitaa suurimman osan päivittäisistä toiminnallisista ja taloudellisista ohjelman yleiseen toteuttamiseen liittyvistä tehtävistä. Hallintoviranomainen työskentelee yhteisen seurantakomitean hyväksymän vuotuisen toimintasuunnitelman mukaan. Hallintoviranomainen johtaa hankkeiden haku-, arviointi- ja päätöksentekoprosessia ja allekirjoittaa tukisopimukset hyväksyttyjen hankkeiden päätoteuttajien kanssa. Se varmistaa, että suoritetut palvelut, toimitukset ja/tai työt on maksettu ja että menettelyt ovat sovellettavien rajat ylittävää yhteistyötä tukevien lakien, säännösten ja ehtojen mukaisia. Hallintoviranomainen myös varmistaa, että tarvittavat tiedot ovat kaikkien kohderyhmien saatavilla, laatii tarvittavat raportit, tallentaa ja tallettaa seurantaa, arviointia, taloushallintoa, valvontaa ja auditointia varten tarvittavaa tietoa kustakin hankkeesta. Hallintoviranomainen vastaa myös ohjelman näkyvyys- ja viestintätoiminnasta.

SIVUTOIMIPISTE

Ohjelman sivutoimipiste (Branch Office, BO) sijaitsee Pietarissa, Venäjällä, ja se toimii läheisessä yhteistyössä hallintoviranomaisen kanssa ja sen ohjauksessa. Sivutoimipiste avustaa hallintoviranomaista sen tehtävissä Venäjän puolella ja antaa apua hankkeiden valmistelussa ja haku- ja arviointiprosesseissa sekä ohjelman viestintätoimissa. Sivutoimiston henkilökunta osallistuu myös käynnissä olevien hankkeiden tukemiseen ja niiden seurantatehtäviin.

KANSALLISET VIRANOMAISET

Kansallinen viranomainen (National Authority, NA) Suomessa ja Venäjällä tukee hallintoviranomaista ohjelman hallinnoinnissa hyvän taloushallintotavan mukaisesti. Kansalliset viranomaiset vastaavat hallinto- ja valvontajärjestelmien perustamisesta ja tehokkaasta toiminnasta kansallisella tasolla. Kansalliset viranomaiset myös avustavat hallintoviranomaista perintäprosessissa ja tukevat sitä sääntöjen vastaisen toiminnan

estämisessä, havaitsemisessa ja korjaamisessa ilmoittamalla sääntöjen vastaisesta toiminnasta viipymättä hallintoviranomaiselle ja Euroopan komissiolle ja tiedottamalla niille säännöllisesti asiaan liittyvien hallinnollisten ja oikeudenkäyntimenettelyjen edistymisestä.

TARKASTUSVIRANOMAINEN JA TARKASTAJARYHMÄ

Tarkastusviranomainen (Audit Authority, AA) varmistaa, että tarkastuksia suoritetaan hallinto- ja valvontajärjestelmille, asianmukaiselle otannalle hankkeita ja ohjelman vuosittaiselle tilinpäätökselle. Tarkastusviranomainen huolehtii siitä, että tarkastustyö tehdään kansainvälisesti hyväksyttyjen tarkastussääntöjen mukaisesti. Tarkastusviranomaista avustaa tarkastajaryhmä (Group of Auditors, GOA), johon kuuluu edustaja molemmista ohjelman osallistujamaista.

VALVONNAN YHTEYSPISTEET

Valvonnan yhteyspisteet (Control Contact Points, CCP) tukevat hallintoviranomaista hanketason valvonta- ja varmentamistehtävien toteuttamisessa. Valvonnan yhteyspisteet antavat tietoa ja selvityksiä kansallisista säännöistä, joilla on vaikutusta siihen, miten tarkastuksia tai hankkeiden lisätarkistuksia suoritetaan. Valvonnan yhteyspisteet myös auttavat hallintoviranomaista tarvittaessa järjestämään koulutusta hankkeiden tarkastajille, ja ne saavat hallintoviranomaiselta tietoa kulujen tarkistuksen laadusta.

5. HANKKEIDEN VALINTA

Rahoitushaun kautta rahoitettavat hankkeet valitaan yhteisen seurantakomitean hyväksymän vuosien 2017–2020 alustavan tiekartan mukaisesti. Siinä annetaan indikatiivinen aikataulu seitsemälle hakukierrokselle sekä niiden arviointi- ja päätöksentekomenettelyille. Ohjelman rahoituskehys on kohdennettu tavallisiin kehittämishankkeisiin vuosina 2017–2020, ja se antaa mahdollisuuden toteuttaa 1–3 vuoden hankkeita ohjelman koko toteutusaikana. Rahoitushakujen alustava aikataulu sisältää hakemusten vuotuiset toimitusajat kahdesti vuodessa. Vähintään yhden tai kahden seuraavan toimitusajan tarkat päivämäärät ilmoitetaan ohjelman verkkosivustolla.

Ohjelmassa käytetään yksivaiheista hakemusmenettelyä tavallisille kehittämishankkeille ja kaksivaiheista hakumenettelyä suurille infrastruktuurihankkeille.

- Yksivaiheinen menettely (avoin hakukierros): hakijat jättävät täydellisen hakemuksen yhdellä kertaa kaikkine tarvittavine liitteineen;
- Kaksivaiheinen menettely (rajoitettu hakukierros): hakijat jättävät ensin hankeaihion. Hankeaihiot arvioidaan ja parhaat pisteet saaneita hakijoita pyydetään toimittamaan täydellinen hakemus kaikkine tarvittavine liitteineen.

Suurten infrastruktuurihankkeiden päätoteuttajat, jotka on mainittu ohjelma-asiakirjassa, ovat jättäneet hankeaihiot 2016. Niiden arviointimenettely valmistui vuoden 2017 aikana ja yhteinen seurantakomitea teki lopulliset päätökset hankkeista, jotka toimitetaan Euroopan komission konsultaatioon. Neuvottelut tukisopimuksen sisällöstä käydään hallintoviranomaisen ja hankkeen päätoteuttajan välillä, ja sopimukset allekirjoitetaan 30.6.2019 mennessä.

Kaikki tavallisten kehittämishankkeiden tukisopimukset on allekirjoitettava vuoden 2022 loppuun mennessä, ja kaikki hankkeiden toiminta on saatava päätökseen kesäkuun 2023 loppuun mennessä.

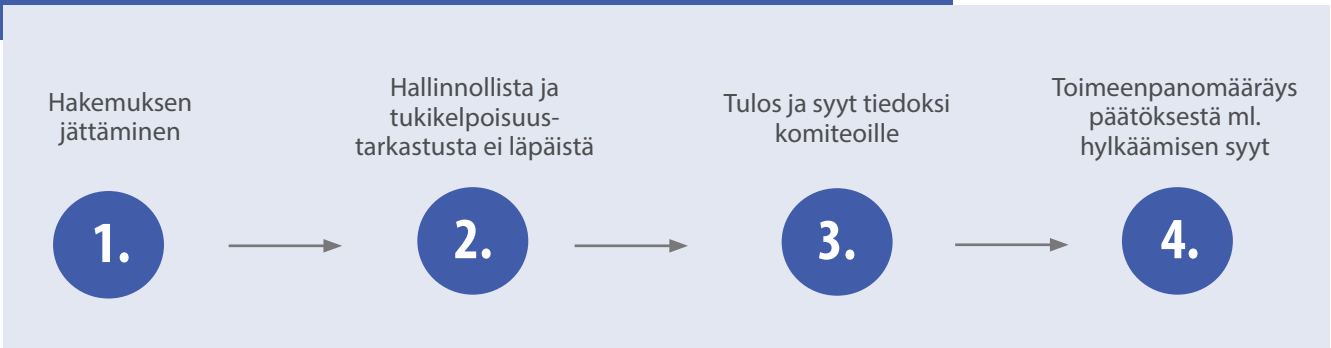
Kaikki jätetyt hakemukset käyvät läpi arviointimenettelyn tässä osassa kuvattujen vaiheiden ja kriteerien mukaisesti. Kaikkien hakijoiden tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi arviointi tapahtuu pelkästään hakemuslomakkeella annettujen tietojen ja ohjelmakäsikirjan osassa B mainittujen pakollisten liitteiden perusteella. Menettely koostuu useasta vaiheesta, ja eri vaiheiden tulokset ilmoitetaan päätoteuttajille, joilla on velvollisuus tiedottaa niistä edelleen yhteistyökumppaneilleen.

Periaatteena on, että arviointiprosessi hallinnollisesta tarkastuksista yhteisen valintakomitean kokoukseen kestää enintään 60 päivää (lomakausi voi vaikuttaa aikatauluun, mutta ei enempää kuin 30 päivää). Yhteinen seurantakomitea vahvistaa yhteisen valintakomitean suosituksen, ja seurantakomitean lopullisten päätösten mukaisesti hallintoviranomainen antaa toimeenpanomääräyksen (Executive Order), joka toimii hallinnollisena ilmoituksena joko hakemuksen hylkäämisestä tai hyväksymisestä, kaikille kyseisen hakukierroksen päähakijoille. Ilmoituksessa esitetään hylkäämisen syyt ja mahdolliset hyväksymisen ehdot.

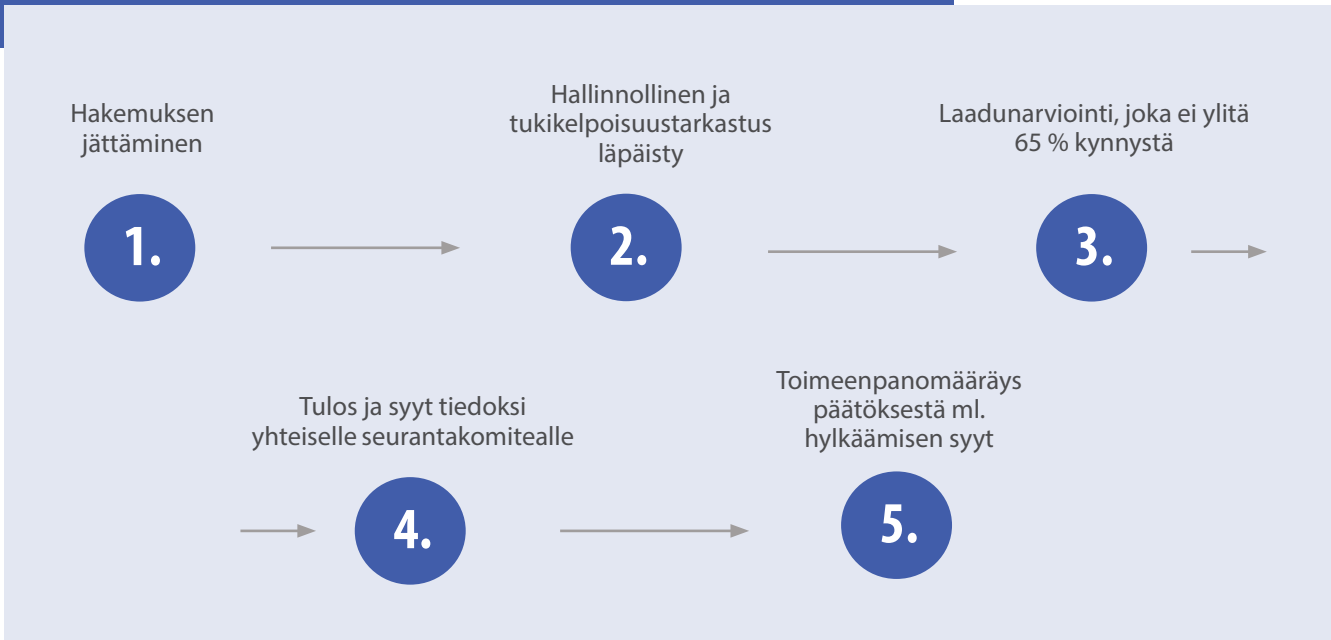
HANKE-EHDOTUKSEN HYVÄKSYMISMENETTELY

(*) Mikäli haetun rahoituksen kokonaismäärä hanke-ehdotuksissa, joiden kynnys on 65 % tai enemmän, ylittää ohjelman käytettävissä olevan rahoituksen, yhteinen valintakomitea voi jättää hankkeen/hankkeet pois suositeltujen hankkeiden listalta. Jos varojen puute on ainoa hylkäämisperuste, yhteinen seurantakomitea voi hyväksyä hankkeen/hankkeet varalistalle. Varalistalla olevia hankkeita voidaan rahoittaa siinä tapauksessa, että kaikki hyväksytyt hankkeet eivät saaneet tukisopimusta kyseisellä hakukierroksella.

MENETTELY SIINÄ TAPAUKSESSA, ETTÄ HALLINNOLLISET TAI TUKIKELPOISUUSKRITEERIT EIVÄT TÄYTY



MENETTELY SIINÄ TAPAUKSESSA, ETTÄ LAADUNARVIOINTIKRITEERIT EIVÄT TÄYTY



6. ARVIOINTI- JA VALINTAKRITEERIT

HALLINNOLLINEN JA TUKIKELPOISUUSTARKASTUS

Hakemukset käsitellään ennalta ilmoitettujen vuotuisten aikataulujen mukaan. Ilmoitettuina päivinä hallintoviranomainen rekisteröi PROMAS-järjestelmään toimitetut hakemukset hallinnolliseen ja tukikelpoisuustarkastukseen. Hallintoviranomainen tarkastaa hakemukset, ja tässä yhteydessä tutkitaan muodolliset hallinnolliset ja tukikelpoisuusvaatimukset sekä arvioidaan seuraavat seikat:

	TARKISTUSLISTA	Kyllä	Ei	Ei sovell[1]	Huomautukset[2]
A	**HALLINNOLLISET KRITEERIT**				
A.1	Oikeaa hakulomaketta on käytetty.				
A.2	Hallintoviranomainen on vastaanottanut alkuperäisen tulostetun ja allekirjoitetun hakemuksen.				
A.3	Valtuutettu henkilö on allekirjoittanut hakemuksen.				
A.4	Hakemuksen sähköinen versio on lukittu PROMAS-järjestelmään, ja paperiversio ja sähköinen versio ovat identtisiä.				
A.5	Hakemus on laadittu englannin kielellä.				
A.6	Hakemuksen hallinnolliset ja muodolliset tiedot ovat yhtäpitäviä.				
A.7	Kaikki vaaditut pakolliset liitteet on ladattu PROMAS-järjestelmään ja liitetty asiakirjapakettiin.				
B	**TUKIKELPOISUUSKRITEERIT**				
B.1	Hanke täyttää hankekumppaneille asetetut vaatimukset, mukaan lukien niiden määrä ja sijainti.				
B.2	Päätoteuttaja ja hankekumppanit ovat juridisia henkilöitä.				
B.3	Hankkeen kesto on määriteltyjen kriteerien mukainen.				
B.4	Hanke on luokiteltu oikeaan temaattiseen tavoitteeseen ja toimintalinjaan.				
B.5	Omarahoitus on varmistettu ja esitetty vaatimusten mukaisesti.				
B.6	Budjettia koskevia vaatimuksia on noudatettu.				
B.7	Hankkeiden toimintojen arvioidut kulut kohdistetaan kullekin kumppanille ja hankkeen talousarvio on kumppanikohtainen.				
B.8	Ei ole todisteita siitä, että kumppanit eivät olisi vastuullisia.				
B.9	Ehdotettujen toimien kaksoisrahoituksesta ei ole todisteita.				

[1] *Ei sovell. = ei sovellettavissa. Jos jokin kriteereistä ei ole relevantti, asiasta ilmoitetaan saatavilla olevaa rahoitusta koskevan ilmoituksen yhteydessä.*
[2] *Huomautukset = jos tarvitaan seurantaa (jos kriteeri ei täyty) valitaan vaihtoehto Ei, ja tarve kuvaillaan tässä kohdassa.*

Hakemus, joka ei täytä tarkistuslistan kriteerejä, josta puuttuu tietoja tai jossa on annettu harhaanjohtavaa tietoa, tai josta puuttuu hakemuksen allekirjoitus ja/tai kumppanuussitoumus, voidaan hylätä pelkästään tällä perusteella. Hakemusta ei toimiteta eteenpäin laadunarviointiin.

Sellaisia seikkoja, kuten että liite/liitteitä puuttuu tai on väärässä paikassa PROMAS-järjestelmässä, mutta mukana paperilla toimitetuissa asiakirjoissa, tai puuttuu paperilla, mutta on ladattu PROMAS-järjestelmään, ei katsota hylkäämisperusteeksi.

Hakijoita kehotetaan kuitenkin toimimaan huolellisesti, jotta vältetään tietojen häviäminen, ja suhtautumaan PROMAS-järjestelmään kattavana tietokantana, joka sisältää kaikki hankeasiakirjat. Hakemuksen jättämisen yhteydessä päätoteuttaja vakuuttaa, että kaikki hakemusasiakirjassa tai muussa hankkeeseen liittyvässä asiakirjassa mainitut henkilöt ovat antaneet suostumuksensa sille, että heidän henkilökohtaisia tietojaan kerätään, tallennetaan, talletetaan ja siirretään ohjelmaviranomaisten ja toimielinten tietokantoihin. Tällainen suostumus pyydetään myös henkilöiltä, joiden nimi on myöhemmin jossakin hankkeeseen liittyvässä asiakirjassa.

LAADULLINEN ARVIOINTI

Hakemukset, jotka läpäisevät hallinnollisen ja tukikelpoisuustarkastuksen, toimitetaan eteenpäin laadulliseen arviointiin. Kunkin hanke-ehdotuksen laadun arvioi kolme asiantuntijaa (yksi suomalainen asiantuntija, yksi venäläinen asiantuntija ja hallintoviranomaisen edustaja tai hallintoviranomaisen kilpailuttama asiantuntija) mitä tulee merkityksellisyyteen, laatuun ja kapasiteettiin, hakemuksessa ja sen pakollisissa liitteissä annettujen tietojen pohjalta. Arvioinnin tuloksena saadaan kullekin hakemukselle kokonaispistemäärä.

Arviointikriteereissä arvioidaan se, miten hanke-ehdotus vastaa ohjelman vaatimuksia ja otetaan huomioon läpinäkyvyys, tasa-arvoinen kohtelu, syrjimättömyys, objektiivisuus, rehellinen kilpailu, kestävyys ja se, että hanketta voidaan hallinnoida ja toteuttaa asianmukaisesti.

Tullakseen valituksi rahoitettavien hankkeiden joukkoon, hakemuksen on ylitettävä 65 %:n laatukynnys (pistemäärä 130 tai yli).

Hallintoviranomainen laatii laatuarvioinnin ja PROMAS-järjestelmän arviointitaulukoiden pohjalta pisteytetyn hakemusluettelon sekä esityslistan yhteiselle valintakomitealle. Yhteisen valintakomitean arviointiraportti toimitetaan yhteiselle seurantakomitealle, mukaan lukien hankkeiden hyväksymistä tai hylkäämistä koskevien suositusten perustelut. Laatuarviointi suoritetaan seuraavien kriteerien ja painotetun pisteytyksen perusteella:

ARVIOINTI- JA VALINTAKRITEERIT

NRO	KYSYMYS	MAX. PISTEET
1	**HANKKEEN KONTEKSTI, MERKITYS JA STRATEGIA: KUINKA HYVIN HANKKEEN TARVE ON PERUSTELTU?**	10
	Painotus x 3, painotettu lopullinen pistemäärä	30
	• Ehdotus on merkityksellinen ohjelman tavoitteiden ja valitun toimintalinjan kannalta. • Ehdotus edistää rajat ylittävää yhteistyötä ja vaikuttaa raja-alueiden kehitykseen (kokemusten vaihto, uudet käytännöt, verkostojen luominen jne.). • Ehdotuksella on merkitystä kohdealueiden tarpeiden ja rajoitusten ja kehittämisstrategioiden kannalta (mukaan lukien synergia muiden EU:n ja kansallisten alueella toteutettavien ohjelmien kanssa ja toiston välttäminen).	
2	**YHTEISTYÖ JA RAJAT YLITTÄVÄ LUONNE: MILLAISTA LISÄARVOA YHTEISTYÖ TUOTTAA?**	10
	Painotus x 3, painotettu lopullinen pistemäärä	30
	• Rajat ylittävän lähestymistavan merkitys on osoitettu selkeästi: • Tuloksia ei voida saavuttaa ilman yhteistyötä. • Yhteistyöstä on selvää hyötyä hankekumppaneille, kohderyhmille, hanke-/ohjelma-alueelle. • Yhteistyön kriteerit täyttyvät: yhteinen kehittäminen (pakollinen), yhteinen toteutus (pakollinen). • Ehdotus sisältää lisäarvoa, esimerkiksi innovatiivisia lähestymistapoja, hyvien/parhaiden käytäntöjen malleja, uusia kehitystavoitteita tai -työkaluja jne.	
3	**HANKKEEN VAIKUTUS OHJELMAN TAVOITTEISIIN, ODOTETTUIHIN TULOKSIIN JA TUOTOKSIIN: MISSÄ MÄÄRIN HANKE VAIKUTTAA OHJELMAN TAVOITTEIDEN SAAVUTTAMISEEN?**	10
	Painotus x 3, painotettu lopullinen pistemäärä	30
	• Hankkeen tulokset ja tärkeimmät tuotokset ovat selvästi yhteydessä ohjelman toimintalinjaan ja sen indikaattoreihin. • Ehdotetut toimet ovat sopivia, käytännöllisiä ja yhdenmukaisia tavoitteiden ja odotettujen tulosten kanssa. • Tulokset ja tärkeimmät tuotokset ovat realistisia (aika, kumppanit, budjetti) ja konkreettisia. • Hankkeen tärkeimmät tuotokset ovat kestäviä. • Ehdotus sisältää objektiivisesti todennettavia toimien tuotoksia koskevia indikaattoreita.	
4	**KUMPPANUUDEN MERKITYKSELLISYYS: MISSÄ MÄÄRIN KUMPPANUUDEN KOOSTUMUS VAIKUTTAA EHDOTETTUUN HANKKEESEEN?**	10
	Painotus x 2, painotettu lopullinen pistemäärä	20
	• Hankkeen kannalta merkitykselliset kumppanit ovat mukana hankkeessa. • Hankekumppanuus on tasapainoinen. • Päätoteuttajalla ja yhteistyökumppaneilla on todistetusti kokemusta mainitulta alalta sekä kapasiteettia toteuttaa hanke (talous, henkilöresurssit jne.). • Kaikilla kumppaneilla on kumppanuudessa oma, määritelty rooli.	

NRO	KYSYMYS	MAX. PISTEET
5	**HALLINTO: MISSÄ MÄÄRIN HALLINNON RAKENTEET JA MENETTELYT VASTAAVAT HANKKEEN KOKOA, KESTOA JA TARPEITA?**	10
	Painotus x 3, painotettu lopullinen pistemäärä	30
	• Hallinnon rakenteet ovat suhteessa hankkeen kokoon ja tarpeisiin ja mahdollistavat kumppaneiden osallistumisen päätöksentekoon. • Päätoteuttaja osoittaa pystyvänsä hallinnoimaan EU:n osarahoittamia hankkeita tai muita kansainvälisiä hankkeita tai pystyy takaamaan riittävät hallinnolliset tukitoimet. • Hankkeen hallinto käsittää hankekumppanien välisen säännöllisen yhteydenpidon ja varmistaa kumppanien välisen varojen ja tietojen siirron.	
6	**VIESTINTÄ: MISSÄ MÄÄRIN VIESTINTÄTOIMET OVAT ASIANMUKAISIA JA VAIKUTTAVIA RELEVANTIN KOHDERYHMÄN JA SIDOSRYHMIEN SAAVUTTAMISEKSI?**	10
	Painotus x 1, painotettu lopullinen pistemäärä	10
	• Valittu lähestymistapa on sopiva viestintätavoitteiden saavuttamiseksi. • Viestintätavoitteet ovat selvässä yhteydessä hankkeen tavoitteisiin. • Viestintätoimet ovat asianmukaisia ja vaikuttavia relevantin kohderyhmän ja sidosryhmien saavuttamiseksi.	
7	**TYÖSUUNNITELMA: MISSÄ MÄÄRIN TYÖSUUNNITELMA ON REALISTINEN, JOHDONMUKAINEN JA YHTENÄINEN?**	10
	Painotus x 2, painotettu lopullinen pistemäärä	20
	• Ehdotetut toimet ovat relevantteja ja johtavat suunniteltuihin tuotoksiin ja tuloksiin. • Tehtävien jako kumppanien kesken on asianmukaista (esim. tehtävien jako on selkeää, loogista, yhdenmukainen kumppanien hankkeeseen liittyvän roolin kanssa jne.) • Aikataulu on realistinen (toimet ja tuotokset ovat loogisessa aikajärjestyksessä). • Investointien tärkeys ja niiden rajat ylittävä merkitys on osoitettu hankkeen tavoitteiden saavuttamiseksi. • Ohjelma-alueen ulkopuoliset toimet hyödyttävät selvästi ohjelma-aluetta.	
8	**TALOUSARVIO: MISSÄ MÄÄRIN TALOUSARVIO ON YHDENMUKAINEN JA SOPIVA?**	10
	Painotus x 3, painotettu lopullinen pistemäärä	30
	• Suunnitellut resurssit ovat riittäviä ja kohtuullisia hankkeen toteuttamisen varmistamiseksi. • Hankkeen budjetti vaikuttaa sopivalta suhteessa työsuunnitelmaan ja tärkeimpiin tuotoksiin ja tuloksiin. • Kumppanien kokonaisbudjetit kuvastavat kumppanien todellista osallistumista (ovat tasapainoisia ja realistisia). • Ulkopuolisen asiantuntemuksen tarve on perusteltu ja kustannukset ovat realistisia. • Laitehankintojen tarve on perusteltu ja kustannukset ovat realistisia. • Talousarvio on selkeä ja realistinen. • Talousarvion eri kohtien rahoitus vastaa työsuunnitelmaa. • Talousarvion ajallinen jakautuminen vastaa työsuunnitelmaa.	
	KOKONAISPISTEMÄÄRÄ:	**200**
	LAATUKYNNYS (65 %):	**130**

B RAHOITUKSEN HAKEMINEN

1. YLEISET PERIAATTEET

Rajat ylittävän yhteistyön hankkeen suunnittelu on tärkeä vaihe, joka vaatii aikaa ja resursseja, koska tässä vaiheessa luodaan perusta koko hankkeen toteutusjaksolle. Oikeiden hankekumppaneiden löytäminen, toimista, rooleista ja velvollisuuksista sopiminen, talousarvion laatiminen ja vastinrahoituksen varmistaminen on aikaa vievä tehtävä, joka edellyttää sopivien henkilöiden löytämistä sekä toiminnan että rahoituksen järjestämiseen. Suunnittelu- ja valmisteluvaihe voidaan järjestää monella tavalla käytännön tasolla, mutta kokonaistavoitteena tulee olla onnistunut lopputulos, jonka kaikki osapuolet täysin ymmärtävät.

Ohjelman rahoitusosuus hankkeille toteutetaan tuen kautta. Tukea myönnetään hankkeille, jotka on valittu ehdotuspyyntöjen avulla. Hankkeet voivat saada rahoitusta ohjelmasta, jos ne täyttävät seuraavat ehdot:

- niillä on selvä rajat ylittävä vaikutus ja hyödyt;
- ne tuottavat lisäarvoa strategioille;
- ne toteutetaan ohjelma-alueella.

2. MITEN RAHOITUSTA HAETAAN?

Termi ehdotuspyyntö (call for proposals) tarkoittaa mekanismia, jossa käynnistetään valintaprosessi ehdokkaiden valitsemiseksi kilpailulliselta pohjalta. Käytännössä toimijoita kutsutaan (tai pyydetään) säännöllisin väliajoin jättämään hanke-ehdotuksia. Ehdotuspyynnöistä tiedotetaan julkisesti (esim. tärkeimmissä sanomalehdissä, ohjelman verkkosivuilla). Tietoa annetaan siitä, minkä tyyppisiä hankkeita hyväksytään rahoitettavaksi ja mitä erityisehtoja kuhunkin rahoitushakuun sisältyy. Vain osa ehdotetuista hankkeista läpäisee valintakokeen.

OHJELMAN RAHOITUSHAUT

AVOIN HAKU

Avoimessa haussa otetaan vastaan ehdotuksia, joissa hankkeille voidaan hakea rahoitusta kaikista ohjelman toimintalinjoista, joissa varoja on jäljellä.

JATKUVA HAKU

Jatkuvassa haussa ei ole tiettyä viimeistä hakemusten jättöpäivää. Hakijat voivat jättää ehdotuksensa milloin tahansa, ja ne rekisteröidään arviointi- ja päätöksentekomenettelyä varten ilmoitetun aikataulun (viimeinen jättöpäivä) mukaisesti, joka on ohjelman yhteisen seurantakomitean hyväksymän tiekartan mukainen.

YKSIVAIHEINEN HAKUMENETTELY

Yksivaiheinen hakumenettely tarkoittaa sitä, että kaikki vastaanotetut hanke-ehdotukset arvioidaan kokonaisuudessaan, edellyttäen että ne ovat ohjelman sääntöjen mukaisia (Hallinnollinen ja tukikelpoisuustarkastus).

3. KUKA VOI HAKEA RAHOITUSTA?

3.1 Tukikelpoiset hankekumppanit

Ohjelma asettaa erityisiä vaatimuksia hankekumppaneille, hankkeiden päätoteuttajille ja hankkeiden kumppanuudelle kokonaisuudessaan. Kaikkien hankkeeseen osallistuvien organisaatioiden tai hankekumppaneiden on täytettävä vaatimukset. Onnistumisen kannalta on tärkeintä löytää oikeat kumppanit ja oikea kumppaneiden yhdistelmä työskentelemään yhteishankkeen parissa. Hakijaehdokkaiden ja hankekumppaneiden on oltava:

- juridisia henkilöitä;
- rekisteröity joko Suomessa tai Venäjällä;
- suoraan vastuussa hankkeen valmistelusta ja toteutuksesta, eivät välittäjäeliminä toimien.

3.2 Maantieteellinen sijainti

Rahoitusta myönnetään ohjelma-alueella sijaitseville hankekumppaneille (ydinalue, liitännäisalue, sosiaalinen ja taloudellinen keskus). Jokaisessa hankkeessa on oltava ainakin yksi kumppani ydinalueelta Suomesta ja ydinalueelta Venäjältä.

Kansallisen julkisen toimijan alueyksikkö voidaan hyväksyä hankepartneriksi, mikäli hankkeelle osoitetut työntekijät 1) tosiasiallisesti työskentelevät ohjelma-alueella sijaitsevassa yksikössä ja 2) yksikössä hankkeelle tehtävä työ tuottaa kiistattomasti hyötyä ohjelma-alueelle. Tällaisessa tapauksessa on suositeltavaa merkitä asiakirjoihin alueyksikön yhteystiedot.

3.3 Päätoteuttajaperiaate

Ohjelma perustuu päätoteuttajaperiaatteeseen. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisen hankkeen tulee nimittää yksi organisaatio päätoteuttajaksi. Tämä organisaatio vastaa useista tehtävistä. Päätoteuttaja yhteistyössä muiden hankekumppaneiden kanssa vastaa hankehakemuksen laatimisesta. Päätoteuttajan vastuulla on myös hakemuksen toimittaminen hallintoviranomaiselle. Kun hanke on hyväksytty, päätoteuttaja allekirjoittaa tukisopimuksen hallintoviranomaisen kanssa ja aloittaa hankkeen toteutuksen. Ohjelman toteuttamisaikana tärkein tehtävä on hankkeen koordinointi. Lisäksi päätoteuttajan tehtävänä on varmistaa viestintä kumppanien kesken ja mahdollistaa tuotosten toimittaminen.

PÄÄTOTEUTTAJAN TÄRKEIMMÄT TEHTÄVÄT JA VELVOLLISUUDET:

- hakemuksen allekirjoittaminen ja toimittaminen hallintoviranomaiselle;
- hallintoviranomaisen kanssa solmittavan tukisopimuksen allekirjoittaminen;
- pakollisten kirjallisten hankekumppaneiden kanssa solmittavien sopimusten (kumppanuussopimukset) laatiminen;
- toimivan toteutuksen kehittäminen ja ylläpitäminen ja hankkeen resurssien tehokkaan käytön varmistaminen;
- toiminnan koordinointi ja sen varmistaminen, että tehtävät suoritetaan sovitusti;
- tiedon välittäminen ja jatkuvan yhteydenpidon varmistaminen hankekumppaneiden kanssa;
- toimiminen hallintoviranomaisen yhteyspisteenä:
- suunnitelman mukaisen edistymisen varmistaminen;
- sen varmistaminen, että kustannukset ovat syntyneet hankkeen toteutuksesta ja vastaavat sopimuksessa mainittuja ja osapuolten sopimia toimia;
- näkyvyyssääntöjen noudattaminen;
- toiminnasta, rahoituksesta ja kustannuksista raportoiminen hallintoviranomaiselle;
- sen varmistaminen, että esitetyt kulut on vahvistettu;
- tarkastuksia ja maksuja varten vaadittavien asiakirjojen saatavilla pitäminen;
- rahoituksen vastaanottaminen hallintoviranomaiselta ja vastaaminen tukien jakamisesta ja maksamisesta viipymättä edelleen hankekumppaneille;
- kaikkien asiakirjojen säilyttäminen vähintään vuoden 2030 loppuun asti.

YHTEISTYÖKUMPPANIN TÄRKEIMMÄT TEHTÄVÄT JA VELVOLLISUUDET:

- aktiivinen yhteistyö kehittämisessä ja toteutuksessa;
- yhteistyö henkilökunnan palkkaamisessa ja/tai rahoituksessa;
- hakemuksessa suunniteltujen ja kumppanuussopimuksessa sovittujen hanketuotosten toteuttaminen;
- tärkeimpien tuotosten kestävyyden varmistaminen;
- vastuun ottaminen mahdollisista epäselvyyksistä sen ilmoittamissa kustannuksissa;
- aiheettomien maksujen palauttaminen päätoteuttajalle päätoteuttajan ja yhteistyökumppanin allekirjoittaman kumppanuussopimuksen mukaisesti;
- hankkeen toiminnasta tiedottaminen ja viestintätoimet näkyvyyssääntöjen mukaisesti;
- kaikkien asiakirjojen säilyttäminen vähintään vuoden 2030 loppuun asti.

3.4 Hankekumppanien taloudellinen kapasiteetti

Ohjelman rahoitusaste on enintään 80 %. Hankekumppaneilla on oltava riittävät taloudelliset resurssit huolehtia omasta rahoitusosuudestaan ohjelman ennakkomaksu-mahdollisuudesta huolimatta.

3.5 Riskien vähentämiseen liittyvät toimenpiteet

Yksi hallintoviranomaisen tehtävistä on riskien arviointi. Hakijoiden taloudellisen tilanteen tarkistaminen on tärkeä osa riskien arviointia ja tuen myöntämisen edellytyksenä olevaa arviointia sekä tehokas tapa välttää toteutuksen aikaisia taloudellisten resurssien puutteesta johtuvia vastoinkäymisiä. Taloudellisen tilanteen arviointi on välttämätöntä hakemuksen arvioinnin yhteydessä. Taloudellinen tilanne arvioidaan sen varmistamiseksi, että hakijoilla on vakaat ja riittävät taloudelliset resurssit toiminnan ylläpitämiseen koko hankkeen keston ajan ja tarvittaessa hankkeen rahoitukseen osallistumiseen.

Kaikkien hankkeiden riskejä arvioidaan myös koko toteutusjakson ajan ohjelman hallinto- ja valvontajärjestelmien kuvauksen mukaisesti raporttien, paikan päällä suoritettavien varmennusten, seurannan ja jälkitarkkailun avulla. Nämä arvioinnit suorittaa hallintoviranomainen sivutoimipisteen henkilöstön avustuksella. Riskienhallinnan tulokset toimitetaan vuosittain tarkastusviranomaiselle ja yhteiselle seurantakomitealle.

Rahoitussopimuksen (Financing Agreement) sisältämiä takaisinperintää ja venäläisiä ei-julkisia toimijoita koskevien muotoilujen johdosta noudatetaan seuraavia riskien vähentämiseen liittyviä menettelyjä ja järjestelyjä.

Venäläiset ei-julkiset toimijat on jaettu kolmeen ryhmään:

1) EI-JULKISET ORGANISAATIOT, JOTKA SAAVAT VALTION JULKISTA RAHOITUSTA

Erityisjärjestelyjä ei tarvita.

2) PK-YRITYKSET

Enintään 50 % hankkeen kokonaisbudjetista voidaan ohjata PK-yrityksille. PK-yrityksen status varmistetaan Venäjän juridisten henkilöiden yhdistetyn rekisterin avulla osana hakemuksen hallinnollista ja tukikelpoisuustarkastusta. Hakemukseen liitettävien pakollisten liitteiden lisäksi voidaan vaatia alkuperäisinä kappaleina ja käännettynä englanniksi ote yrityksen säännöistä tai menettelysäännöistä, joista ilmenee organisaation perustamisajankohta, ja vuotuiset tilinpäätökset kolmelta viime vuodelta.

3) KANSALAISJÄRJESTÖT

Hakemukseen liitettävien pakollisten liitteiden lisäksi voidaan vaatia alkuperäisinä kappaleina ja käännettynä englanniksi kansalaisjärjestön säännöt ja vuotuiset tilinpäätökset kolmelta viime vuodelta.

Hallintoviranomainen arvioi näiden tietojen ja asiakirjojen pohjalta hakijoiden taloudellisen tilanteen. Epävarmoissa tapauksissa hallintoviranomainen ottaa yhteyttä Venäjän kansalliseen viranomaiseen, ja arviointi suoritetaan yhdessä tapauskohtaisesti. Mikäli sellainen hakemus, jossa on venäläinen PK-yritys tai -yrityksiä ja / tai kansalaisjärjestö tai -järjestöjä kumppanina, valitaan rahoitettavaksi, päätoteuttajan ja kyseisen kumppanin välinen partnerisopimus vaaditaan ennen tukisopimuksen allekirjoittamista.

3.6 Ei-tukikelpoiset hakijat

Yksityishenkilöt, yksityiset elinkeinonharjoittajat, ammatinharjoittajat, epäviralliset liitot esim. poliittiset yhteenliittymät, aloiteryhmät ja ohjelma-alueen ulkopuoliset organisaatiot eivät voi hakea ohjelmasta rahoitusta.

3.7 Tukikelpoiset toimet

Hankkeella on selvä rajat ylittävä vaikutus ja hyötyjä, ja se tuottaa ohjelma-alueen strategioille lisäarvoa. Toimet toteutetaan pääasiassa ohjelma-alueella. Jos toimia toteutetaan ohjelma-alueen ulkopuolella, niiden tulee hyödyttää ohjelma-aluetta ja niiden on oltava tarpeellisia ohjelman tavoitteiden saavuttamiseksi.

4. MITEN HANKE MÄÄRITELLÄÄN?

Hanke on joukko toimia, jotka määritellään ja joita hallinnoidaan suhteessa niihin tavoitteisiin, tuotoksiin, tuloksiin ja vaikutuksiin, joihin se pyrkii määritellyssä ajassa ja määritellyn talousarvion rajoissa. Tavoitteet, tuotokset, tulokset ja vaikutukset edistävät osaltaan ohjelmassa määriteltyjä toimintalinjoja. Hanke voidaan toisin sanoin määritellä myös suunnitelluksi joukoksi toisiinsa liittyviä tehtäviä, jotka suoritetaan tiettynä ajanjaksona ja määriteltyjen kustannusten ja muiden rajoitusten puitteissa tietyn tavoitteen saavuttamiseksi.

Hanke on **väliaikainen**: sillä on määritelty alku ja loppu, ja sen vuoksi määritelty laajuus ja resurssit. Hanke on **ainutlaatuinen**: se ei ole rutiinitoimenpide, vaan määritelty joukko toimenpiteitä, joiden tarkoituksena on saavuttaa jokin yksittäinen tavoite.

Yleisellä tasolla hanke voi olla kestoltaan enintään 36 kuukautta. Viidennellä ja kuudennella hakukierroksella hankkeen kestolle on ollut erikseen määritelty enimmäisaika. Jatkoaikaa myönnettäessä voidaan harkita enimmäiskeston ylittämistä, mikäli hankkeen toimeenpano on merkittävästi viivästynyt Covid-19 viruspandemian vuoksi. Kaikki tavallisten kehittämishankkeiden tukisopimukset on allekirjoitettava ennen 31.12.2022, ja kaikkien hanketoimien tulee päättyä viimeistään 30.6.2023.

4.1 Hanketyypit

Ohjelman pääasiallinen hanketyyppi on **tavallinen kehittämishanke** (=standard project). Suurin osa ohjelman rahoituksesta on varattu näille hankkeille. Yhteistä toimintaohjelmaa (JOP) laadittaessa ohjelmaan sisällytettiin **suuret infrastruktuurihankkeet (LIP)**. Nämä hankkeet on lueteltu ohjelma-asiakirjassa, ja ne valitaan suoran valintaprosessin avulla.

5. MITEN LAADITAAN HYVÄ HAKEMUS?

Hankeideat saavat tavallisesti alkunsa ongelman, tarpeen tai halutun tavoitteen toteamisesta. Hankeidean esittää usein se organisaatio, josta tulee päätoteuttaja ja joka etsii sopivia kumppaneita. Ideat voivat olla peräisin erilaisilta sidosryhmiltä, ja niiden tarkoitus ja laajuus vaihtelee suuresti. Jotta hankeideat onnistuisivat, niiden on kuitenkin oltava ohjelman strategian mukaisia heti alusta asti. Kun tarvittavat kumppanit on saatu kerättyä hankeidean ympärille, ne kaikki ryhtyvät kehittämään ideaa eteenpäin yhteisten keskustelujen ja tiedonvaihdon kautta (hankkeen kehittäminen). Hankkeen tavoitteet, tulokset ja tuotokset määritellään ja hiotaan. Kumppanuuden rooleista ja velvollisuuksista sovitaan, samoin kuin työsuunnitelmasta ja talousarviosta.

Seuraavaksi laaditaan hakemuslomake valmiiksi ohjelmaan toimittamista varten. Hanke-ideaa suunniteltaessa kumppaneiden on oltava tietoisia ohjelman kontekstista ja erityispiirteistä. Siksi hallintoviranomainen julkaisee asiakirjan (Ohjelmakäsikirja), jossa on kerrottu hakukierrokselle osallistumisen ja valinnan ehdoista sekä hankkeen toteutuksesta.

Ohjelma saavuttaa tavoitteensa ja tuloksensa hankkeiden aikaansaannosten kautta. Siksi hankkeiden tulee määritellä tavoitteensa ja tuloksensa suhteessa ohjelman tavoitteisiin ja tuloksiin.

Ohjelma käyttää interventiologiikkaa ja edellyttää lisäksi loogisen suunnittelumenetelmän käyttöä hankkeen suunnittelussa. Interventiologiikan voidaan määritellä olevan tuloksen ketju, joka selventää intervention tavoitteet ja muuntaa ne tavoiteltujen vaikutusten hierarkiaksi (tuotosten tasolle asti), joihin menettelytapa tai toimi vaikuttaa suoraan (seuraukset) ja epäsuorasti (vaikutukset).

Yksinkertaistettu toimen tulosketju.

Interventiologiikka määritellään myös ylöspäin suuntautuvalla lähestymistavalla, joka selittää miten intervention toiminnan odotetaan muuntavan panokset tuotoksiksi ja tuotokset seurauksiksi ja vaikutuksiksi tiettyjen mekanismien kautta, ja jos olettamukset pitävät paikkansa. Sen selittäminen, kuinka intervention odotetaan johtavan tuloksiin, pohjautuu samaan tarkoitukseen sekä interventiologiikassa että loogisessa suunnittelumenetelmässä.

Looginen suunnittelumenetelmä antaa tilannekuvan intervention toimista, tuotoksista, seurauksista ja vaikutuksista sekä selvittää tehtyjä oletuksia. Interventiologiikassa mennään yksi askel pidemmälle ja täytetään aukko kunkin toimen ja panoksia, toimia, tuotoksia, seurauksia ja vaikutuksia yhdistävien tavoitteiden välillä.

INTERVENTIO	INDIKAATTORIT	VARMENNUSLÄHDE	OLETUKSET
KOKONAISTAVOITE (VAIKUTUS)	Miten kokonaistavoitteet mitataan, mukaan lukien määrä, laatu ja aika?	Miten tiedot kerätään, milloin ja kenen toimesta?	
ERITYISTAVOITE (SEURAUS)	Miten erityistavoitteet mitataan, mukaan lukien määrä, laatu ja aika?	Kuten yllä	Jos erityistavoite saavutetaan, minkä oletusten on toteuduttava, jotta kokonaistavoite saavutetaan?
TULOKSET (TUOTOKSET)	Miten tulokset mitataan, mukaan lukien määrä, laatu ja aika?	Kuten yllä	Jos tulokset saavutetaan, minkä oletusten on toteuduttava, jotta erityistavoite saavutetaan?
TOIMINTA			Jos toimet suoritetaan, minkä oletusten on toteuduttava, jotta tulokset saavutetaan?

Loogisen viitekehyksen rakenne

NTERVENTIOLOGIIKAN VAIHEET:

1) Tarpeiden tunnistaminen (yleistavoitteiden)
   Interventiologiikan lähtökohtana on täytettävien tarpeiden tunnistaminen. Nämä tarpeet muunnetaan tavoiteltujen vaikutusten kokonaistavoitteiksi.
2) Erityistavoitteiden tunnistaminen (seuraukset)
   Niiden seurausten tunnistaminen (erityistavoitteet), joita tarvitaan kokonaistavoitteiden saavuttamiseen. Seurauksista vaikutuksiin johtavista oletuksista on päätettävä.
3) Tuotosten tunnistaminen
   Niiden tuotosten tunnistaminen, joita tarvitaan seurausten saavuttamiseen.
4) Toimien tunnistaminen
   Niiden toimien tunnistaminen, joita tarvitaan tuotosten tuottamiseen.
5) Indikaattorien kehittäminen
   Indikaattorien ja niihin liittyvien vertailukohtien, merkkipaalujen ja tavoitteiden kehittäminen.

5.1 Indikaattorien määrittely

MÄÄRITTELY, TARKOITUS JA KÄYTTÖ

Mikä on indikaattori?
Indikaattori on kvantitatiivinen tai kvalitatiivinen tekijä tai muuttuja, joka tarjoaa yksinkertaisen ja luotettavan tavan mitata saavutuksia, käsitellä muutoksia, jotka liittyvät interventioon, tai auttaa toimijan suorituksen arvioimisessa. Indikaattorit kohdistetaan haluttuun muutokseen, jota sidosryhmät odottavat. Indikaattorit osoittavat, millaista parannusta on tapahtunut ja kuinka kaukana tavoite on.

Indikaattorien tarkoitus ja käyttö suunnittelussa, seurannassa ja arvioinnissa.
Päätarkoituksena on antaa mahdollisuus varmistaa tullaanko oletetut seuraukset ja vaikutukset saavuttamaan toimia toteuttamalla tai onko ne saavutettu ja missä määrin, ja siten tarjota todisteita mahdollisen muutoksen tueksi. Tehokkaiden ja johdonmukaisten indikaattorien käyttöönotto tarjoaa työkalun, jonka avulla huomio voidaan kohdistaa haluttuun muutokseen.

INDIKAATTORIEN TYYPPI, OSAT JA OMINAISUUDET

Indikaattorityypit
Kvantitatiiviset vastaan kvalitatiiviset indikaattorit: Tasapainoinen indikaattori-järjestelmä sisältää sekä kvantitatiivisia että kvalitatiivisia indikaattoreita. Kvantitatiiviset indikaattorit on helppo laskea, ja ne esitetään numeerisessa muodossa (absoluuttiset numerot, prosenttiosuudet, osuus tai suhde). Kvalitatiiviset indikaattorit mittaavat laatua, mielipiteitä, käsityksiä, prosessin vaiheita tai tilaa. Ne voidaan ilmaista eri tavoin (kyllä/ei, vaatimustenmukaisuus, laatu, laajuus, taso). Ne voidaan ilmaista myös numeerisessa muodossa, pistemäärinä, tai sijoituksena.

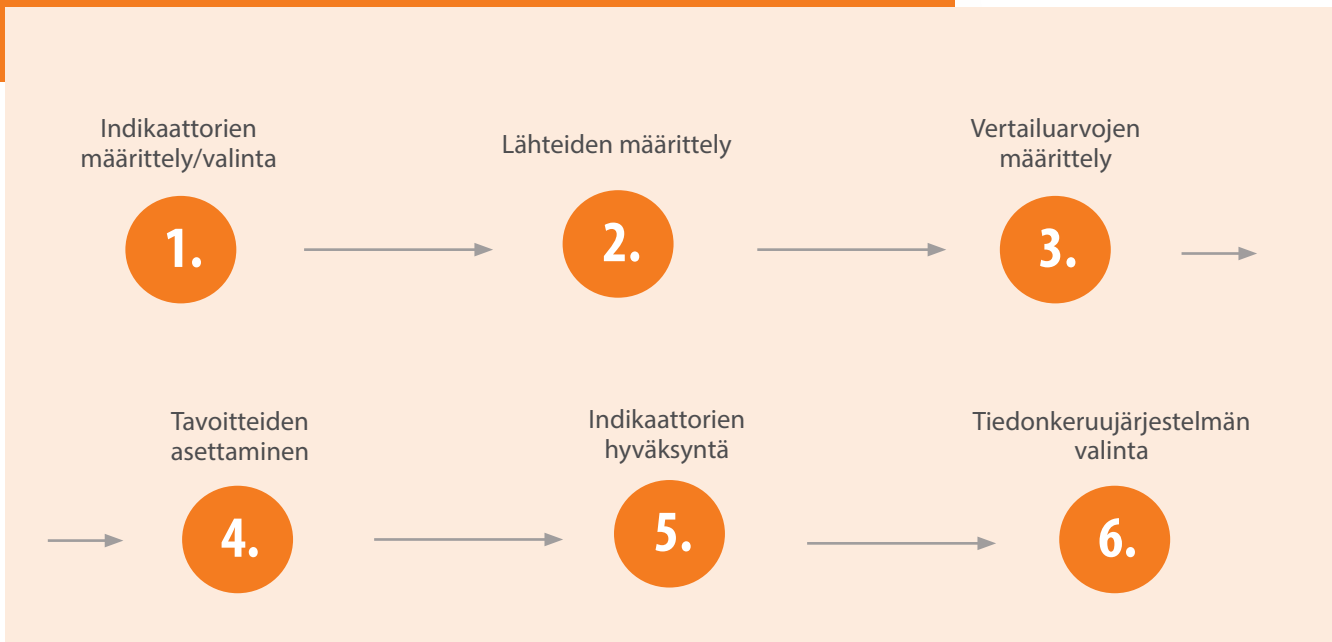
Interventiologiikan tasot: panosten, tuotosten, seurausten ja vaikutusten indikaattorit.
Indikaattoreita voi olla eri tasoilla ja eri tarkoituksiin. Panosindikaattorit mittaavat resursseja ja keinoja. Prosessi-indikaattorit mittaavat sitä, mitä tapahtuu toteutuksen aikana, ja ne keskittyvät pääasiassa toimien toteuttamiseen. Tuotosindikaattorit osoittavat missä määrin toimen tai toimien avulla on saavutettu suoria tuloksia. Ne ovat luonteeltaan toimintakeskeisiä. Seurausindikaattorit osoittavat ovatko lyhyen ja pitkän aikavälin muutokset toteutumassa. Vaikutusindikaattorit osoittavat missä määrin kokonaistavoitteet on saavutettu.

MITEN INDIKAATTORI MÄÄRITELLÄÄN?

Indikaattori käsittää:

- nimen: indikaattorin nimen;
- määritelmän, joka määrittelee mittayksikön, mitä tarkkaillaan ja miten indikaattorin arvo lasketaan;
- vertailukohdan: vertailuarvon intervention alussa, jonka suhteen edistymistä arvioidaan;
- merkkipaalun: polun kohti lopullista tavoitetta:
- lopullisen tavoitteen, joka kertoo millaista muutosta odotetaan ja mihin suuntaan;
- vertailuajanjakson, jonka suhteen vertailukohtaa, merkkipaalua ja lopullista tavoitetta mitataan;
- varmennuslähteen;
- maininnan siitä, kuinka usein indikaattoria päivitetään tai tarvitsee päivittää;
- ja velvollisuuden kerätä tietoa ja kehittää indikaattoria.

INDIKAATTORIEN MÄÄRITTELY



5.2 Looginen suunnittelumenetelmä

Looginen suunnittelumenetelmä on systemaattinen lähestymistapa hankkeen suunnitteluun. Loogisen suunnittelumenetelmän avulla hankkeista myös tallentuu tietoa, jota voidaan käyttää hyödyksi seurannassa ja arvioinnissa. Looginen suunnittelumenetelmä on työkalu, joka auttaa ymmärtämään miksi asiat tapahtuvat. Se auttaa löytämään ydinongelman ja sen, mikä on paras tapa ratkaista ongelma. Looginen suunnittelumenetelmä ohjaa keräämään kaikki tärkeimmät hankkeeseen liittyvät tiedot taulukkoon, jota kutsutaan loogisen viitekehyksen matriisiksi. Matriisi auttaa ilmaisemaan mistä hankkeessa on kyse ja miten tavoitteet saavutetaan. Matriisi sisältää myös seuranta- ja tulosindikaattoreita edistymisen ja onnistumisen mittaamisen helpottamiseksi.

Menetelmä auttaa myös kehittämään hankkeelle aikataulun ja budjetin. Jos loogisen suunnittelumenetelmän kaikkia vaiheita noudatetaan, on koossa kaikki tarvittavat tavalliseen rahoitusehdotukseen tarvittavat tiedot. Käymällä läpi kaikki loogisen suunnittelumenetelmän vaiheet ja ottamalla mukaan tärkeimmät sidosryhmät prosessin eri vaiheissa, hankkeen suunnitelmasta tulee looginen ja sillä on todennäköisesti paremmat mahdollisuudet ratkaista käsillä oleva ydinongelma.

LOOGISEN SUUNNITTELUMENETELMÄN VAIHEET:

1) Sidosryhmien analysointi
2) Ongelmien analysointi
3) Ratkaisujen analysointi
4) Strategian analysointi
5) Looginen viitekehys
6) Toiminnan aikataulutus
7) Resurssien aikataulutus

Hankkeissa on määriteltävä selvästi tärkeimmät konkreettiset tuotokset, joita tarvitaan halutun tavoitteen saavuttamiseksi. Tärkeimmät tuotokset voivat olla erilaisia hankkeessa kehitettyjä työkaluja, toimintatapoja, tuotteita tai ratkaisuja, joita käytetään keinona saavuttaa odotetut tulokset.

HANKEHAKEMUSTA LAADITTAESSA HAKIJOIDEN TULEE KIINNITTÄÄ ERITYISTÄ HUOMIOTA SEURAAVIIN SEIKKOIHIN:

1) HANKKEEN MERKITYS JA RAJAT YLITTÄVÄ VAIKUTUS

Tämä on yksi tärkeimmistä rahoitettavien hakemusten laatuvaatimuksista. Jokaisen hankkeen on selvästi vaikutettava valitun ohjelman kokonaistavoitteeseen ja tartuttava hankkeeseen osallistuvien alueiden yhteisiin kehittämistarpeisiin. Tämä tarkoittaa seuraavaa:

- Havaitut ongelmat voidaan ratkaista tehokkaammin yhdessä, sen sijaan että yksittäiset alueet tai maat toimisivat yksin.
- Hankkeen parissa yhdessä toimivat organisaatiot kehittävät ratkaisut ja tuottavat siten selvää rajat ylittävää lisäarvoa, jota mukana olevat alueet eivät voisi itsenäisesti saavuttaa.
- Rajat ylittävä työskentelymalli tulee näkyä hankkeen tuotoksissa.
- Kaikkien kumppanien on osallistuttava hankkeeseen aktiivisesti, omien toimintojensa ja osaamisensa mukaisesti hankkeen tulosten saavuttamiseksi.

Hankkeen merkitys ja rajat ylittävän yhteistyön lisäarvo on osoitettava selkeästi koko hakemuksessa (mukaan lukien hankkeen lähestymistapa ja työsuunnitelma).

2) KUMPPANUUDEN MERKITYKSELLISYYS

Konkreettisten hanketulosten saavuttamiseksi on välttämätöntä ottaa mukaan kumppaneita, jotka ovat merkityksellisimpiä ja osaavimpia kehittämään ja toteuttamaan hanketoimia, viestintää sekä suunniteltujen tuotosten ja tulosten kapitalisointia. Merkityksellisen kumppanuuden suunnittelua varten on kiinnitettävä huomiota temaattiseen osaamiseen ja asiantuntemukseen, maantieteelliseen ja institutionaaliseen merkitykseen. Seuraavat seikat koskevat kaikkia kumppaneita:

- niillä on oltava kapasiteetti ja tarvittava asiantuntemus tarttua kohderyhmien tarpeisiin ja saavuttaa hankkeen tavoitteet ja tulokset;
- niillä on oltava riittävästi kokemusta ja osaamista toteuttaa hanke;
- niiden on oltava mukana tavalla, joka on osoitus hankkeen yhteisestä toteuttamisesta.

Kumppanuudessa on oltava mukana kumppaneita, joilla on asiaankuuluva osaaminen (temaattinen asiantuntemus, institutionaalinen kapasiteetti jne.) hankkeen tavoitteiden saavuttamiseksi.

3) KESTÄVÄ KEHITYS

Hankkeen tuotosten ja tulosten kestävyys on ehdottoman tärkeää alueellisen vaikutuksen ja pitkäaikaisten, hankkeen päättymisen jälkeen jatkuvien hyötyjen varmistamiseksi, jotta hankkeen kokonaistavoitteet saavutetaan. Hankkeiden on siksi varmistettava, että saavutetut tuotokset ja tulokset ovat kestäviä ja sopivia, jotta niitä voidaan jatkaa hankkeen päättymisen jälkeen. Jotta kestävyys saavutettaisiin, hankkeet voivat ottaa alusta asti käyttöön pitkäkestoisen, strategisen näkökulman, joka johtaa haluttuihin pitkäaikaisiin tuloksiin kohderyhmille. Sen vuoksi voi olla välttämätöntä ottaa huomioon tärkeimpien kohderyhmien tarpeet sekä institutionaalinen konteksti jo hankkeen suunnitteluvaiheessa. Tärkeimmät sidosryhmät voivat tarvittaessa olla aktiivisesti mukana jo hankekehityksen alkuvaiheessa. Seuraavien kestävyyden ulottuvuuksien välillä voidaan tehdä ero:

- **Taloudellinen kestävyys** – seurantatoimien ja/tai -investointien rahoitus, varojen kohdistaminen eri lähteistä, resurssit tulevien toiminta- ja/tai ylläpitokustannusten kattamiseen jne.
- **Institutionaalinen kestävyys** – hankkeen tuotosten ”omistajuus” – mitkä rakenteet (hankkeessa mukana olevat) mahdollistavat hankkeen tulosten säilymisen hankkeen loppumisen jälkeen? Miten tähän päästään?

Hankkeen tuotosten ja tulosten kestävyys (ainakin taloudellinen tai/ja institutionaalinen) on varmistettava. Kestävyys on otettava huomioon jo hanketta suunniteltaessa ja sisällytettävä työsuunnitelmaan.

4) OSAAMINEN

Hankkeissa tähdätään osaamisen ja taitojen parantamiseen, mukaan lukien esimerkiksi kokemuksen ja hyvien käytäntöjen vaihto, innovaatiot, kapasiteetin kasvattaminen. Tässä mielessä on tärkeää ottaa mukaan kumppanuuteen ja hankkeen suunnitteluun ja toteutukseen niiden kannalta merkittäviä toimijoita, jotta varmistetaan oleellisen tiedon ja kokemuksen saatavuus.

Tuettavien hankkeiden on osoitettava, että ne käyttävät tietopohjaista/innovatiivista lähestymistapaa (esim. uudet työkalut, uudet menetelmät).

6. HAKEMUKSEN TÄYTTÄMINEN PROMAS-JÄRJESTELMÄSSÄ

PROMAS-järjestelmä on räätälöity verkkopohjainen sovellusohjelma, joka on julkaistu osoitteessa https://promascbc.fi. Se on suunniteltu hakemusten, maksupyyntöjen, muutospyyntöjen ja hankeraporttien suunnitteluun ja jättämiseen. Myös suurin osa lisätietopyynnöistä käsitellään ohjelman avulla. Hallintoviranomainen ja sen sivutoimipiste käyttävät ohjelmaa hakemusten tarkastamiseen ja arviointiin ja rahoitettujen hankkeiden seurantaan.

Muut sidosryhmät, kuten komiteoiden jäsenet, asiantuntijat ja tarkastajat käyttävät järjestelmää hakemusten laadun arviointiin, tiedonlähteenä rahoitettavien hankkeiden valinnassa ja ohjelman varmentamistoimiin sekä hankkeiden toteutuksen seurantaan.

PROMAS-JÄRJESTELMÄN KÄYTÖN PERUSPERIAATTEET:

- Järjestelmään voi rekisteröityä käyttäjäksi Kaakkois-Suomi - Venäjä CBC -ohjelmaan 30.1.2017 lähtien, kunnes hallintoviranomainen ilmoittaa ohjelman rahoitushaun päättymisestä.
- Rekisteröinti tapahtuu antamalla sähköpostiosoite, jota käytetään automaattisesti luodun käyttäjänimen (KS + neljä numeroa) ja aloitussalasanan antamiseen.
- Käyttäjänimi on hakemuskohtainen ja, jos ehdotukselle myönnetään rahoitus, käyttäjänimi toimii hankkeen PROMAS-tunnuksena.
- Päätoteuttaja vastaa hakemuksessa annettujen tietojen sisällöstä ja oikeellisuudesta.
- Päätoteuttaja voi luoda ja hallita kumppanien oikeuksia ylläpitämällä luku- tai luku- ja kirjoitusoikeuksia.
- Kaikki järjestelmän lomakkeet voidaan täyttää usean istunnon aikana.
- Kaikki tiedot on täytettävä englanniksi.
- Jotta hallinnollisen ja tukikelpoisuustarkastuksen kriteerit täyttyisivät, kaikkiin kysymyksiin on vastattava ja pyydetyt tiedot on annettava.
- Kaikki pakolliset liitteet on ladattava Liitteet-osassa edellytetyllä tavalla ennen hakemuksen jättämistä.

Teknisiä PROMAS-järjestelmän käyttöä koskevia ohjeita on järjestelmän etusivulla. PROMAS-ohjekirja käsittää tekniset ohjeet rekisteröintiä, perustietojen ja kumppanien oikeuksien ylläpitoa sekä eri lomakkeiden täyttämistä ja jättämistä varten. Se sisältää myös kuvauksen siitä, miten järjestelmä palvelee käyttäjää tiedonlähteenä hakemusten arviointivaiheessa ja hankkeen toteutuksen aikana. Ensimmäisen tason käyttäjätukena kaikille kohderyhmille toimii hallintoviranomainen.

Ongelmatilanteissa yhteyttä voi ottaa sähköpostitse osoitteeseen official(at)sefrcbc.fi. Hallintoviranomaisen pääkäyttäjä tutkii kaikki yhteydenotot ja etsii ratkaisut ongelmiin tai välittää ne edelleen teknisempään ongelmanratkaisuun järjestelmän toimittajalle. Hakemuksessa on kahdeksan pääosaa, joiden kysymyksiin on vastattava, jotta hakemus voidaan hyväksyä.

6.1 Perustiedot

Tässä osassa hakijoita pyydetään antamaan tietoa, joka yksilöi toiminnan ja kohdistaa sen tiettyihin, ohjelmaan liittyviin tavoitteeseen ja indikaattoreihin. Tässä osassa pyydettäviä tietoja ovat hankkeen nimi ja lyhenne, päätoteuttajan ja yhteistyökumppanien nimet ja sijainti, toiminnan ohjelmaan liittyvä toimintalinja ja hankkeen kesto kuukausina. Perustiedot-osa sisältää myös Haettu rahoitus -taulukon, joka täyttyy automaattisesti, kun Talousarvio ja rahoitus -osa on täytetty.

HYÖDYLLISIÄ VINKKEJÄ PERUSTIEDOT-OSAN TÄYTTÄMISEEN:

- Hankkeen nimi ja lyhenne ovat tärkeä osa brändäystoimintaa ja tuloksia. Nimen on kerrottava toiminnan ydin. Pidä nimi lyhyenä ja lyhenne (mieluiten 3–8 merkkiä) luettavana.
- Yhteistyökumppaneiden määrää ei ole rajoitettu, mutta on hyvä muistaa, että laaja kumppaneiden joukko ei ole arvo sinänsä. Kumppaneiden osallistuminen haluttujen tulosten saavuttamiseen on oleellista, ja sitä tulee korostaa.
- Hankkeiden enimmäiskestoaika on yleensä 36 kuukautta. Ennen hakemuksen jättämistä kannattaa tarkistaa viimeisimmästä ilmoituksesta, onko tämän suhteen tehty rajoituksia.

6.2 Tiedot kumppaneista

Tiedot kumppaneista -osa sisältää kysymyksiä, jotka yksilöivät kaikki hankkeen yhteistyökumppanit niiden juridisen statuksen mukaan. Tässä osassa pyydettyjä tietoja ovat kumppanien yhteystiedot, kumppanien motivaatio osallistua hankkeeseen ja niiden toiminnallinen ja taloudellinen kapasiteetti hoitaa rooli, jonka toteutukseen ne ovat sitoutuneet. EY:n julkista rahoitusta koskevat asetukset (de minimis -sääntö) koskevat myös CBC-hankkeita, ja siksi kaikki kumppaneille viimeisen kolmen vuoden aikana myönnetty julkinen rahoitus on ilmoitettava Muu julkinen rahoitus -taulukossa.

HYÖDYLLISIÄ VINKKEJÄ TIEDOT KUMPPANEISTA -OSAN TÄYTTÄMISEEN:

- Jotta hanke läpäisisi hallinnollisen ja tukikelpoisuustarkastuksen, sillä on oltava vähintään yksi yhteistyökumppani ohjelman ydinalueelta Suomesta ja Venäjältä.
- Organisaation nimi alkuperäiskielellä pyydetään viestintätarkoituksia varten ja sen varmistaminen, että toiminnan ja kohderyhmän kielellä julkaistavissa lehdistötiedotteissa käytetään oikeita muotoja.
- Päätoteuttajana voi toimia vain sellainen yhteistyökumppani, jolla on sopimusvelvoitteita hallintoviranomaista kohtaan.
- Annettaessa tietoa kumppaneiden kapasiteetista, päätoteuttajaa suositellaan kertomaan tosiseikat, mikä on tärkeää myös vastuunäkökulmasta.
- Kumppanien roolit annetaan myös RACI-taulukon (Velvollisuudet-matriisi) Toteutus-osassa.
- Se on laadittu visualisoimaan kunkin yhteistyökumppanin työpakettikohtaisia velvollisuuksia ja auttamaan työnjaon ymmärtämistä.

6.3 Yhteenveto

Tässä osassa tehdään yhteenveto hankkeesta. Enintään 12 000 merkin pituisen yhteenvedon tulee sisältää kattavat tiedot, jotka antavat vastaukset seuraaviin kysymyksiin:

- Mikä ongelma hankkeen avulla pyritään ratkaisemaan ja miten se on yksilöity?
- Mitkä ovat hankkeen tavoitteet?
- Minkälaisen muutoksen hankkeen odotetaan tuovan nykyiseen tilanteeseen?
- Mitkä ovat kohderyhmät ja edunsaajat?
- Mitkä ovat hankkeen tärkeimmät tuotokset?
- Mikä on suunniteltu lähestymistapa ja millaisia toimia käytetään?
- Miksi tähän ongelmaan tarvitaan rajat ylittävää yhteistyötä?

HYÖDYLLISIÄ VINKKEJÄ YHTEENVETO-OSAAN:

- Yhteenvedossa kuvailtujen tietojen tulee vastata loogisessa viitekehyksessä annettuja tietoja.
- Mitä laadunarviointiin tulee, ehdotetun hankkeen kuvaus tässä osassa antaa tietoa perusteista ja odotetuista hyödyistä; siksi kaikkiin mainittuihin kysymyksiin tulee vastata.

6.4 Merkityksellisyys

Tässä osassa on kysymyksiä, jotka liittyvät hankkeen tavoitteeseen, ohjelmaan liittyvään temaattiseen tavoitteeseen, jota hanke-ehdotus koskee, ja hankekohtaisiin indikaattoreihin. Myös ehdotetun toiminnan kestävyyttä on arvioitava tässä osassa. Työsuunnitelma on työkalu, joka antaa toiminnalle ajallisen kehyksen ja yksilöi kunkin työpaketin tuotokset.

HYÖDYLLISIÄ VINKKEJÄ MERKITYKSELLISYYS-OSAAN:

- Mitä laadunarviointiin tulee, tässä osassa annetaan tietoa ehdotetun hankkeen merkityksestä ja kestävyydestä.
- Valittaessa hankekohtaisia indikaattoreita on kiinnitettävä huomiota tavoitearvojen, ja myöhemmin tulosten, asettamiseen käytettävän tiedon luotettavuuteen.
- Työsuunnitelmataulukkoa laadittaessa kannattaa kerätä yksittäiset toimet 5–10 kohtuulliseen pakettiin, sen sijaan, että esimerkiksi mainittaisiin jokainen kokous tai vierailu kentälle erikseen.
- Jokaisella työpaketilla on oltava selkeä tavoite, tulos ja tuotos, jotka yhdessä muotoutuvat koko hankkeen saavutuksiksi ja vaikutuksiksi.

6.5 Toteutus

Tähän osaan tulee sisällyttää hankkeen hallinnon, seurannan, arvioinnin ja mahdollisten ympäristövaikutusten analysoinnin kuvaukset. Myös viestintäsuunnitelma annetaan kattavana työsuunnitelmana, joka käsittää käytettävät näkyvyyskanavat, taktiikat ja työkalut (viestinnän työkalut käsikirjan osassa E). Hankkeen valmisteluvaiheessa on tärkeää ottaa selvää, tarvitaanko toimintaan lupia (esimerkiksi rakentamiseen ja maahankintoihin liittyen). Jos tarvitaan, ne voidaan mainita tässä osassa, jotta niiden edellyttämät menettelyt saadaan tehokkaasti käyntiin hankkeen alussa.

6.6 Budjetti

Ennen budjetin laatimista tulee perehtyä huolellisesti kustannuksia ja rahoitusta koskeviin sääntöihin ja ohjeistuksiin ohjelmakäsikirjan osassa C, sekä lukea Excel-budjettitaulukon täyttöohje. Budjettia tulisi aina valmistella hankesuunnitelman ohessa pitäen mielessä seuraavat kysymykset:

- Millaisia resursseja tarvitaan kunkin toimenpiteen/työpaketin toteuttamiseen?
- Mitä tarvitaan, jotta halutut tulokset ja tuotokset saavutetaan kustannustehokkaalla tavalla?

PROMAS-järjestelmässä esitetään ainoastaan hankkeen kokonaisbudjetti pääkustannus-lajitasolla.

- Yksityiskohtaiset budjetit, joissa kustannukset on eritelty kunkin päälinjan alle, tulee esittää Excel-taulukossa.
- Jokainen hankekumppani täyttää oman Excel-budjettitaulukkonsa.
- Hakija/päätoteuttaja vastaa lukujen vetämisestä yhteen ja hankkeen kokonaisbudjetin esittämisestä, mukaan lukien kaikkien kumppaneiden kustannukset. Excel-budjettitaulukot on liitettävä rahoitushakemukseen.
- Excel-budjetit tulee laatia ensin, ennen hankkeen pääkustannuslajien summien syöttämistä PROMAS-järjestelmään. Lisää PROMAS-budjettitaulukkoon tarvittava määrä vuosia.

Huomaa, että PROMAS-järjestelmässä budjettitaulukon sarakkeet (vuosi 1, vuosi 2, vuosi 3) eivät tarkoita kalenterivuosia. Niiden on tarkoitus osoittaa kustannusarvio kullekin 12 kuukauden jaksolle hankkeen alusta lähtien. Hankkeen toteutuksen aikana 12 kuukauden kustannusarvioita päivitetään ja ennakkomaksut suoritetaan yleensä niihin perustuen.

Jos hankkeen suunnitellaan tuottavan tuloja, myös tulot on arvioitava budjetissa. Tulot vähennetään tukikelpoisista kokonaiskustannuksista. Lisätietoa tuloista ja muista budjetin kohdista on osassa C.

6.7 Rahoitus

Hankkeen rahoitussuunnitelma esitetään PROMAS-järjestelmässä budjetin jälkeen. Esitä summa, jota hankkeelle haetaan ohjelman rahoitukseksi. Huomaa, että haettu tukisumma voi olla **enintään 80% budjetoiduista kokonaiskustannuksista** (eli tukikelpoisista nettokustannuksista).

Myös päätoteuttajan ja hankekumppaneiden omarahoitusosuus on ilmoitettava rahoitussuunnitelmassa. Jos hanke tulee saamaan omarahoitusta muista lähteistä kuin toteuttajilta itseltään, tämä on mainittava omana kohtanaan.

PROMAS näyttää automaattisesti omarahoituksen kokonaismäärän, jonka on oltava **vähintään 20% budjetoiduista kokonaiskustannuksista**. Lisätietoa omarahoituksesta on osassa C, kappaleessa 5.

Jos hankkeeseen sisältyy jonkinlainen investointiosuus, sen suuruus on ilmoitettava erikseen rahoitussuunnitelmassa.

6.8 Liitteet

Seuraavat asiakirjat ovat pakollisia liitteitä tavallisen kehittämishankkeen hakemukseen, ja ne on liitettävä hakemuspakettiin sekä sähköisessä muodossa PROMAS-järjestelmään että alkuperäisenä kappaleena paperilla.

Liite 1A) KUMPPANUUSSITOUMUS PÄÄTOTEUTTAJALLE JA HANKEKUMPPANILLE
Päätoteuttaja ja jokainen hakemuksessa mainittu hankekumppani laatii ja allekirjoittaa.

Liite 1B) KUMPPANUUSSITOUMUS PÄÄTOTEUTTAJALLE
Hakemuksessa mainittu päätoteuttaja laatii ja allekirjoittaa.

Liite 2) BUDJETTI
Sisältäen kunkin hankekumppanin Excel-budjetin sekä hankkeen kokonaisbudjetin.

Liite 3) LOOGISEN VIITEKEHYKSEN MATRIISI
Matriisissa annetaan hankkeen kokonaistavoite ja -vaikutus, erityistavoite/-tavoitteet ja tulokset ja toimenpiteet sekä niiden odotetut tuotokset, ja esitetään valitut indikaattorit, niiden nykyiset arvot ja tavoitteet, ja mitkä ovat todentamisen lähteet ja keinot.

Liite 4) SITOUMUS MUUSTA OSA-RAHOITUKSESTA HANKKEELLE (mikäli osoitetaan)
Sitoumus, joka identifioi hankkeelle osoitetun muun kuin kumppaneilta tulevan osa-rahoituksen.

6.9 Allekirjoitus

Hankkeen allekirjoittaa päätoteuttajaorganisaation valtuuttama henkilö. Hallinto-viranomainen voi hallinnollisen ja tukikelpoisuustarkastusten yhteydessä pyytää asiaa koskevia lisäselvityksiä (esimerkiksi yhtiöjärjestyksen tai muun virallisen asiakirjan, josta ilmenee nimenkirjoitusoikeus). PROMAS-järjestelmässä ei ole sähköistä allekirjoitusta. Siksi hakemus on allekirjoitettava ennen paperiversion lähettämistä hallintoviranomaiselle.

7. HAKEMUKSEN JÄTTÄMINEN

Päätoteuttaja jättää valmiin hakemuksen ja sen liitteet sähköisesti PROMAS-järjestelmässä osoitteessa https://promascbc.fi ilmoitettuun kyseisen rahoitushaun viimeiseen päivämäärään mennessä ja toimittaa koko asiakirjapaketin hallintoviranomaiselle yhtenä allekirjoitettuna paperiversiona kymmenen (10) päivän kuluessa sähköisen hakemuksen jättämisestä.

Paperisten asiakirjojen toimitusosoite (postitse, kuriirilla tai perille toimitettuna)

Hallintoviranomainen
Kaakkois-Suomi – Venäjä CBC -ohjelma
Etelä-Karjalan liitto, rajaohjelmayksikkö
Kauppakatu 40 D, 1. kerros 53100 Lappeenranta, Suomi
(Avoinna ma-pe 8-16)

8. PÄÄTÖKSENTEKO

Päätöksenteko tapahtuu seuraavasti (menettelyt osassa A):

1) JÄTTÖAJAT

Rahoitushaut noudattavat pääsääntöisesti vuosille 2017–2020 hyväksyttyä tiekarttaa, jolloin hakemusten viimeinen jättöpäivä on kaksi kertaa vuodessa. Yhteinen seurantakomitea päättää vuosittain kokoustensa päivämäärät, ja hallintoviranomainen julkaisee tarkat hanke-ehdotusten jättöpäivät tämän aikataulun perusteella.

2) HALLINNOLLINEN JA TUKIKELPOISUUSTARKASTAMINEN

Hallintoviranomainen tarkastaa, että jätetyt hakemukset ovat oikein laaditut ja ovatko ne tukikelpoisia. Työ käynnistetään tallentamalla ja kirjaamalla lukitut/jätetyt hakemukset PROMAS-järjestelmään ilmoitettuun hakukierroksen viimeiseen jättöpäivään mennessä.

3) LAADULLINEN ARVIOINTI

Hakemukset, jotka läpäisevät hallinnollisen ja tukikelpoisuustarkastuksen, toimitetaan eteenpäin laadulliseen arviointiin. Arviointi sisältää sisällön arvioinnin ja yksityiskohtaisen hankkeen toiminnan kannattavuuden arvioinnin. Kunkin hanke-ehdotuksen laadullisen arvioinnin suorittaa kolme arvioitsijaa.

4) HANKE-EHDOTUSTEN HYVÄKSYMINEN

Yhteinen valintakomitea hyväksyy hankkeet ja suosittelee niitä ohjelmarahoitusta varten. Yhteisen valintakomitean hyväksyntä voi sisältää vaatimuksia, jotka on täytettävä sopimusvaiheessa. Yhteisen valintakomitean suosituksen jälkeen yhteinen seurantakomitea tekee lopullisen päätöksen hakukierroksen rahoitettavista hankkeista.

5) TIETOA TULOKSISTA

Hakijat saavat hyväksymis- tai hylkäämiskirjeen (Executive Order) hallintoviranomaiselta. Luettelo hyväksytyistä hanke-ehdotuksista julkaistaan ohjelman verkkosivuilla yhteisen seurantakomitean päätöksen jälkeen.

9. VALITUSMENETTELYT

9.1 Valitusoikeus

Valituksen voi tehdä, jos epäillään, että hakemuksen arviointimenettelyn aikana on tapahtunut laiminlyöntejä, jotka vaikuttavat rahoituspäätökseen. Laiminlyönti tarkoittaa, että hankkeen arviointi ei ollut arviointikriteerien ja/tai ohjelmakäsikirjan ja ehdotuspyyntöasiakirjojen menettelyjen mukainen. Myös teknisiä virheitä, jotka johtavat puutteelliseen tai väärään arviointiin, voi tapahtua. Jos hanketta ei valita ohjelmarahoituksen saajaksi tällaisten laiminlyöntien johdosta, hakijalla on oikeus jättää valitus.

Päätoteuttajalla on oikeus jättää valitus, koska päätoteuttaja on hankkeen kumppanuuden laillinen edustaja. Päätoteuttaja kerää tietoa ja esittää valituksen kaikkien yhteistyökumppanien puolesta. Valitus on jätettävä päätoteuttajan toimesta sähköpostitse Etelä-Karjalan maakuntahallitukselle ja jäljennöksenä hallintoviranomaiselle 30 päivän kuluessa kyseisen hakukierroksen hyväksyttyjen hanke-ehdotusten julkaisemisesta. Päätoteuttajan on eriteltävä, mitä laiminlyöntejä tai virheitä hankkeen arvioinnin aikana on tapahtunut ja liitettävä mukaan selkeitä viittauksia ohjelmakäsikirjaan ja/tai hakuasiakirjoihin.

9.2 Valituksen käsittely

Valituksen vastaanoton jälkeen hallintoviranomainen vahvistaa päätoteuttajalle kirjallisesti, että valitus on vastaanotettu. Hallintoviranomainen ilmoittaa asiasta yhteiselle seurantakomitealle. Maakuntahallitus tutkii valituksen päätoteuttajan, hallinto-viranomaisen ja yhteisen valintakomitean antamien tietojen pohjalta. Maakuntahallitus voi pyytää näiltä kaikilta lisätietoja. Hallintoviranomainen tiedottaa yhteiselle seurantakomitealle tutkimuksen tuloksesta. Tutkimuksen perusteella hallitus päättää, onko valitus perusteltu vai ei.

Jos valitus todetaan perustelluksi, tapaus palautetaan takaisin hallintoviranomaiselle ja yhteiselle valintakomitealle hankehakemuksen ja sen arvioinnin uudelleentarkastelua varten. Hallintoviranomaisen ja yhteisen valintakomitean pitää toimittaa yhteiselle seurantakomitealle päivitetty arviointi. Yhteisen seurantakomitean pitää tehdä näiden perusteella uusi päätös. Hallintoviranomainen tiedottaa valitusta koskevasta päätöksestä päätoteuttajalle kirjallisesti. Jos valitus katsotaan perusteettomaksi, päätoteuttaja voi valittaa hallinto-oikeuteen Suomessa. Yhteiselle seurantakomitealle annetaan säännöllisesti tiedot tutkituista ja vastatuista valituksista. Yksityiskohtaiset valituksen tekemistä koskevat ohjeet julkaistaan ohjelman verkkosivuilla ja liitetään asianmukaisiin virallisiin päätöksiin.

10. TUKISOPIMUKSEN LAATIMINEN

Sopimuksen laatiminen alkaa seuraavana päivänä siitä, kun yhteinen seurantakomitea on hyväksynyt rahoituksen. Hallintoviranomainen esittää kirjallisen kutsun päähakijalle tukisopimusneuvottelun aloittamiseksi. Tukisopimuksen odotetaan valmistuvan tämän vaiheen aikana. Välittömästi sopimuksen laatimisen jälkeen alkaa toteutusvaihe.

10.1 Neuvottelumenettely

Tukisopimuksen laatiminen alkaa sen jälkeen, kun yhteinen seurantakomitea on hyväksynyt hankkeen. Tässä vaiheessa käydään hakemusta koskevia neuvotteluja. Onnistunut neuvotteluprosessi on tukisopimuksen myöntämisen edellytys.

NEUVOTTELUT VOIVAT KOSKEA SEURAAVIA ASIOITA:

- Asiakirjojen jättämistä;
- Hakemuksen tietoja koskevia teknisiä selvityksiä (esim. jonkin tietyn toiminnan epäselvä kuvaus, pieniä korjauksia);
- Suosituksia (esim. tietyn kohderyhmän mukaan ottaminen, tuotosten kattavuuden laajennus);
- Yhteisen seurantakomitean asettamia ehtoja (esim. talousarvion pienentäminen, jonkin toiminnan poistaminen).

Suositusten ja ehtojen erona on se, että jälkimmäiset ovat pakollisia, ja ne on toteutettava ennen tukisopimuksen solmimista. Sopimusvaiheessa hankkeiden on annettava tietoa siitä, miten ja missä määrin suosituksia noudatetaan hankkeen toteutuksen aikana.

TIEDONKULUN VARMISTAMINEN

Ainoa hallintoviranomaisen kanssa sopimussuhteessa oleva osapuoli on päätoteuttaja, mutta hankkeen toteuttamiseksi onnistuneesti tarvitaan kaikkien yhteistyökumppanien myötävaikutusta. Edellä mainitut seikat, mukaan lukien asiakirjojen viimeinen jättöpäivä ja mahdolliset lisäselvitykset, ilmoitetaan päätoteuttajalle kirjallisesti. Viimeisen jättöpäivän jälkeen päätoteuttaja ja kunkin yhteistyökumppanin edustajat kutsutaan aloitus-kokoukseen hallintoviranomaisen kanssa. Kokouksen tarkoituksena on tukea hankkeen läpinäkyvyyttä ja sisäistä viestintää ja vastata kysymyksiin, joita voi nousta ennen tukisopimuksen allekirjoittamista. Hyväksyttyjen hankkeiden muuttaminen merkittävällä tavalla ei ole mahdollista enää neuvotteluvaiheessa.

10.2 Tukisopimus

Tukisopimuksen allekirjoittavat ohjelman hallintoviranomainen ja hyväksytyn hankkeen päätoteuttaja. Sopimuksessa mainitaan sopimusosapuolten velvollisuudet ja oikeudet, ja se on hankkeen ja ohjelman välinen pääsopimus. Tukisopimus vahvistaa lopullisen sitoumuksen vastinrahoituksesta kullekin hankkeelle ja muodostaa juridisen ja taloudellisen kehyksen hankkeiden toiminnan toteuttamiselle.

Jokaisen tukea vastaanottavan hankkeen on tuotettava vaaditut raportit. Raportit on toimitettava säännöllisesti, ja siten annettava ajantasaista tietoa hankkeen toteutuksen edistymisestä sekä perusteltava maksupyynnöissä vaaditut kustannukset. **Kaikkien yhteistyökumppaneiden on osallistuttava hankkeen raportointiin**. Raportit antavat hallintoviranomaiselle tietoa hankkeen edistymisestä, tuotoksista, saavutetuista tuloksista, kohdatuista haasteista ja käytetyistä varoista, sekä auttavat sitä seuraamaan toimenpiteiden ja ohjelman toteutusta.

Huomionarvoista on se, että raportit eivät ole ainoastaan tapa antaa hallintoviranomaiselle tietoa hankkeen toteutuksesta, vaan ne ovat myös maksujen saamisen edellytys. Kaikkien edunsaajien, joille myönnetään rahoitusta ohjelmasta, on toimitettava kolmenlaisia raportteja: hankkeen päivitysraportti (hallintoviranomaisen pyynnöstä), väliraportti (raportointiväli enintään 12 kuukautta) ja loppuraportti (kattaa koko toteutusjakson).

Yksityiskohtaiset ohjeet raporttien sisällöstä ja niiden jättöpäivät on mainittu käsikirjan osassa D.

C BUDJETIN LAATIMINEN JA TALOUSRAPORTOINTI

Budjetointia koskevia ohjeita on annettu myös luvussa 2.5.9 ja hankkeen Excel-budjettitaulukon ohessa. On suositeltavaa aloittaa talousraportointiin liittyvä työ heti hankkeen käynnistyttyä. Talousraporttia tulisi valmistella jo raportointijakson aikana, jotta se olisi ajoissa valmis tilintarkastusta varten. Väliraportin laatiminen ja tilintarkastus vievät aikaa, ja kun ne ovat valmiit ja toimitettu, hallintoviranomainen tarkastaa ne. Maksut suoritetaan yleensä vasta hallintoviranomaisen hyväksyttyä raportin.

1. HANKKEEN KIRJANPITO

Kaikki hankkeen kulut on vietävä kirjanpitoon kunkin maan kirjanpitoa koskevien periaatteiden ja sääntöjen mukaisesti. Organisaation tavallisia kirjanpitomenettelyjä tulee soveltaa myös hankkeessa.

On suositeltavaa perustaa hankkeelle oma kustannuspaikka kirjanpitoon. Jos tämä ei ole mahdollista, kulut on ainakin kirjattava omalla hankekoodillaan.

Kaikkien hankekumppaneiden on pidettävä tarkkaa ja säännöllistä kirjanpitoa hankkeen toteutuksesta asianmukaista kahdenkertaista kirjanpitoa käyttäen. Kaikkien tilien on oltava ajantasaisia, luotettavia ja helposti tunnistettavissa ja varmennettavissa. Kaikki hankkeen kustannukset on dokumentoitava (alkuperäisin laskuin, muistiotosittein, selvityksin). Alkuperäisen laskun, kirjanpitojärjestelmän ja hankkeen talousraportin välillä on oltava selkeä jäljitysketju.

Hankkeen tilintarkastajalle on annettava:

- Vapaa pääsy kirjanpitoon sekä tileihin ja tietoihin kustannusten, tulojen, korkojen ja omarahoituksen tarkastamiseksi.
- Kaikki hankkeeseen liittyvät tositteet, työsopimukset, työaikakirjanpito, palkkalaskelmat, hankinta-asiakirjat, sopimukset, laskut, todisteet maksuista, palveluiden toimittamisesta ja töiden valmistumisesta.

2. EURON KÄYTTÖ

Hankkeen talousraportit annetaan euroissa. Hallintoviranomainen maksaa tuet ainoastaan euroissa. Muissa valuutoissa syntyneet kustannukset on muunnettava euroiksi käyttämällä Euroopan komission julkaisemia kuukausittaisia vaihtokursseja (InforEuro). Viralliset vaihtokurssit on saatavilla seuraavassa internet-osoitteessa: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_en

Muuntaminen euroiksi tehdään sen kuukauden vaihtokurssin mukaan, jonka aikana kulu kirjanpidon mukaisesti syntyi. Huomaa, että tämä ei tarkoita maksupäivää.

Huomaa ero edeltäneen ENPI-ohjelman käytäntöihin: raportointijakson keskikurssia ei enää käytetä. Vaihtokurssi on erilainen kunkin kuukauden kuluille, minkä toivotaan vähentävän kurssitappioiden riskiä. Muissa valuutoissa kuin euroissa olevien kulujen muuntamiseen euroiksi sovelletaan kaikkien desimaalin vaihtokurssia, joka julkaistaan InforEuro-sivulla. Euromääräinen kustannus tulee raportoida kahden desimaalin tarkkuudella ilman pyöristyksiä. Huomaa myös, että kurssitappiot eivät ole tukikelpoisia kuluja.

" **ESIMERKKI**

Ruplamääräinen kulu syntyi lokakuussa 2016 ja maksettiin toimittajalle marraskuussa. Se tulee muuntaa euroiksi käyttäen lokakuun keskikurssia, joka on 70.8848.

3. KUSTANNUSTEN TUKIKELPOISUUS

Tukikelpoisuuden perusvaatimuksia on, että kustannukset ovat:

- hankesuunnitelman ja budjetin mukaisia;
- hankkeen toteutukselle tarpeellisia;
- hankkeen toteutusaikana syntyneitä (huomaa poikkeukset tähän sääntöön);
- tunnistettavissa ja varmennettavissa tilintarkastajan toimesta, ennen kaikkea kirjattuja toteuttajaorganisaation kirjanpitoon ja maksettuja;
- kohtuullisia, perusteltuja ja hyvän taloushallinnon vaatimusten mukaisia, erityisesti mitä tulee taloudellisuuteen ja tehokkuuteen.

> Tarkempia tietoja kustannusten tukikelpoisuudesta on annettu luvussa 4 Budjettilinjat – kustannuslajit.

EI-TUKIKELPOISET KULUT

Seuraavat kustannukset eivät ole tukikelpoisia:

- hankkeen toteutusaikaa ennen ja/tai sen jälkeen syntyneet kustannukset (lukuun ottamatta loppuraportin laatimisesta ja viimeisestä tilintarkastuksesta syntyneitä kuluja sekä suurten infrastruktuurihankkeiden valmistelukuluja);
- tullit, verot ja maksut, mukaan lukien takaisin saatavissa oleva ALV;
- velan korko;
- maa- tai rakennushankinnat, joiden summa ylittää 10 % kyseisen hankkeen tukikelpoisista kokonaiskustannuksista:
- sakot, rahalliset rangaistusseuraamukset ja oikeudenkäyntikulut;
- valuuttakurssitappiot;
- edustuskulut, lahjojen hankinta jne;

- kustannukset, joihin on jo saatu rahoitusta muista lähteistä, mukaan lukien muut EU-ohjelmat;
- passihakemusten kulut;
- ohjelma-alueen ulkopuolelle suuntautuvien matkojen kulut, elleivät ne nimenomaan sisälly hankesuunnitelmaan ja budjettiin;
- kumppaniorganisaatioiden työntekijöiden palkkaaminen ulkopuolisiksi asiantuntijoiksi (konsulteiksi); hankekumppanit eivät voi ostaa palveluita toisiltaan!
- luontoissuoritukset, talkootyö tms. vastikkeetta luovutettu työ tai muu tuotantopanos.

4. BUDJETTILINJAT – KUSTANNUSLAJIT

Rahoitushakemusta laadittaessa ja hankkeen talousraportoinnissa käytetään seuraavia budjettilinjoja/ kustannuslajeja. Talousraporteissa on noudatettava samaa kustannusten luokittelua kuin budjetissa.

4.1 Henkilöstö

Henkilöstökustannuksiin kuuluvat hankkeen henkilökunnan palkat, työnantajamaksut ja muut palkkakulut. Työnantajamaksut viittaavat kaikkiin pakollisiin sosiaaliturva-, vakuutus- ja eläkemaksuihin, joita työnantajalle koituu maksettavaksi.

Työntekijät voivat työskennellä hankkeessa **kokoaikaisesti** tai **osa-aikaisesti**. Hankkeessa osa-aikaisina työskentelevien henkilöiden on pidettävä työajanseurantaa, johon sisältyy sekä projektityö että muut työtunnit. Hankkeen henkilökunnan työkuvaukset on syötettävä PROMAS-järjestelmään ja pidettävä ajan tasalla.

Raportoitujen palkkakustannusten tulee aina perustua **työsopimukseen** ja **todelliseen hankkeeseen käytettyyn työaikaan**.

Palkkojen on vastattava organisaation tavallista palkkatasoa, eli palkan on oltava sellainen, jota organisaatiossa tavallisesti maksetaan kyseisestä tehtävästä. Palkkoja ei saa nostaa tai maksaa bonuksia siksi, että hankkeen budjetissa on jäljellä ylimääräistä rahaa! Palkat maksetaan kansallisessa valuutassa.

Jos henkilö työskentelee hankkeessa kokoaikaisesti (100 % työajastaan), budjetoitu ja raportoitu kustannus on bruttopalkka sekä työnantajamaksut.

Hankkeen toteutuksen aikana talousraportteihin merkitään hankkeelle työskenneltyjen kuukausien määrä ja kuukausittainen bruttopalkka lisättynä työnantajamaksuilla.

ESIMERKKI

Organisaatio, joka toimii päätoteuttajana Kaakkois-Suomi - Venäjä CBC -ohjelman rahoittamassa hankkeessa, on palkannut projektipäällikön, joka työskentelee hankkeessa kokoaikaisesti.

- Bruttopalkka kuukaudessa on 80 000 ruplaa.
- Työnantajamaksut organisaatiossa ovat 30 %.
- Kuukausittaiset palkkakulut ovat tällöin 104 000 ruplaa (80 000*1,30) ja tämä on talousraporttiin kirjattava ”yksikköhinta”.
- Jos talousraportti laaditaan 12 kuukauden raportointijaksolta ja projektipäällikkö on työskennellyt hankkeessa kokoaikaisesti joka kuukausi, talousraporttiin merkittävä ”yksikkö” on 12.
- Projektipäällikön raportoitavat palkkakustannukset raportointijaksolta ovat siten: 12*104 000 ruplaa = 1 248 000 ruplaa.

Vuosilomapalkat ja lomakorvaukset ovat tukikelpoisia kustannuksia hankkeelle tehdyn työajan suhteessa, edellyttäen että lomapalkat ovat organisaation normaalien käytäntöjen ja kansallisten sääntöjen ja lakien mukaisia. Lomapalkat on raportoitava talousraportissa erikseen omilla riveillään henkilöittäin. Huomaa, että lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia, ainoastaan todelliset maksetut kustannukset hyväksytään. Myöskään ennen tai jälkeen hankkeen toteutusajan kertyneet lomapalkat eivät ole tukikelpoisia.

Äitiys-, isyys- tai sairaslomaan liittyvät todelliseen hankkeeseen käytettyyn työaikaan perustuvat palkkakustannukset ovat tukikelpoisia päätoteuttajaa/kumppaniorganisaatiota koskevien kansallisten lakien ja määräysten ja niiden käytäntöjen mukaisesti, joita organisaatio tavallisesti soveltaa tällaisiin maksuihin. Jos organisaatio saa äitiys-, isyys- tai sairaslomiin liittyviä hyvityksiä tai korvauksia kansalliselta tai aluetason viranomaiselta, ne on raportoitava hankkeelle tuloina.

Seuraavat palkkoihin liittyvät maksut ja menettelyt eivät ole tukikelpoisia:

- Palkankorotukset tai bonukset siksi, että hankkeen budjetissa on ylimääräisiä varoja.
- Hanketyö tulisi tehdä tavallisen päivittäisen työajan puitteissa. Ylitöitä hyväksytään vain hyvin perustelluissa tapauksissa.
- Hankekumppaneiden välinen alihankinta ei ole sallittua; hankekumppanit eivät voi ostaa toisiltaan palveluita! Hankkeen henkilökunta ei voi toimia konsulttina tai palveluntuottajana hankkeessa.
- Lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia kustannuksia.
- Yksityiset elinkeinon- tai ammatinharjoittajat (toiminimet) eivät voi toimia hankekumppaneina raportointivaatimuksista johtuen.
- Hallinnollisia yleiskustannuksia tai muita epäsuoria kustannuksia ei voida raportoida otsikon 1 Henkilöstö alla.
- Luontoissuoritukset (talkootyö tai muu vastikkeetta luovutettu tuotantopanos) eivät ole tukikelpoisia.
- Vapaaehtoiset työantajamaksut eivät ole tukikelpoisia.
- Stipendit, apurahat ja luontoisedut eivät ole tukikelpoisia.

Tilintarkastusta/valvontaa varten on toimitettava seuraavat asiakirjat:

- Hankkeen kirjanpito, josta ilmenevät palkkakulut
- Työsopimukset
- Luettelo hankkeessa työskentelevästä henkilökunnasta ja työkuvaukset
- Työajanseuranta osa-aikaisilta työntekijöiltä
- Laskelmat, jotka koskevat lomapalkkojen sekä äitiys-, isyys- tai sairaslomia koskevien palkkojen kohdistamista hankkeeseen
- Palkka- ja palkanmaksutiedot, palkkakuitit
- Todisteet palkkojen ja työnantajan sosiaaliturvamaksujen maksamisesta

4.2 Matkustus

Hankkeen henkilökunnan matka- ja majoituskulut budjetoidaan ja raportoidaan otsikon 2 alle, esimerkiksi:

- matkaliput (juna, lentokone, bussi);
- majoituskulut;
- päivärahat;
- kilometrikorvaukset;
- taksikulut;
- viisumikulut.

Kaikkien matkakustannusten on oltava tarpeellisia ja suoraan yhteydessä hankkeen toteutukseen. Hankkeeseen liittyvät matkat on perusteltava hankesuunnitelmassa ja eriteltävä budjetissa. Jos hankkeelle on nimetty ohjausryhmä, myös sen jäsenten matkakulut voidaan sisällyttää tämän otsikon alle. Ulkopuolisten asiantuntijoiden ja palveluntarjoajien matkakulut raportoidaan otsikon 4 Alihankintakulut, palvelut alle.

Matkoihin sovelletaan organisaation normaaleja matkustusohjeita, kustannustehokkuus johtavana periaatteena. Matkat tulee tehdä edullisinta tapaa käyttäen, matkustaminen bisnesluokassa ei ole hyväksyttävää. Verovapaiden päivärahojen ja kilometrikorvausten enimmäismääriä ei saa ylittää. Päivärahojen osalta tulee noudattaa kansallisia sääntöjä.

Verovapaiden päivärahojen enimmäismääriä ei saa ylittää. Tavallisia, kansallisiin sääntöihin perustuvia päivärahoja tulee käyttää.

- Suomalaiset päätoteuttajat ja hankekumppanit: päivärahojen ja kilometrikorvausten on oltava Suomen verohallinnon virallisen matkakustannusten verovapaita korvauksia koskevan päätöksen mukaisia.
- Venäläiset päätoteuttajat ja hankekumppanit: ulkomaanmatkat 2500 ruplaa/päivä, kotimaanmatkat 700 ruplaa/päivä.

Per Diem -päivärahoja (jotka kattavat myös majoituskulut ja paikallisen matkustuksen) ei hyväksytä. Matkakuluja ei saa käyttää palkan lisänä. Matkat ohjelma-alueen ulkopuolelle ovat aina poikkeustapauksia; ne on yksilöitävä hankkeen budjetissa.

Hankkeen järjestämien tapahtumien vieraiden tai osallistujien matkakulut eivät tavallisesti ole tukikelpoisia kustannuksia. Ne voidaan hyväksyä vain siinä tapauksessa, että osallistujat edesauttavat selvästi hankkeen tavoitteiden saavuttamista. Tällöin ne on eriteltävä hankkeen budjetissa. Passihakemusten kulut eivät ole tukikelpoisia – passi on henkilökohtainen asiakirja.

Tilintarkastusta/valvontaa varten on toimitettava seuraavat asiakirjat:

- Hankkeen kirjanpito, josta ilmenevät matkakulut
- Kokouksen/seminaarin/konferenssin asialista tai sitä koskeva raportti
- Matkakertomukset matkoista ohjelma-alueen ulkopuolelle
- Laskut, matkaliput
- Todisteet maksuista

4.3 Laitteet ja tarvikkeet

Hankkeen toteutukseen suoraan tarvittavien ja markkinahintoja vastaavien laitteiden, tarvikkeiden ja materiaalien hankinta tai vuokraus hyväksytään kohdan 3 Laitteet ja tarvikkeet alle. Tavallisten CBC-kehittämishankkeiden ei ole tarkoitus olla investointihankkeita. Jos mahdollista, laitteet on liisattava/vuokrattava hankkeen tarpeisiin. Yleisesti ottaen kaikenlaiset hankinnat ja investoinnit eivät saa ylittää 50% budjetin kokonaiskustannuksista. Maa- tai rakennushankinnat eivät saa ylittää 10 % hankkeen tukikelpoisista kokonaiskustannuksista. Poistot eivät ole tukikelpoisia kustannuksia

Sekä Venäjällä että Suomessa on noudatettava kansallista julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä sekä ohjelman sääntöjä ja ohjeistuksia. Tarkempia projektin hankintoja koskevia ohjeita julkaistaan myöhemmin ohjelmakäsikirjan osassa D. Läpinäkyvyyttä, syrjimättömyyttä ja palveluntarjoajien tasa-arvoista kohtelua koskevia perusperiaatteita on aina noudatettava.

Hankintaprosessin dokumentointiin tulee kiinnittää huomiota: tarjouspyyntö, vastaanotetut tarjoukset, arviointi/pisteytys, hankintapäätös sekä sopimus. Omistus säilyy päätoteuttajalla tai hankekumppaneilla; laitteita ja tarvikkeita ei saa myydä hankkeen toteutusajan jälkeen.

Tilintarkastusta/valvontaa varten on toimitettava seuraavat asiakirjat:,

- Hankkeen kirjanpito, josta ilmenevät laitteiden ja tarvikkeiden kulut
- Tositteet, laskut
- Hankintaprosessin dokumentointi: tarjouspyyntö, vastaanotetut tarjoukset, tarjousvertailu ja hankintapäätös
- Hankintoja koskeva sopimus
- Todisteet maksusta ja toimituksesta

4.4 Alihankintakustannukset, palvelut

Kustannuslaji 4 sisältää sopimuksiin perustuvia ja laskuja vastaan maksettavia kustannuksia. Seuraavat kustannukset voidaan sisällyttää alihankintakustannuksiin, palveluihin:

- tutkimukset, kyselyt, koulutukset;
- arvioinnit;
- hankeseminaarit, konferenssit ja kokoukset;
- hanketilintarkastukset (kustannusten varmentaminen): on suositeltavaa varata tilintarkastuksiin 2,5–3 % hankkeen kokonaiskustannuksista;
- tiedotus- ja näkyvyystoimet, julkaisut;
- käännöstyöt, tulkkaus hanketapahtumissa;
- konferenssien/seminaarien osallistumismaksut;
- erityisosaaminen ja hankkeen tarkoituksiin tarvittavat palvelut;
- tilinpito/kirjanpito alihankintana;
- pankkipalvelut; hankkeen tarkoituksiin avattavan pankkitilin avaamiskulut ja ulkomaan tilisiirtojen kulut, pankkitakuut (tarvittaessa).

Sekä Venäjällä että Suomessa on noudatettava kansallista julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä sekä ohjelman sääntöjä ja ohjeistuksia. Tarkempia projektin hankintoja koskevia ohjeita julkaistaan myöhemmin ohjelmakäsikirjan osassa D. Läpinäkyvyyttä, syrjimättömyyttä ja palveluntarjoajien tasa-arvoista kohtelua koskevia perusperiaatteita on aina noudatettava.

Kumppaneiden välinen alihankinta ei ole sallittua; hankekumppanit eivät voi ostaa toisiltaan palveluita! Hankkeen henkilökunta ei voi toimia konsulttina tai palveluntuottajana hankkeessa!

Tilintarkastusta/valvontaa varten on toimitettava seuraavat asiakirjat:

- Hankkeen kirjanpito, josta ilmenevät alihankintakustannukset ja -palvelut
- Hankintaprosessin dokumentointi: tarjouspyyntö, vastaanotetut tarjoukset, tarjousvertailu ja hankintapäätös
- Palvelua koskeva kirjallinen sopimus
- Laskut
- Todisteet maksusta ja toimituksesta
- Tuotokset

4.5 Infrastruktuuri-investoinnit

Kohta 5 on tarkoitettu pääasiassa suurille infrastruktuurihankkeille (LIP). Tavallisia hankkeen hankintoja, kuten tietokoneita jne. ei katsota investoinneiksi; ne esitetään otsikon 3 Välineet ja tarvikkeet alla. Tavallisessa kehittämishankkeessa investointikustannusten osuus ei voi ylittää miljoonaa euroa, ja niiden osuus kokonaisbudjetista voi olla enintään 50%.

Infrastruktuuri-investoinnit-otsikon alla budjetoidaan ja raportoidaan **kaikki materiaalit, työt, työvoimakustannukset, ulkopuolinen asiantuntemus ja palvelut, jotka liittyvät infrastruktuuri-investointeihin.**

Valmisteltaessa hanketta, johon kuuluu infrastruktuurikomponentti, on otettava huomioon, että rahoitushakemuksen on sisällettävä seuraavat asiakirjat:

- yksityiskohtainen kuvaus infrastruktuuri-investoinnista ja sen sijainti;
- yksityiskohtainen kuvaus hankkeen kapasiteetin kasvattamista koskevasta osuudesta;
- investoinnin toteutettavuusselvitys
- ympäristövaikutusten arviointi;
- rakennuslupa;
- todisteet omistus- tai maankäyttöoikeudesta.

Sekä Venäjällä että Suomessa on noudatettava kansallista julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä sekä ohjelman sääntöjä ja ohjeistuksia. Tarkempia projektin hankintoja koskevia ohjeita julkaistaan myöhemmin ohjelmakäsikirjan osassa D. Läpinäkyvyyttä, syrjimättömyyttä ja palveluntarjoajien tasa-arvoista kohtelua koskevia perusperiaatteita on aina noudatettava.

Hankintoja ei saa keinotekoisesti pilkkoa, jotta sopimuksen arvo jäisi alle lain kynnysarvon.

Maa- tai rakennushankinnat, joiden summa ylittää 10 % hankkeen tukikelpoisista kokonaiskustannuksista, eivät ole tukikelpoisia. Hanke, johon sisältyy infrastruktuuriosuus, joutuu maksamaan ohjelmarahoituksen takaisin, jos viiden vuoden sisällä hankkeen päättymisestä, tai valtionapua koskevissa säännöissä määritellyssä ajassa, siihen tehdään merkittävä, sen luonteeseen, tavoitteisiin tai toteutusolosuhteisiin vaikuttava muutos, joka vie pohjan sen alkuperäisiltä tavoitteilta. Hallintoviranomainen perii takaisin aiheettomasti maksetut summat suhteessa siihen, miten pitkältä ajalta vaatimusta ei ole täytetty.

Tilintarkastusta/valvontaa varten on toimitettava seuraavat asiakirjat:

- Hankkeen kirjanpito, josta ilmenevät alihankintakustannukset ja -palvelut
- Hankintaprosessin dokumentointi: tarjouspyyntö, vastaanotetut tarjoukset, tarjousvertailu ja hankintapäätös
- Palvelua koskeva kirjallinen sopimus
- Laskut
- Todiste maksusta ja toimituksesta
- Tuotokset

4.6 Hallinnolliset kustannukset

Kohdan 7 Hallinnolliset kustannukset on tarkoitus kattaa kaikki epäsuorat kustannukset, jotka liittyvät hankkeen hallintoon, esimerkiksi:

- Toimiston vuokrat
- Tietoliikenne (puhelin, internet, faksi)
- Tietotekniset järjestelmät
- Toimistotarvikkeet, postin palvelut
- Lämmitys, sähkö, vesi
- Kunnossapito, siivous, korjaukset
- Arkistointi, turvallisuus

Hallinnolliset kustannukset on **kiinteä prosenttiperusteinen kustannuserä**, mikä tarkoittaa sitä, että hankkeen toteutuksen aikana ko. kuluista ei tarvitse esittää kirjanpidon dokumentteja. Hallinnolliset yleiskulut ilmoitetaan kiinteänä hintana, joka on **enintään 7 % suorista kokonaiskustannuksista (pois lukien infrastruktuurikulut) hanketta ja toteuttajaorganisaatiota kohti**. Hallinnollisten kustannusten raportoinnissa käytettävä prosentti määritellään tukisopimuksessa.

Hakuvaiheessa päätoteuttajan ja hankekumppaneiden tulee toimittaa yksityiskohtaiset erittelyt niistä kustannuksista, jotka on tarkoitus kattaa hallinnollisten kustannusten erästä. Kustannusten arvioinnissa käytetyt laskelmat ja menetelmät on esitettävä; yleiskulujen määrä on perusteltava. Budjetoitujen hallintokulujen on oltava oikeita ja kuvastettava todellisia, toteutuvia yleiskuluja. Hallintoviranomainen voi pyytää niitä koskevia lisätietoja tukisopimuksen laatimisvaiheessa (siinä tapauksessa, että hanke saa ohjelmarahoitusta).

Kiinteää, prosenttiperusteista erää käytetään raportointimenettelyjen yksinkertaistamiseksi. Laadittaessa talousraportteja hankkeen toteutuksen aikana hankekumppaneiden ei tarvitse toimittaa hallintokuluja koskevia tositteita tai muuta kirjanpitoaineistoa. Hallinnollisista yleiskuluista maksettavia kustannuksia ei saa esittää minkään muun kulukohdan alla.

Jos organisaatiossa käytetään yleiskustannuslisää, laskelmat ja todistukset siitä riittävät todentamaan hallinnollisten kustannusten määrän. Muussa tapauksessa hallinnollisten kustannusten budjetoidun jyvityksen hankkeelle tulee perustua työkuukausien määrään. Esimerkiksi toimiston vuokrakulut tulee budjetoida suhteessa projektihenkilöstön käytössä oleviin neliömetreihin ja heidän budjetoituun työaikaansa kuukausina, ottaen huomioon myös osa-aikainen työskentely hankkeelle. Budjetoidut kustannukset tulee perustella laskelmien, selvitysten ja mahdollisesti kirjanpidon dokumenttien avulla.

Tilinpito/kirjanpito alihankintana voidaan raportoida kohdassa 4 Alihankintakustannukset, palvelut. Tilinpidosta/kirjanpidosta vastaavien henkilöiden palkkakulut voidaan esittää linjassa 1 Henkilöstö. Hankkeen tarkoituksiin avattavan pankkitilin avaamiskulut ja ulkomaan tilisiirtojen kulut voidaan esittää kohdassa 4 Alihankintakustannukset, palvelut.

4.7 Tulot, tuotot

Joissakin tapauksissa hankkeen toiminta voi tuottaa tuloa päätoteuttajalle tai hankekumppaneille. Hankkeen tulot tarkoittavat asiakkaiden hankkeen tuottamista tuotteista tai palveluista suoraan maksamia tuloja. Tyypillisiä tuloja ovat hankkeen seminaarien osallistumismaksut ja julkaisujen myynnistä saadut tulot.

Tulot tulee arvioida jo hakuvaiheessa sisällyttämällä ne budjettiin. Todelliset hankkeen toteutusvaiheessa syntyvät tulot on esitettävä talousraportissa. Tulot vähennetään tukikelpoisista kokonaiskustannuksista. Tuki maksetaan tukikelpoisten nettokustannusten perusteella.

ESIMERKKI

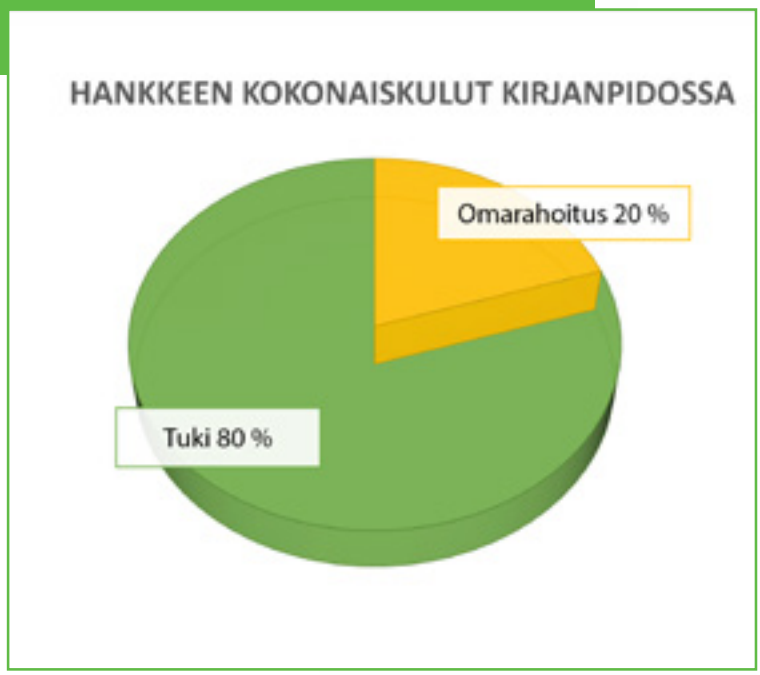
Hanke on ilmoittanut 100 000 euron tukikelpoiset kustannukset raportointijakson aikana. Hankepartnerit ovat myös saaneet 10 000 euroa tuloa hankkeen tapahtumien pääsylipuista ja julkaisujen myynnistä. Tukisopimuksen mukaan hankkeen tuki on 80,0 % tukikelpoisista kokonaiskuluista. Tulot vähennetään kokonaiskustannuksista, joten tukikelpoiset nettokustannukset ovat 100 000 – 10 000 = 90 000 euroa. Tuki on 80,0 % tukikelpoisista nettokustannuksista. 0,8 * 90 000 = 72 000 euroa.

5. OMARAHOITUS/ HANKEKUMPPANIEN OMA VASTINRAHOITUS

Hankekumppanien on osallistuttava jokaisen CBC-hankkeen rahoitukseen. Päätoteuttajan ja hankekumppaneiden omarahoitusosuuden on oltava **vähintään 20,0 % tukikelpoisista nettokokonaiskustannuksista**. Mikäli hankkeelle osoitetaan muuta omarahoitusta kuin mitä partnereilta saadaan (lahjoitukset), se tulee huomioida rahoitussuunnitelmassa ja raportoida hankkeen toteutuksen aikana. Muuksi omarahoitukseksi hyväksytään vain rahasuoritus, ei kiinteää omaisuutta (kuten laitteet, ajoneuvot, maa tai rakennukset) ja se tulee varmentaa sitä varten annetulla lomakkeella (rahoitushakemuksen liite 4). Huomionarvoista on se, että toisesta hankkeesta saatavaa EU-rahoitusta tai valtionapua ei voida käyttää vastinrahoituksena, eli EU-hankkeet eivät voi rahoittaa toisiaan.

Luontoissuorituksia, talkootyötä tai muuta vastikkeetta suoritettavaa tuotantopanosta, ei hyväksytä omarahoitukseksi eivätkä ne ole tukikelpoisia kustannuksia. Myös omarahoituksen ja tulojen ero on syytä huomioida. Hankkeiden on noudatettava **voittoa tuottamattomuuden periaatetta**; CBC-hankkeet eivät saa tuottaa voittoa tai antaa tuensaajille (eli hakijalle tai hankekumppaneille) kilpailuetua.

KUSTANNUSRAKENNE



6. ARVONLISÄVERO (ALV)

Arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus vain silloin, jos se jää tuensaajan (päätoteuttajan tai hankekumppanin) lopulliseksi kustannukseksi. Jos ALV on millään tavoin saatavissa takaisin, sitä ei voida katsoa tukikelpoiseksi kustannukseksi, vaikka tuensaaja ei todellisuudessa hakisikaan sitä takaisin. Toisin sanoen: ALV on tukikelpoista vain silloin, jos tuensaajalla ei ole oikeutta vähentää sitä tai hakea sitä takaisin.

Jos päätoteuttaja tai hankekumppani sisällyttää ALV:n hankkeen kustannuksiin, sen on toimitettava tarvittavat dokumentit tilintarkastajalle ja hallintoviranomaiselle organisaation ALV-statuksen todisteeksi. Mieluiten on esitettävä verottajan todistus.

Hankkeen tilintarkastajan tulee mainita ALV-asia kustannusten varmentamista koskevassa muistilistassaan.

7. MAKSUMENETTELYT

Hanke saa kolmenlaisia maksuja:

- Ensimmäinen ennakkomaksuerä
- Välimaksut
- Loppumaksu

Kaikki maksupyynnöt tarvittavine liitteineen laaditaan, tallennetaan ja lähetetään sähköisesti PROMAS-järjestelmässä. Asiakirjat on myös tulostettava, allekirjoitettava nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön toimesta ja toimitettava hallintoviranomaiselle.

Ensimmäinen ennakkomaksu suoritetaan hankkeen alussa, ja sen on yleensä tarkoitus sisältää tarvittavat varat hankkeen ensimmäisen 12 kuukauden jakson toteutusta varten. Ennakkomaksu voi olla enintään 80 % ensimmäisen 12 kuukauden jakson tuesta. Myös lyhyempiä raportointijaksoja voidaan käyttää.

Välimaksu(t) suoritetaan väliraporttien perusteella, ja niiden on tarkoitus sisältää tarvittavat varat hankkeen seuraavan/seuraavien 12 kuukauden jakson/jaksojen toteutukseen. Myös lyhyempiä raportointijaksoja voidaan tarvittaessa käyttää. Hallintoviranomainen päättää välimaksujen suuruuden hankkeen etenemisen, tukikelpoisten kustannusten määrän ja tulevan raportointijakson arvioitujen kustannusten perusteella.

Hallintoviranomainen tarkastaa väliraportin viimeistään 45 päivän kuluessa. Maksut on suoritettava 45 päivän kuluessa väliraportin hyväksymisestä. Hallintoviranomainen voi pyytää raportteja, maksupyyntöjä ja liitteitä koskevia lisätietoja, jotka on toimitettava 30 päivän kuluessa pyynnöstä.

Maksupyyntö loppumaksusta jätetään hallintoviranomaiselle loppuraportin kanssa kolmen (3) kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä. Ennakko- ja välimaksut eivät saa ylittää 90 % tuesta, joten loppumaksun on oltava vähintään 10 % tuen kokonaismäärästä.

Omarahoitusosuus (hankekumppanien vastinrahoitus) on pakollinen. Ohjelmarahoitus tulee lopulta olemaan enintään 80,0 % tukikelpoisista kokonaiskustannuksista kirjanpidossa. Hankkeen tukiprosentti on mainittu tukisopimuksessa. Jos ennakkomaksuista on kertynyt korkoa, hallintoviranomaiselle on toimitettava väli- ja loppuraportin liitteenä tiliote, josta ilmenee koron määrä. Korot vähennetään väli-/loppumaksusta.

Huomaa, että allekirjoittamalla maksupyynnön päätoteuttaja vahvistaa, että maksupyynnössä ja talousraportissa on annettu täydelliset, totuudenmukaiset ja luotettavat tiedot, ja että maksupyyntöä tukee riittävä määrä todistusaineistoa, jotka voidaan tarkastaa. Väärien tai puutteellisten tietojen antaminen tai sellaisten raporttien antaminen, jotka eivät vastaa todellisuutta, voi johtaa siihen, että hallintoviranomainen purkaa tukisopimuksen ilman eri ilmoitusta ja ilman minkäänlaista korvausvelvollisuutta.

MAKSATUKSIA KOSKEVAT VALITUSMENETTELYT – OIKAISUVAATIMUS

Ohjelman hallintoviranomainen, Etelä-Karjalan liitto, on kuntayhtymä. Suomen kuntalain (410/2015) luvun 16 perusteella sen päätöksestä voi vaatia oikaisua Maakuntahallitukselta. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Maakuntahallituksen päätöksestä voi valittaa edelleen kunnallisvalituksena hallinto-oikeuteen 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Valitus hallinto-oikeuteen voidaan tehdä sillä perusteella, että 1) päätöstä ei ole tehty oikeassa järjestyksessä; 2) päätöksen tehnyt julkinen viranomainen on ylittänyt valtuutensa; 3) päätös on muulla tavalla lainvastainen.

On syytä muistaa, että kustannusten tukikelpoisuutta ja maksuja koskevat päätökset perustuvat aina ohjelman sääntöihin, joten hallintoviranomaisen edustajien kanssa kannattaa aina neuvotella ennen valituksen jättämistä.

D HANKKEEN TOTEUTUS

1. YLEISET PERIAATTEET

Rajat ylittävän yhteistyöhankkeen toteutus perustuu päätoteuttajan ja hallintoviranomaisen väliseen kirjalliseen tukisopimukseen. Noudatettavat käytännöt perustuvat sopimukseen ja sen liitteisiin. Jokaisen tukea vastaanottavan hankkeen on tuotettava vaaditut hankeraportit.

Raportteja on toimitettava säännöllisesti, ja siten annettava ajantasaista tietoa hankkeen toteutuksen edistymisestä, sekä perusteltava ne kustannukset, joiden korvaamista maksupyynnöissä esitetään. Raporttien toimittamisesta vastaa päätoteuttaja, joka myös arvioi omaa ja kumppaniensa toimintaa ja hankkeen edistymistä kokonaisuudessaan. Vaikka päätoteuttaja vastaa raportoinnista, kaikkien kumppanien on osallistuttava siihen.

Hyvä ja kiinnostava raportti ei rajoitu hankkeen toimenpiteiden luettelointiin – kyseessä ei ole leikkaa-liitä -tehtävä! Hyvä raportti korostaa hankkeen tuloksia. Määrällisiä tuloksia tulee ilmoittaa aina kun se on mahdollista.

MITEN PROMAS-JÄRJESTELMÄÄ KÄYTETÄÄN RAPORTOINNISSA?

Teknisiä ohjeita koskien PROMAS-järjestelmän käyttöä hankkeen toteutusvaiheessa on annettu ohjelman verkkosivuilla julkaistussa PROMAS-käyttöohjeessa. Järjestelmä noudattaa pääsääntöisesti samaa logiikkaa kaikissa toiminnoissaan. Myös suurin osa hallintoviranomaisen edellyttämiä raportteja, maksupyyntöjä ja muutospyyntöjä koskevista lisätietopyynnöistä käsitellään ohjelman avulla.

Tärkeimmät periaatteet

- Hakemusvaiheessa saatu tunnusnumero (KS+neljä lukua) toimii myös hankkeen tunnusnumerona.
- Kaikki järjestelmän lomakkeet voidaan täyttää usean istunnon aikana ennen niiden jättämistä.
- Kaikki pakolliset asiakirjat on ladattava Liitteet-osassa edellytetyllä tavalla ennen raportin tai pyynnön jättämistä.
- Lomakkeen allekirjoituskohta tulee näkyviin sen jälkeen, kun sähköinen lomake on jätetty.
- Päätoteuttaja voi hallita kumppaneiden oikeuksia samoin kuten hakemusta laadittaessa.

2. HANKEORGANISAATIO

Hankkeen toteuttamiseksi tehokkaasti kumppaneiden on pohdittava millainen hankeorganisaatio on sopivin valittujen menetelmien ja toivottujen tulosten näkökulmasta.

Selkeä töiden ja velvollisuuksien jako auttaa hankkeen kokonaishallintaa ja lukuisten yksittäisten toimenpiteiden koordinointia.

2.1 Hankkeen johto- tai ohjausryhmä

Mitä tahansa menetelmiä ja työkaluja valitaankin, on suositeltavaa, että kullekin hankkeelle perustetaan hankkeen johto- tai ohjausryhmä, jossa on mukana jokaisen kumppanin edustaja.

Ryhmän tärkeimpiä tehtäviä on varmistaa säännöllinen tiedonkulku ja huolehtia yhteistyöstä. Sen tulee pyrkiä luomaan aitoa yhteistoimintaa ja tukea keskinäisiä neuvotteluja, jotka käsittelevät hankkeen toteutuksessa esiin tulevia käytännön asioita. Käsiteltäessä mahdollisia muutostarpeita on tärkeää huomata, että ryhmällä ei ole valtaa päättää sopimusasioista, mutta niistä voidaan keskustella ja niitä voidaan valmistella, jotta päätoteuttaja voi käydä asiaa läpi hallintoviranomaisen kanssa.

Kokouskutsu johto- tai ohjausryhmän kokouksiin on lähetettävä tiedoksi myös hallintoviranomaiselle (käytännössä hankkeen yhteyshenkilölle), ja sen edustajalla (hallintoviranomaisen ja/tai sivutoimiston edustaja) on oikeus osallistua kokouksiin, jos se katsotaan tarpeelliseksi.

Kokousten kohtuulliset kustannukset hyväksytään hankkeen kustannuksiksi. Hankkeen budjetista ei kuitenkaan tarvitse korvata mahdollisia hallintoviranomaisen ja/tai sivutoimiston edustajan osallistumisesta aiheutuvia kustannuksia.

Kokouksia järjestettäessä tulee myös harkita nykyaikaisen teknologian mahdollistamaa virtuaalista osallistumista. Kaikki aiheet eivät välttämättä edellytä henkilökohtaisia keskusteluja, vaan ne voidaan hoitaa edullisesti Internetin välityksellä. Raportin laatiminen on helpompaa, jos hankkeen toiminnasta on pidetty säännöllisesti päiväkirjaa!

2.2 Kumppanuussopimus

Komission täytäntöönpanoasetuksen (EY) nro 897/2014 mukaan päätoteuttajan on solmittava sopimus muiden kumppaneiden kanssa. Näin turvataan asianmukainen varainhoito ja aiheettomasti maksettujen varojen takaisinperintä. Tämän vaatimuksen edellyttämiä toimenpiteitä kannattaa aloittaa käytännössä heti toimeenpanomääräyksen vastaanottamisen jälkeen.

Sopimus/sopimukset on/ovat pakollisia asiakirjoja, ja ne vaaditaan ennen tukisopimuksen allekirjoittamista silloin, kun kumppani on venäläinen yksityinen toimija, ja muissa tapauksissa pian tukisopimuksen allekirjoittamisen jälkeen. Jäljennös kumppanuus-sopimuksesta/-sopimuksista lähetetään hallintoviranomaiselle, ja prosessin odotetaan olevan kokonaisuudessaan valmis hankkeen kuuden (6) ensimmäisen toteutuskuukauden kuluessa. Päätoteuttaja voi allekirjoittaa sopimuksen erikseen jokaisen kumppanin kanssa tai yhteisesti yhtenä sopimuksena, jonka kaikki kumppanit allekirjoittavat. Kummassakin tapauksessa yhteiset vastuut, oikeudet ja velvollisuudet on määriteltävä erikseen kunkin kumppanin osalta.

Täytäntöönpanoasetuksen vaatimusten täyttämiseksi kumppanuussopimuksessa/-sopimuksissa suositellaan käsiteltävän ainakin seuraavia asioita:

- sopimuksen aihe;
- sopimuksen kesto;
- jokaisen sopimusosapuolen koko nimi, osoite ja juridinen status;
- kunkin kumppanin rooli ja vastuut (toiminnalliset ja taloudelliset);
- kunkin kumppanin oikeudet ja velvollisuudet (toiminnalliset ja taloudelliset);
- kumppanuuden päätöksenteko- ja viestintämenettelyt,
- työkieli/-kielet;
- mahdollisten muutostarpeiden käsittely;
- taloushallinnon rakenne;
- kumppanin/kumppanien budjetti;
- osapuolten väliset maksumenettelyt;
- kunkin kumppanin vastuiden seuranta ja niistä raportoiminen;
- kulunvahvistusmenettelyt ja havainnoista raportoiminen;
- takaisinperintämenettelyt;
- hankkeen tuotosten materiaaliset ja immateriaaliset oikeudet;
- tuotteiden ja tulosten omistus ja ylläpito hankkeen päättymisen jälkeen;
- hankkeen toteutuksen jälkeinen tulonmuodostus;
- tarjousten tekoa ja urakanantoa koskevat periaatteet ulkoistettujen palveluiden ja työn suhteen;
- kirjanpitoa koskevat periaatteet;
- kustannusten tukikelpoisuutta ja -kelvottomuutta koskevat periaatteet;
- omaa rahoitusosuutta ja sen kertymistä, dokumentointia ja raportointia koskevat periaatteet;
- käytettyjä valuuttoja koskevat menettelyt (InforEuro, mahdolliset valuuttatappiot);
- erimielisyyksien ratkaiseminen ja mahdollinen korvaus sopimusrikkomuksen yhteydessä;
- sopimuksen muuttaminen ja päättyminen;
- sovellettavat määräykset ja lait mukaan lukien toimenpiteet, joilla huomioidaan tietosuoja-asetuksen vaatimukset.

(Huom: Kaikki edellä mainitut yksityiskohdat eivät välttämättä koske kaikkia kumppaneita.)

3. RAPORTOINTITYYPIT JA -JAKSOT

Kaikkien hyväksyttyjen hankkeiden on toimitettava kolmenlaisia raportteja annetuissa aikarajoissa.

RAPORTTITYYPPI	SISÄLTÖ JA LUONNE	TOIMITTAMINEN
HANKKEEN PÄIVITYSRAPORTTI	Lyhyt raportti hankkeen edistymisestä, ilman pakollisia liitteitä	Toimitetaan 15 päivän kuluessa raportointijakson päättymisestä vain sähköisessä muodossa PROMAS-järjestelmässä
VÄLIRAPORTTI/-RAPORTIT	Täydellinen raportti kyseiseltä ajanjaksolta sisältäen kohdissa 3.2.1 ja 3.2.2 luetellut pakolliset liitteet	Toimitetaan kolmen (3) kuukauden kuluessa raportointijakson päättymisestä sähköisessä muodossa PROMAS-järjestelmässä ja allekirjoitettuna (ilman liitteitä) hallintoviranomaiselle 10 päivän kuluessa sähköisen raportin jättämisestä.
LOPPURAPORTTI	Täydellinen raportti koko toteutusajalta sisältäen kohdissa 3.2.2 ja 3.3 luetellut pakolliset liitteet	Toimitetaan kolmen (3) kuukauden kuluessa hankkeen toteutuksen päättymisestä sähköisessä muodossa PROMAS-järjestelmässä ja yhtenä allekirjoitettuna asiakirjapakettina hallintoviranomaiselle 10 päivän kuluessa sähköisen raportin jättämisestä.

Väliraportit ja loppuraportin allekirjoittaa päätoteuttajaorganisaation valtuuttama henkilö (vrt. hakemus).

Raportti katsotaan saapuneeksi määräajassa, kun se on jätetty PROMAS-järjestelmään annetun aikarajan puitteissa. Väli- ja loppuraporttien käsittelyaika alkaa kuitenkin vasta, kun hallintoviranomainen on vastaanottanut sekä sähköisen version että allekirjoitetun paperiversion, ja siksi alkuperäinen allekirjoitettu raportti on toimitettava viipymättä 10 päivän kuluessa sähköisen version jättämisestä. Raportit tarkastetaan 45 päivän kuluessa allekirjoitettujen asiakirjojen vastaanottamisesta.

Tarkastusvaiheen jälkeen päätoteuttaja saa joko tiedon raportin hyväksymisestä tai lisätietopyynnön. Jälkimmäisessä tapauksessa 45 päivän aikaa mittaava kello pysähtyy pyynnön esittämispäivänä. Päätoteuttajan on toimitettava pyydetyt tiedot 30 päivän kuluessa, ja saatuaan tiedot ja todettuaan ne hyväksyttäväksi, hallintoviranomainen vie hyväksymisprosessin loppuun.

Päätoteuttajan tulee ilmoittaa raportin tarkastuksen tuloksista ja hyväksynnästä kumppanilleen/kumppaneilleen ja varmistaa, että mahdolliset huomautukset ja suositukset otetaan huomioon.

Kaikki raportointiin tarvittavat liitteet julkaistaan ohjelman verkkosivuilla www.sefrcbc.fi, ja ne ovat ainoastaan englanniksi. Tarkista uusin ilmoitus ja uusimmat asiakirjaversiot ennen raportin laatimisen aloittamista.

3.1 Hankkeen päivitysraportti

Hankkeen tulee periaatteessa noudattaa hyväksyttyä työsuunnitelmaa aloituspäivästä päättymispäivään saakka. Jotta tämä onnistuu, toiminta on aloitettava tehokkaasti ja viivyttelemättä. Hankkeen päivitysraportin tarkoitus on olla työkalu, jonka avulla hankekumppanit voivat laatia itsearvion hankkeen etenemisestä ja hallintoviranomainen voi varmistaa, että kaikki suunnitellut toimenpiteet on käynnistetty ja niitä toteutetaan suunnitellusti. Päivitys ei ole varsinainen raportti, vaan lyhyt kuvaus hankkeen edistymisestä, ja toimii dokumentoitavana hankkeen ja hallintoviranomaisen välisenä viestintätyökaluna.

HANKKEEN ENSIMMÄINEN PÄIVITYSRAPORTTI

Jokaisesta hankkeesta on laadittava itsearvio, ja hankkeen päivitysraportti on toimitettava ensimmäisen viiden (5) toteutuskuukauden jälkeen.

Tukiaineisto (tällä ei tarkoiteta pakollisia liitteitä), esimerkiksi hankkeen johto- tai ohjausryhmän kokousten pöytäkirjat, toimivat käyttökelpoisina todisteina hankkeen edistymisestä päivitysjakson aikana ja lisätiedon lähteenä hallintoviranomaisen arviointia varten.

Ensimmäinen päivitysraportti antaa hallintoviranomaiselle tietoa seuraavista seikoista:

- hankkeen suunnitellut hallintorakenteet on toteutettu ja toiminnassa;
- ensimmäiset tehtävät ja työpaketit ovat hyväksytyn suunnitelman mukaisia (aikataulultaan ja sisällöltään);
- onko merkkejä haasteista haluttujen tuotosten saavuttamisessa tai tarvetta työsuunnitelman muutoksiin ensimmäisen väliraportin yhteydessä.

Ensimmäisen päivityksen arvioinnin yhteydessä hallintoviranomainen laatii hankekohtaisen *seurantasuunnitelman, johon sisältyy riskiarvio, tarkoituksena selvittää sellaiset seikat joihin tulee kiinnittää erityishuomiota, arvio paikan päällä tehtävistä varmennuksista, ja päätös siitä miten tulospainotteinen seuranta hoidetaan kyseisessä hankkeessa. Suunnitelmasta tiedotetaan päätoteuttajaa, ja sen asianmukaisuus arvioidaan vuosittain.

(* eri seurantamenetelmien kuvaukset ovat käsikirjan D-osassa, luku 5, Tarkastukset ja hankkeen seuranta)

HANKKEEN SEURAAVA/SEURAAVAT PÄIVITYSRAPORTIT

Hankkeen seuraavat päivitysraportit voivat auttaa hankkeen edistymisen seurannassa, ja ne toimitetaan tarvittaessa hallintoviranomaisen pyynnöstä.

Jos hankkeen kesto on alle 18 kuukautta, seuraavaa päivitystä pyydetään vain, jos ensimmäisen arvioinnin yhteydessä on noussut esille erityishuomiota vaativia seikkoja. Pidemmissä hankkeissa seuraavaa päivitystä pyydetään tavallisesti hanketoteutuksen puolivälissä.

HANKKEEN PÄIVITYSRAPORTIN SISÄLTÖ

Hankkeen päivityksessä käsitellään seuraavia kysymyksiä:

- toteutettujen toimenpiteiden edistyminen suhteessa hankkeen koko toimintaan (%)
- syntyneet kustannukset suhteessa hankkeen kokonaisbudjettiin (%)
- kuvaus hankkeen edistymisestä; tehtävien ja työpakettien toteutustaso ja tuotokset kohdennettuina käsiteltävään ajanjaksoon, katsaus toteutusjaksoon väli- tai loppuraporttiin asti ja tietoa mahdollisista esille nousseista haasteista.

3.2 Väliraportti

Periaatteena on, että väliraportti toimitetaan yleensä yhdessä maksupyynnön kanssa (lisätietoa maksupyynnöistä on käsikirjan C-osassa). Raportointijakson pituus voi olla enintään 12 kuukautta. Väliraportti, mukaan lukien kaikki pakolliset liitteet, laaditaan ja toimitetaan PROMAS-järjestelmässä. Lisäksi, raportti (ilman liitteitä) toimitetaan allekirjoitettuna hallintoviranomaiselle. Hallintoviranomainen voi pyytää toimittamaan alkuperäisiä liitteitä.

Väliraportti koostuu kahdesta erillisestä osasta – kerronnallisesta raportista ja talousraportista – ja niihin liittyvistä liitteistä.

3.2.1 Kerronnallinen raportti

Raportissa päätoteuttaja arvioi toteutettuja toimenpiteitä ja raportointijakson aikana saavutettuja tuloksia. Myös mahdollisiin haasteisiin ja poikkeamiin hyväksytystä hankesuunnitelmasta on kiinnitettävä huomiota.

VÄLIRAPORTIN KERRONNALLISEN OSAN SISÄLTÖ

Väliraportti koostuu kuudesta (6) pääosasta

1) **Perustiedot**
   Suurin osa perustiedoista näkyy automaattisesti raportin sähköisessä pohjassa, mutta ne on tarkastettava. Raportointijakso (ensimmäinen ja viimeinen päivä) on täytettävä.

2) **Yhteenveto**
   Yhteenveto-kentässä kuvaillaan hankkeen toteutusta. Kumppanin toteutuksen arviointi edellyttää myös merkintöjä siitä, ovatko suunnitellut roolit ja velvollisuudet toteutuneet.

3) **Toimenpiteet**
   Hyväksyttyyn hankesuunnitelmaan perustuvat ja raportointijakson aikana toteutetut toimenpiteet käydään läpi ja arvioidaan. Edellisen jakson arvioinnin lisäksi edellytetään tulevan jakson edellytysten arviointia. Mahdolliset muutostarpeet, esimerkiksi kumppanien rooleihin toimenpiteissä, tapahtumiin tai budjettiin on perusteltava, ja niistä on keskusteltava hallintoviranomaisen kanssa (lisätietoa muutospyynnöstä käsikirjan D-osassa luvussa 6 Muutokset hankkeessa).

4) Indikaattorit

Raportointivaiheessa hyväksyttyyn hankesuunnitelmaan perustuvat indikaattorit raportoidaan määritetyn toteutustasonsa mukaisesti. Kerronnallinen raportti sisältää myös indikaattoritiedon kumulatiivisen seurannan. Indikaattorien varmistamiseksi kuvaa indikaattorien toteuma lyhyesti tiivistelmässä ja selvitä, miten tieto on varmennettu. Dokumentit ja tieto, jotka varmentavat indikaattorien toteuman, tulee olla selkeästi merkittynä raportin liitteisiin.

5) Viestintä ja näkyvyys

Tässä kentässä kuvaillaan hankkeen viestintä- ja näkyvyystoimia ja niiden vaikutuksia laadullisesta näkökulmasta. Keskity seuraaviin aiheisiin: kuinka näkyvä hanke on ollut, millaista palautetta siitä on saatu, mitkä valituista menetelmistä ovat osoittautuneet tehokkaiksi ja pitäisikö niihin mahdollisesti tehdä muutoksia. Määrällistä tietoa viestintä- ja näkyvyystoimista annetaan erillisellä liitteellä. (Lisätietoa viestinnän ja näkyvyyden arvioinnista ja niistä raportoimisesta E-osassa, luku 4).

6) Liitteet

Väliraportin kerronnalliseen osaan vaaditaan seuraavat liitteet:

- Viestintä- ja näkyvyyssuunnitelma, täydennettynä kyseisen raportointijakson toteutusosalla.
- Hankkeen puitteissa järjestettyjen seminaarien ja muiden tapahtumien osallistujalistat.
- Hankkeen johto- tai ohjausryhmän kokousmuistiot (jos nimetty hankkeessa).
- 2–4 sellaista valokuvaa raportointijakson kohokohdista, jotka kuvaavat hankkeen tehokkuutta ja tuovat esille rajat ylittävän yhteistyön myönteisiä vaikutuksia (lisätietoja valokuvien käyttämisestä on E-osassa, luku 3).
- Jäljennökset hankkeen tuotoksista, kuten lehdistötiedotteista, kirjoista, esitteistä, artikkeleista jne. *Huom! Tuotosten alkuperäiset versiot toimitetaan hallintoviranomaiselle loppuraportin yhteydessä.*

3.2.2 Talousraportointi

Hankkeen talousraportointi koostuu seuraavista asiakirjoista, jotka tulee liittää jokaiseen (väli- ja loppumaksatus) maksupyyntöön:

- kunkin hankepartnerin talousraportit pääkirjan erittelyineen
- koko hankkeen yhdistetty talousraportti
- erittely palkkakustannuksista
- asiakirjat kustannusten ja tulojen varmentamisesta:
  - sopimukset (ERV2)
  - raportit (ERV3)
  - tarkastuslistat (ERV4) ja
  - listat tosiasiallisista havainnoista (ERV5)
- todistus pankkitilitiedoista

Hankkeiden tulee käyttää talousraportointia varten ohjelman kotisivulla julkaistuja lomakkeita.

Kunkin hankepartnerin tulee toimittaa talousraportti, raportoitujen kustannusten pääkirjaerittely, erittely palkkakustannuksista sekä asiakirjat hanketilintarkastuksesta. Päätoteuttaja laatii ja toimittaa koko hankkeen yhdistetyn talousraportin. Todistus pankkitilitiedoista pyydetään tietojen ajantasaisuuden varmentamista varten.

Maksupyynnöt (väli- ja loppumaksatus) tehdään PROMAS järjestelmässä ja edellä mainitut asiakirjat tallennetaan liitetiedostoina. Talousraportit ladataan järjestelmään allekirjoitettuina PDF-tiedostoina sekä Excel-tiedostoina. Maksupyyntö lähetetään hallintoviranomaiselle myös allekirjoitettuna paperiversiona. Liitteitä ei tarvitse lähettää paperimuodossa, mutta niiden täytyy olla saatavilla tarvittaessa. Maksupyyntö tulee olla organisaation valtuuttaman henkilön allekirjoittama.

Talousraportti sisältää tiedot kustannuksista ja tuloista raportointikaudelta ja aiemmilta kausilta, sekä budjettivertailun. Kukin hankepartneri laatii oman talousraporttinsa.

Yhdistetyn talousraportin laatii vain pääpartneri ja siinä esitetään hankkeen kokonaiskustannukset pääkustannuslajitasolla. Yhdistetty raportti sisältää kustannukset ja tulot raportointikaudelta ja aiemmilta kausilta sekä budjettivertailun. Hankepartnereiden, jotka eivät ole julkisia elimiä tai valtion organisaatioita täytyy raportoida ennakkomaksuista kertyneet korot. Myös lahjoitukset ts. muualta kuin hankepartnereilta saatu omarahoitus tulee raportoida, mikäli sellaista on saatu (katso myös ohjelmakäsikirjan osa C, luvut 4.7 ja 5).

Pääkirjan erittely tarjoaa yksityiskohtaista tietoa raportoiduista kustannuksista. Kulut kuvataan ja eritellään tositteittain. Myös ruplien muuntaminen euroiksi tehdään pääkirjan erittely –lomakkeella (ohjelmakäsikirjan osa C, luku 2 Euron käyttö mukaisesti). Tilintarkastajat voivat merkitä huomioitaan lomakkeelle.

Palkkakustannusten erittely on selvitys projektihenkilöstön työajasta, palkkakuluista sekä niiden sivukuluista.

Osa-aikaisesti projektille työskentelevien tulee täyttää työajanseurantaa jokaiselta työkuukaudelta. Työajanseurantalomake julkaistaan ohjelman verkkosivuilla, mutta hankepartnerit voivat käyttää myös omaa lomakettaan tai raportteja työajanseurantajärjestelmästään, mikäli ne sisältävät samat tiedot. Työajanseurannat eivät ole pakollisia liitteitä, mutta hallintoviranomainen voi pyytää niitä toimitettavaksi lisäselvityksenä, jos tarvetta ilmenee. Pääasiassa työajanseurantoja tarkastavat hankkeen tilintarkastajat osana kustannusten tarkastamista.

Henkilöstöluettelo tulee tehdä PROMAS-järjestelmässä hankkeen INFO-sivulla. Henkilöstöluettelo sisältää hankehenkilöstön nimet, tehtävänimikkeet, tehtävät sekä alkamis- ja päättymispäivät hankkeelle työskentelyssä.

Hankintalista tehdään myös PROMAS-järjestelmässä. Kaikki hankinnat, tavarat ja palvelut, tulee kuvata ja liittää järjestelmään kopiot hankinta-asiakirjoista. Kilpailutusasiakirjat sisältävät tarjouspyynnön, tarjousvertailun, hankintapäätöksen ja -sopimuksen. Huomaa, että olennaiset osat kilpailutusasiakirjoista tulee kääntää myös englanniksi (virallisia käännöksiä ei tarvita).

3.3 Loppuraportti

Loppuraportti toimitetaan hallintoviranomaiselle kolmen (3) kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä. Loppuraportin tulee käsittää hankkeen koko kestoaika, ja siihen tulee koota tietoa aiemmin toimitetuista väliraporteista, ja joihin lisätään viimeisen raportin jälkeiset toimenpiteet ja tuotokset.

Loppuraportin rakenne ja vaaditut liitteet ovat pääosin samat kuin väliraportin, jonka lisäksi raporttiin kuuluu joitakin lisäkohtia. Loppuraportti koostuu kerronnallisesta raportista ja talousraportista kuten väliraporttikin, mutta loppuraportin kerronnallinen osuus edellyttää laajempaa analyysia ja arviota hankkeen toteutuksesta ja muista asiaan liittyvistä seikoista.

Väliraporttiin kuuluvien asioiden lisäksi loppuraportin kerronnallisessa osassa on huomioitava seuraavaa:

TULOKSET

Loppuraportissa keskitytään kuvaamaan pääpiirteittäin hankkeen lopulliset tulokset. Niistä raportoitaessa tulee käyttää tarkkoja ilmauksia ja antaa todistusaineistoa siitä, miten raportoidut tulokset voi havaita. Käytä loogisen viitekehyksen matriisia ja esitä saavutettiinko tavoitteet ja olivatko ne relevantteja. Myös ne tavoitteet, joita ei saavutettu, on tärkeää analysoida. Jos sellaisia on, tee niistä huomioita ja kuvaa hankkeen lopputuloksiin vaikuttaneita olosuhteita.

VAIKUTUKSET

Kuvaile, mitkä hankkeen tulosten vaikutukset ovat näkyviä ja mitattavia, ovatko ne kestäviä ja sisältyykö niihin läpileikkaavia seikkoja.

SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaile hankkeen seurantaa ja arviointia (menetelmät ja tulokset).

YMPÄRISTÖVAIKUTUKSET

Arvioi hankkeen mahdollisia ympäristövaikutuksia.

YHTEENVETO HANKKEEN SAAVUTUKSISTA

Hallintoviranomainen arkistoi hankkeen loppuraportin. Se on julkinen asiakirja, joka annetaan kenelle tahansa sitä pyytävälle henkilölle, lukuun ottamatta niitä osia, jotka sisältävät henkilötietoja ja/tai kaupallisen salassapitovelvollisuuden alaista tietoa. Laajan sisältönsä ja teknisen luonteensa johdosta loppuraportti on harvoin sellaisenaan sopiva julkisuustarkoituksiin. Siksi hankkeesta tulee laatia kuvaus sen saavutuksista. Kuvausta käytetään hallintoviranomaisen, Euroopan komission ja Suomen ja Venäjän kansallisten viranomaisten ylläpitämissä julkisissa tietokannoissa.

HANKKEEN HALLINTO, RAHOITUSINSTRUMENTTI JA YHTEISTYÖ

Loppuraportin kerronnallisen osan loppuun liitetään arvio hankkeen hallinnosta ja organisaatiosta, rahoitusinstrumentista (sen saatavuudesta ja toimivuudesta) ja yhteistyöstä kumppanien kesken ja muiden organisaatioiden kanssa. Pohdi sitä, opittiinko hankkeesta jotakin tai sisältyikö siihen hyviä käytäntöjä.

LIITTEET

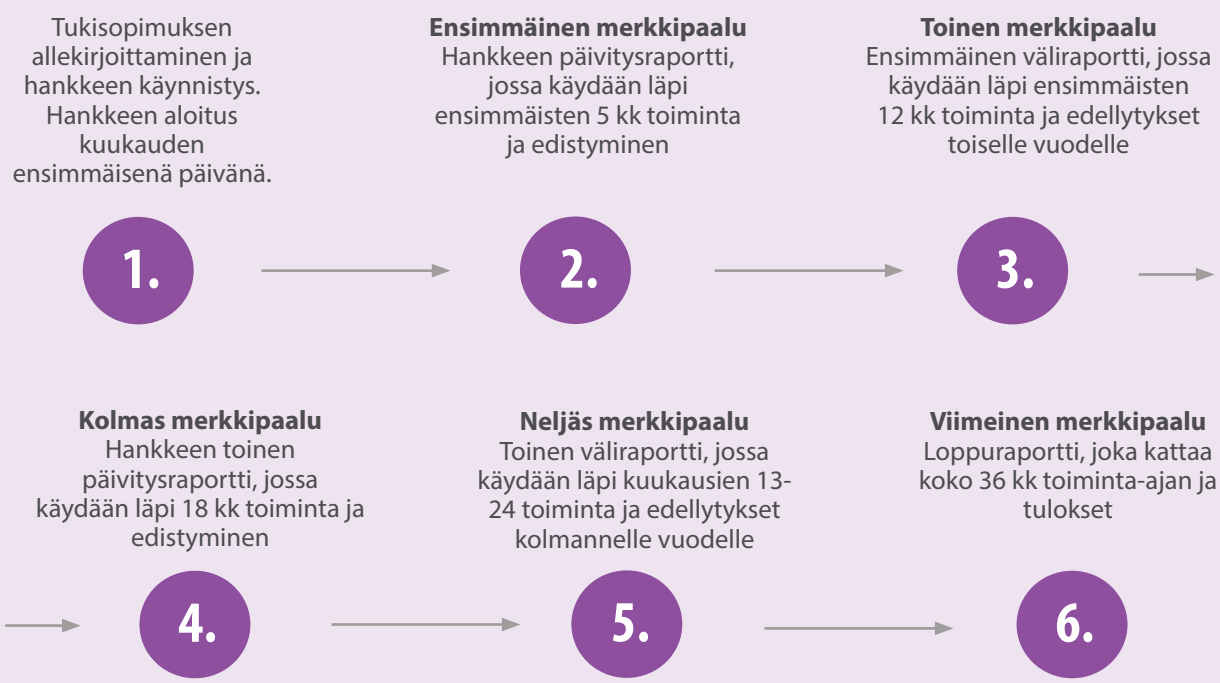
Loppuraportin kerronnalliseen osaan tarvitaan seuraavat liitteet:

- Viestintä- ja näkyvyyssuunnitelma, täydennettynä koko raportointijakson kattavalla toteutusosalla.

- Hankkeen puitteissa järjestettyjen seminaarien ja muiden tapahtumien osallistujalistat viimeisen väliraportin jälkeiseltä ajalta.
- Hankkeen johto- tai ohjausryhmän kokousmuistiot (jos nimetty hankkeessa) viimeisen väliraportin jälkeiseltä ajalta.
- 2–4 sellaista valokuvaa viimeisen raportointijakson kohokohdista, jotka kuvaavat hankkeen tehokkuutta ja tuovat esille rajat ylittävän yhteistyön myönteisiä vaikutuksia (lisätietoja valokuvien käyttämisestä on E-osassa, luku 3).
- Luettelo hankkeen tuotteista ja tuloksista, ja kuvaus niiden omistuksesta ja ylläpidosta hankkeen päättymisen jälkeen.
- Selvitys tuotosten omistajuuden siirrosta, jos tarpeellinen.
- Hankkeen alkuperäiset tuotokset kuten lehdistötiedotteet, kirjat, esitteet, artikkelit jne.

Hankekumppanit ovat rajat ylittävän yhteistyöhankkeen toteutuksen asiantuntijoita. Loppuraporttiin sisältyvät perustellut mielipiteet ja näkökulmat ovat arvokkaita välineitä tulevan yhteistyötoiminnan kehittämisessä!

RAPORTOINNIN MERKKIPAALUT (ESIMERKKI 36 KUUKAUTTA KESTÄVÄSTÄ HANKKEESTA)



4. HANKINNAT

Tuotteiden ja palveluiden hankinnat hanketta varten on aina tehtävä kansallisen lainsäädännön ja julkisia hankintoja koskevien sääntöjen sekä tässä luvussa esitettyjen sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti. Sovellettavat säännöt määräytyvät sijainnin mukaan (Suomi tai Venäjä) ja venäläisten hankekumppaneiden kohdalla myös hankkijaorganisaation tyypin mukaan (julkinen vai yksityinen):

Suomalaisten organisaatioiden (julkisten ja yksityisten) on noudatettava

- lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) ja
- jäljempänä annettuja kansalliset kynnysarvot alittavia hankintoja koskevia sääntöjä ja ohjeita.

Venäläisten julkisten toimijoiden on noudatettava

- kansallisia tuotteiden, töiden ja palveluiden hankintaa koskevia lakeja ja
- jäljempänä annettuja sääntöjä ja ohjeita.

Venäläisten yksityisten toimijoiden on noudatettava

- tukisopimuksen liitteen "Yksityisten venäläisten tuensaajien hankintasopimusten hyväksyminen" sääntöjä ja
- jäljempänä annettuja sääntöjä ja ohjeita.

Myös C-osan luvussa 3 esitetyt tukikelpoisuuden perussäännöt on muistettava hankkeiden hankintoja valmisteltaessa.

Hankintasopimus tehdään kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen, tai milloin se on tarkoituksenmukaista, halvimman tarjouksen esittäjän kanssa välttäen samalla mahdolliset eturistiriidat.

Tuotteiden tai palvelujen arvosta riippumatta on noudatettava läpinäkyvyyden, kustannustehokkuuden ja toimittajien oikeudenmukaisen ja tasa-arvoisen kohtelun periaatteita. Hankintamenettelyyn ei saa liittyä eturistiriitoja ja menettelyyn osallistuminen on oltava avoimesti ja tasa-arvoisesti mahdollista toimijoille, joita koskee sovellettava lainsäädäntö Venäjän, Suomen tai Euroopan unionin alueella.

Hankintojen alkuperämaan tulee olla edellä mainitulta alueelta, paitsi jos hankinnan arvo jää alle 100 000 euron, jolloin alkuperämaa voi olla mikä maa tahansa.

Eturistiriita on olemassa silloin, jos taloudellisen toimijan tai muun henkilön toimien puolueeton ja tasapuolinen hoitaminen vaarantuu perhe- tai tunnesyistä, poliittisesta mielipiteestä tai tietyn kansallisuuden suosimisesta johtuen, tai jos henkilöllä on taloudellisia tai muita yhteisiä etuja saajan kanssa. Kaikkien hankekumppaneiden on varmistettava, että eturistiriitoja vältetään kaikin tarvittavin keinoin.

Eturistiriitatilanne syntyy tavallisesti hankintamenettelyn aikana. Hankekumppaneiden välinen alihankinta ei pääsääntöisesti ole hyväksyttävää; kumppanit eivät voi ostaa tuotteita tai palveluita toisiltaan. Hankkeen henkilökunta ei myöskään voi toimia toimittajana tai palveluntuottajana.

Kilpailutusasiakirjat on laadittava parhaan kansainvälisen käytännön mukaisesti. Tarjouspyyntöjen määräaikojen on oltava riittävän pitkiä, jotta kiinnostuneilla on kohtuullisesti ja riittävästi aikaa laatia ja toimittaa tarjouksensa. Arviointikomitean on arvioitava ja pisteytettävä kaikki vaatimukset täyttävät tarjoukset etukäteen ilmoitettujen valinta- ja myöntämiskriteerien perusteella.

Hankinnat, joiden arvioitu arvo on yli 4000 EUR, mutta alle 60 000 EUR (ilman arvonlisäveroa)

Päätös tehdään vähintään kolmelta (3) toimittajalta pyydettävän kirjallisen tarjouksen pohjalta. Valintakriteerit on perusteltava ja koko hankintamenettely on dokumentoitava hyvin läpinäkyvyyden varmistamiseksi.

Seuraaviin dokumentteihin on kiinnitettävä huomiota:

- tarjouspyyntö ja sen julkaiseminen,
- saadut tarjoukset,
- tarjousvertailu,
- toimittajan valintaa koskeva päätös,
- sopimuksen solmiminen.

Arviointikriteerit on ilmoitettava tarjouspyynnössä, eikä niitä saa muuttaa menettelyn aikana.

Kotimaan asettaminen etusijalle on kiellettyä, paitsi alle 20 000 euron sopimusten suhteen paikallisen tuotannon, markkinoiden ja hankintojen edistämiseksi.

Edellä mainittujen sääntöjen rikkominen voi johtaa kustannusten hylkäämiseen osittain tai kokonaan rikkomuksen tyypistä ja merkittävyydestä riippuen.

Arvoltaan vähäiset hankinnat, arvo alle 4000 EUR

Jos hankinnan arvioitu arvo on alle 4000 euroa (ilman arvonlisäveroa), on tehtävä hintavertailu sähköpostitse, puhelimitse tai internetissä, ja se on dokumentoitava. Kirjallisia tarjouksia ei vaadita, mutta hintavertailu tarvitaan toimittajien tasa-arvoisen kohtelun ja hankkeen kustannustehokkuuden varmistamiseksi.

Jos tätä sääntöä ei noudateta, hankintaan liittyvät kustannukset eivät ole tukikelpoisia.

Puitesopimukset

Lain julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) pykälän 42 mukaisesti puitesopimuksiin perustuvat hankinnat hyväksytään CBC-hankkeissa.

Hankkeen aloitusta edeltävä tarjousmenettely

Jos organisaatio on jo ennen hankkeen toteutuksen aloittamista suorittanut tarjousmenettelyn, sitä voidaan soveltaa hankkeeseen sen voimassaolon ajan.

5. HANKKEEN TILINTARKASTUS JA SEURANTA

Riskienhallinnan, tilintarkastusten ja hankeseurannan tavoitteena on tukea hankkeiden laadun parantamista ja varmistaa niiden tehokas ja täsmällinen taloudenhoito. Hankeseuranta tukee myös toimijoita saavuttamaan tavoiteltavat tulokset mahdollisimman tehokkaasti.

Rahoitetuille hankkeille, päätoteuttajille ja hankekumppaneille (sekä niiden mahdollisille alihankkijoille) suoritetaan riskien analysointia, seurantaa ja tarkastuksia, jotka käsittävät erilaisia tarkastelukulmia, ja joiden kaikkien tarkoituksena on parantaa yhteistyötä toimien rahoittajien, Euroopan komission, Venäjän ja Suomen tuella.

Hankkeeseen voidaan kohdistaa seurantatoimia, joista vastaavat kulunvarmennuksesta vastaava tilintarkastaja, hallintoviranomainen (sivutoimipisteen avulla), ulkopuolinen tilintarkastaja hallintoviranomaisen puolesta, Euroopan komissio, Euroopan petostentorjuntavirasto, Euroopan tilintarkastustuomioistuin ja jäsenvaltion tilintarkastusviranomainen apunaan tarkastajaryhmä, jossa on edustaja molemmista osallistujamaista.

Hallintoviranomainen laatii seurantasuunnitelman kullekin rahoitettavaksi hyväksytylle hankkeelle ensimmäisen päivitysraportin (D-osa, luku 3.1) arvioinnin yhteydessä, eli noin ensimmäisen kuuden (6) toteutuskuukauden jälkeen. Suunnitelmassa huomioidaan odotettavissa olevat toimenpiteet hankkeen tukemiseksi, kuten hankeraporttien tulosten seuranta, tulospainotteinen seuranta, paikan päällä tehtävät tarkastukset ja muut mahdolliset toimenpiteet.

Seurantasuunnitelmasta, siihen mahdollisesti tehtävistä muutoksista sekä havainnoista tiedotetaan päätoteuttajalle, jotta seuranta voidaan järjestää mahdollisimman tehokkaasti ja järkevästi ottaen huomioon hankkeen toteutussuunnitelma ja käytettävissä olevat resurssit. Hankkeen seurantaa tuetaan avoimella ja jatkuvalla vuorovaikutuksella hallintoviranomaisen ja päätoteuttajan välillä. Seurantatoimenpiteet voivat johtaa suosituksiin hankkeen työsuunnitelman, toimenpiteiden tai hallinnon osalta silloin, kun niiden voidaan nähdä parantavan hankkeen tehokkuutta.

Tuensaajien odotetaan antavan seurannalle täyden tukensa ja antavan kirjanpitonsa ja tietojärjestelmänsä tarkastajien käyttöön. Myös henkilökunnalla on oltava hyvät tiedot hankkeen toiminnasta.

5.1 Kulunvarmennus

Riippumattomien tilintarkastajien on varmennettava päätoteuttajan ja kumppaneiden raportoimat kustannukset. Tarkastus suoritetaan tiettyjen ennalta sovittujen menettelyjen pohjalta mitä talousraporttiin tulee, ja kaikki näin havaitut todelliset löydökset ja poikkeukset raportoidaan. Tilintarkastaja tarkastelee tuensaajan (hankekumppanin) talousraportin tietoja ja vertaa niitä tukisopimuksen ehtoihin. Tarkastajan suorittaman varmennuksen on oltava systemaattinen ja edustava. Kulunvarmennuksen tarkoituksena on varmistaa, että kulut ja tulot ovat:

- todellisia (kulut ovat oikeasti koituneet ja tulot on yksilöity ja määritetty)
- oikein kirjattu (summat on mainittu ja kirjattu tositeasiakirjojen mukaisesti)
- tukikelpoisia (tukikelpoisuuskriteerien, hankesuunnitelman ja talousarvion mukaisia).

Kumppaneiden on annettava tilintarkastajien tutustua vapaasti tilin- ja kirjanpitojärjestelmiin ja niiden tileihin ja tietoihin. Kirjanpito- ja tositeaineistojen on oltava helposti saatavilla alkuperäisessä muodossaan. Kulunvarmennus

on tehtävä kunkin raportointijakson jälkeen, ja se on pakollinen jokaiselle kumppanille, joka ilmoittaa hankkeeseen liittyviä kustannuksia. Maksupyyntöjen (ensimmäistä ennakkorahoituserää lukuun ottamatta) mukana on toimitettava kulunvarmennus- ja tulojenvahvistusraportit liitteineen.

Kulunvahvistuksesta huolehtivat tavallisesti yksityiset tilintarkastajat. Jokaisella kumppanilla voi olla oma tilintarkastaja, mutta kulunvahvistus voidaan myös keskittää siten, että kaikilla venäläisillä kumppaneilla on sama tilintarkastaja ja suomalaisilla omansa. Jos sama tilintarkastaja vastaa useamman kumppanin tarkastamisesta, raportointi hoidetaan erikseen kunkin kumppanin osalta.

Päätoteuttajan on ilmoitettava hallintoviranomaiselle valitun tilintarkastajan nimi ja pätevyys (ks. luettelo edellytyksistä) heti kun sopimus tilintarkastuspalveluista on saatavilla. Todistus pätevyydestä tulee liittää sopimukseen. Ennen sopimuksen allekirjoittamista hallintoviranomaiselta voi pyytää lausuntoa valitusta tarkastajasta.

Tilintarkastajan on täytettävä ainakin yksi seuraavista vaatimuksista:

- jäsen kansallisessa kirjanpitäjien tai tilintarkastajien järjestössä tai instituutiossa, joka puolestaan on kansainvälisen tilintarkastajaliiton International Federation of Accountants (IFAC) jäsen;
- jäsen kansallisessa kirjanpitäjien tai tilintarkastajien järjestössä tai instituutiossa. Jos kyseinen järjestö ei ole IFAC:n jäsen, tarkastaja sitoutuu suorittamaan työn IFAC:n standardien ja eettisten sääntöjen mukaan;
- rekisteröitynyt lailliseksi tilintarkastajaksi julkisen valvontaelimen julkiseen rekisteriin EU:n jäsenvaltiossa direktiivin 2006/43/EY julkisen valvonnan periaatteiden mukaisesti;
- rekisteröitynyt lailliseksi tilintarkastajaksi julkisen valvontaelimen julkiseen rekisteriin CBC:n osallistujamaassa, edellyttäen että rekisteriin sovelletaan julkisen valvonnan periaatteita kyseisen maan lainsäädännön mukaisesti.

Tilintarkastajan on noudatettava seuraavia säännöksiä:

- IFAC:n hyväksymä kansainvälinen liitännäispalvelustandardi ISRS 4400 Toimeksiannot taloudelliseen informaatioon kohdistuvien erikseen sovittujen toimenpiteiden suorittamisesta;
- IFAC:n eettiset säännöt tilintarkastusammattilaisille, laatinut ja julkaissut IFAC:n International Ethics Standards Boards for Accountants (IESBA);
- vaikka ISRS 4400:n mukaan erikseen sovittuja toimenpiteitä koskevissa toimeksiannoissa ei edellytetä riippumattomuutta, ENI CBC:n toteutussäännöissä edellytetään, että tilintarkastaja on riippumaton päätoteuttajasta ja kumppaniorganisaatioista ja noudattaa riippumattomuusvaatimuksia, jotka sisältyvät IFAC:n eettisiin sääntöihin tilintarkastusammattilaisille.

Kulunvarmennuspaketti julkaistaan ohjelman verkkosivuilla, ja se sisältää seuraavat lomakepohjat, joita on käytettävä:

- sopimus (ERV2);
- raportti (ERV3);
- tarkastuslista (ERV4);
- lista tosiasiallisista havainnoista (ERV5);
- raportti petosepäilyistä (ERV6).

Laadunvalvonnan perusteella hallintoviranomaisella on oikeus pyytää uutta kulunvarmennusta, jos sitä ei ole suoritettu ohjelman sääntöjen mukaisesti. Hallintoviranomaisella on myös oikeus vaatia kumppaneiden valitseman tilintarkastajan vaihtamista, jos herää epäilyksiä tilintarkastajan riippumattomuudesta tai ammatillisten laatuvaatimusten täyttymisestä. Tällöin hallintoviranomainen pyytää kumppania valitsemaan uuden tilintarkastajan ja suorittamaan uuden kulunvarmennuksen.

5.2 Tulospainotteinen seuranta

Tulospainotteinen seuranta (Result Oriented Monitoring, ROM) on menetelmä, jonka avulla rahoitettuja toimenpiteitä on mahdollista tarkastella jäsennellysti ja joka tarjoaa työkaluja hankkeiden johtamiseen tehokkuuden parantamiseksi. Tulokset toimivat myös tiedonkeräyksen välineenä ja palvelevat sekä hankkeen että ohjelman sidosryhmiä sekä antavat tärkeää tietoja tulevia aloitteita varten. Tulospainotteisessa seurannassa tarkastellaan hankkeen interventioita seuraavien kriteereiden pohjalta:

HANKESUUNNITELMAN MERKITYKSELLISYYS JA LAATU

Merkityksellisyys tarkoittaa sitä, missä määrin hankkeen tavoitteet vastaavat tuensaajien vaatimuksia, maan/alueen tarpeita, tärkeitä maailmanlaajuisia tavoitteita ja kumppaneiden ja rahoittajien toimintalinjoja. Merkityksellisyyden arvioinnilla pyritään tarkastelemaan toimenpiteen logiikkaa; onko se edelleen asianmukainen myös muuttuneissa olosuhteissa.

TEHOKKUUS

Tehokkuudella mitataan sitä, kuinka tehokkaasti hankkeen resurssit/panokset (ottaen huomioon varat, osaamisen, työsuunnitelman, loogisen viitekehyksen, RACI-matriisin) muuntuvat odotetuiksi tuotoksiksi.

HYÖDYLLISYYS

Hyödyllisyys tarkoittaa sitä, miten hyvin hankkeen tavoitteet on saavutettu tai miten hyvin ne odotetaan saavutettavan. Tavoitteita tarkastellaan niiden suhteellisen merkityksen valossa, myös suhteessa hankkeen kohderyhmiin.

KESTÄVYYS

Kestävyys (taloudellinen ja toiminnallinen) tarkoittaa hankkeessa saavutettujen hyötyjen jatkuvuutta ja pitkäkestoisten hyötyjen ja vaikutusten todennäköisyyttä. Kestävyyden arviointi käsittää myös pitkän aikavälin nettohyödyn riskinarvioinnin.

Kukin kriteeri arvioidaan ja pisteytetään, ja näin saadaan selville toiminnan taso. Pisteet perusteluineen ilmoitetaan päätoteuttajalle osana johtopäätöksiä, ja hyötysuhteen parantamista koskevien suositusten ohella annetaan jokin seuraavassa mainituista laatuarvioinneista.

LAATU	KRITEERIEN JA SEURANTAKYSYMYSTEN ARVIOINTITAULUKKO
HYVÄ/ERITTÄIN HYVÄ	Tilanne on tyydyttävä/hyvä, mutta parannettavaa voi olla. Suositukset ovat hyödyllisiä, mutta eivät välttämättömiä hankkeen (ja ohjelman) toteutukselle.
ONGELMIA/ HAASTEITA	Joihinkin ongelmiin on tartuttava tai seuraukset voivat olla kielteisiä hankkeen (ja ohjelman) kannalta. Suuria muutoksia interventiologiikkaan ja toteutusjärjestelyihin ei kuitenkaan tarvita.
VAKAVIA PUUTTEITA	Puutteet ovat niin vakavia, että jos niihin ei puututa, ne voivat johtaa hankkeen (ja ohjelman) epäonnistumiseen. Interventiologiikkaan ja toteutusjärjestelyihin tarvitaan merkittäviä muutoksia.

5.2.1 Hankkeiden valinta tulospainotteiseen seurantaan

Hankkeet tulospainotteiseen seurantaan valitaan niiden koon ja riskinarvioinnin perusteella. Hankkeita, joiden kokonaisbudjetti ylittää miljoona euroa, seurataan poikkeuksetta. Ensimmäisen seurannan tulosten perusteella hankkeen seuranta voidaan toistaa annettujen suositusten noudattamisen ja hankkeen edistymisen seuraamiseksi. Sellaiset hankkeet, joiden kokonaisbudjetti on alle miljoona euroa, valitaan tulospainotteiseen seurantaan riskinarvioinnin perusteella.

5.2.2 Tulospainotteiden seurannan tehtävä

Seurannan tavoitteiden tukemiseksi hankkeeseen otetaan yhteyttä etukäteen, ja kerrotaan seurannan ajat ja paikat sekä mitä hankkeen puolelta on tällöin oltava saatavilla. Käytännössä tulospainotteinen seuranta käsittää seuraavat asia:

TULOSPAINOTTEINEN SEURANTA (ROM)

Seurantaraportti tallennetaan PROMAS-järjestelmään ja toimitetaan sähköpostitse päätoteuttajalle, joka vastaa tulosten ilmoittamisesta kumppaneille. Hallintoviranomaisen lisäksi myös Euroopan komissio voi suorittaa hankkeen tulospainotteista seurantaa.

5.3 Paikan päällä tehtävät tarkastukset

Hallintoviranomaisen ja sen sivutoimipisteen paikan päällä tekemät tarkastukset ovat dokumentoitavia ja kenttäkäynteihin perustuvia arviointeja, joiden avulla todennetaan, että hankkeen hankinnat on tehty ja niitä käytetään niiden alkuperäiseen ja asianmukaiseen tarkoitukseen.

Hankkeet valitaan tarkastuksiin otantaperusteella ja riskiarvioinnin pohjalta, ja tarkastuksista ilmoitetaan päätoteuttajalle etukäteen. Hallintoviranomainen tiedottaa lähestyvästä tarkastuksesta sekä päätoteuttajaa että niitä kumppaneita, joita tarkastus koskee. Tarkemmasta ajankohdasta sovitaan toimijoiden kanssa yhdessä. Hallintoviranomainen laatii ja toimittaa tarkastuksesta raportin, johon voi sisältyä myös toimenpidesuosituksia.

5.4 Otantaan perustuva tarkastus

Tilintarkastusviranomainen on tarkastajaryhmän avustuksella velvollinen suorittamaan tarkastuksia tilintarkastusstrategiansa mukaan sopivalle määrälle hankkeita. Otantaan perustuvissa tarkastuksissa lähinnä toistetaan kulunvarmennusmenettely kansainvälisesti hyväksyttyjen standardien mukaisesti. Tarkastajaryhmään kuuluu edustaja molemmista osallistujamaista.

6. MUUTOKSET HANKKEESEEN

Jos hankkeen toteutusolosuhteet muuttuvat merkittävästi, voi olla tarvetta muuttaa tukisopimuksessa eriteltyjä hankkeen erityisehtoja. Hallintoviranomaiselle on pääsääntöisesti ilmoitettava kaikista hankkeeseen liittyvistä muutoksista ja monet niistä edellyttävät hallintoviranomaisen etukäteishyväksyntää.

Päätoteuttajan on jätettävä muutospyyntö hallintoviranomaiselle viimeistään yksi (1) kuukausi ennen sen aiottua voimaanastumispäivää. Tukisopimusta voidaan muuttaa vain sen toteutusaikana. Taannehtivia muutoksia ei hyväksytä.

Muutoksilla ei voida muuttaa alkuperäistä tavoitteidenasettelua tai lisätä tukisopimuksessa mainittua tuen enimmäismäärää, mutta muuten ne ovat mahdollisia, jos ne ovat tarpeen hankkeen toteutuksen kannalta, tukevat tavoiteltuja tuloksia ja vaikutuksia, ja hallintoviranomainen hyväksyy ne.

Tukisopimukseen tai sen liitteisiin tehtävät muutokset edellyttävät kirjallista täydennysliitettä (Addendum), jonka hallintoviranomainen ja päätoteuttaja ovat allekirjoittaneet.

Periaatteena on, että täydennysliite on poikkeus. Siksi on suositeltavaa, että havaittaessa hankkeeseen liittyviä muutostarpeita, kumppanit arvioivat hankkeen toteutuksen huolellisesti ja perusteellisesti. Yhdellä täydennysliitteellä voidaan hyväksyä useita muutoksia, esimerkiksi muutokset työsuunnitelmaan, henkilöstöön ja talousarvioon.

MUUTOSTEN KÄSITTELY

1) Kun muutostarpeita havaitaan, on otettava viipymättä yhteys hallintoviranomaisen hankekoordinaattoriin, mieluiten sähköpostitse.

2) PROMAS-järjestelmässä täytetään muutospyyntölomake hallintoviranomaisen ohjeiden mukaisesti.

3) Kun hallintoviranomainen on tutkinut ja arvioinut muutospyynnön, muutos/muutokset joko hylätään tai hyväksytään PROMAS-järjestelmässä.

4) Jos muutos/muutokset edellyttävät tukisopimuksen täydennysliitettä, annetaan allekirjoitusmenettelyä koskevat ohjeet.

5) Sovittu muutos/sovitut muutokset astuvat voimaan joko PROMAS-järjestelmän hyväksymispäivänä tai täydennysliitteen ollessa kyseessä, sen hyväksymispäivänä.

6.1 Muutokset toiminnassa

Hankkeen suunniteltuihin toimenpiteisiin voidaan perustelluista syistä tehdä sellaisia muutoksia, jotka eivät muuta hankkeen perustarkoitusta. Toimintaan ja työsuunnitelmiin tehtävät muutokset edellyttävät hallintoviranomaisen hyväksyntää. Muutokset perustellaan ja käsitellään edellä kuvatun menettelyn mukaisesti.

6.2 Muutokset talousarviossa

Sellaiset siirrot talousarvion pääkohtien välillä, jotka ovat yli 15 % pääkohtien kustannuksista, edellyttävät aina täydennysliitteen laatimista edellä kuvatun menettelyn mukaisesti.

Sellaiset siirrot talousarvion pääkohtien välillä, jotka ovat alle 15 % kyseisten pääkohtien alkuperäisistä kustannuksista, on aina hyväksytettävä etukäteen hallintoviranomaisella edellä kuvatun menettelyn mukaisesti.

Mikäli talousarvioon tehtävä muutos ei vaikuta hankkeen perustarkoitukseen (tavoitteet ja toimenpiteet), ja taloudellinen vaikutus rajoittuu erien siirtoon saman talousarvion pääkohdan alla, kumppanit voivat sopia talousarvion muuttamisesta ja ilmoittaa asiasta hallintoviranomaiselle. Muutoksesta ilmoitetaan hallintoviranomaiselle edellä kuvatun menettelyn mukaisesti, ja se kuvaillaan seuraavassa raportissa. Täydennysliitettä ei vaadita. Hallintokulujen enimmäismäärä on 7 % kokonaisbudjetista. Niihin ei pääsääntöisesti voi tehdä muutoksia.

6.3 Muutokset kumppaneihin

Mikäli kumppaneiden suhteen tapahtuu muutoksia (päätoteuttaja irtisanoo kumppanin tai kumppani vetäytyy hankkeesta), päätoteuttajan on otettava yhteys hallintoviranomaiseen ja kuvailtava muutokseen johtaneet olosuhteet. Mukaan on liitettävä ehdotus poistuvan kumppanin tehtävien/kustannusten uudelleenjakamisesta tai kumppanin mahdollisesta korvaamisesta. Tällainen kumppaneihin kohdistuva muutos edellyttää aina tukisopimuksen täydennysliitettä.

Täydennysliitteeseen vaaditaan seuraavat asiakirjat, jos ehdotetaan uuttaa kumppania:

- kumppanuussitoumus, mukaan lukien tiedot vastinrahoitusosuudesta;
- kumppanin hankebudjetti;
- päätoteuttajan ja kumppanin kumppanuussopimus.

6.4 Muutokset kestoon

Hankkeen toteutusaika on annettu tukisopimuksessa. Päätoteuttajan on viipymättä ilmoitettava hallintoviranomaiselle sellaisista olosuhteista, jotka voivat viivästyttää hankkeen toteuttamista. Pyyntö hankkeen toteutusajan jatkamiseksi on toimitettava hallintoviranomaiselle viimeistään kolme (3) kuukautta ennen hankkeen päättymistä. Hallintoviranomaisen ja päätoteuttajan välinen tukisopimuksen täydennysliite vaaditaan.

Kaikkien hankkeiden toiminnan on päätyttävä viimeistään 30.6.2023, ja hankkeiden enimmäiskestoaika on 36 kuukautta, ellei toisin ole mainittu johonkin tiettyyn hakukierrokseen liittyen. 36 kuukautta ylittävän jatkoajan myöntämistä voidaan harkita, mikäli hankkeen toimeenpano on merkittävästi viivästynyt Covid-19 viruspandemian vuoksi.

6.5 Tekniset muutokset

Osoitteen, pankkitilin, hankkeen henkilökunnan ja kumppaneiden tietoja koskevien liitteiden muutokset hyväksytään ilmoituksella. Päätoteuttaja tekee muutokset PROMAS-järjestelmään, ilmoittaa asiasta hallintoviranomaisen hankekoordinaattorille sähköpostitse ja lähettää tarvittavat alkuperäiset asiakirjat (kuten todistus pankkitilitiedoista) hallintoviranomaiselle. Henkilökuntaan tai hakemusliitteisiin tehdyt muutokset kuvaillaan myös seuraavassa raportissa. Hallintoviranomaisella on oikeus olla hyväksymättä hakijan ilmoittamaa pankkitiliä.

Muutoksista loogiseen viitekehykseen ja viestintä- ja näkyvyyssuunnitelmaan on neuvoteltava aina hallintoviranomaisen kanssa

7. SOPIMUKSEN IRTISANOMINEN

Siinä tapauksessa, että tukisopimusta ei voida asianmukaisesti toteuttaa, tähän lopputulokseen päätyvän osapuolen on otettava välittömästi yhteys toiseen osapuoleen neuvottelujen aloittamiseksi ja tilanteen ratkaisemiseksi. Jos asiasta ei päästä sopimukseen, kumpi tahansa osapuoli voi irtisanoa sopimuksen kirjallisesti kahden (2) kuukauden irtisanomisajalla.

Hallintoviranomainen voi irtisanoa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa tai maksuvelvollisuutta, jos esimerkiksi päätoteuttaja ei ole saavuttanut tavoitteitaan ilmoittamatta perusteluja tai syytä, tai päätoteuttaja on mennyt konkurssiin tai valmistelee toimintansa lopettamista. Jos sopimus irtisanotaan, kumppaneilla on pääasiassa oikeus saada rahoitusta vain hankkeen valmiiksi saadusta osasta.

Tukisopimus irtisanotaan automaattisesti, jos hankkeessa ei ole käsitelty yhtään maksua kahdeksantoista (18) kuukauden sisällä sopimuksen allekirjoittamisesta, eivätkä hallintoviranomainen ja päätoteuttaja ole sopineet muusta aikataulusta.

Sopimuksen irtisanomista koskevat ehdot ja menettelyt on annettu tukisopimuksen liitteessä II, Yleiset ehdot, kohta 12.

8. HANKKEEN PÄÄTTÄMINEN

Hankkeen viimeisessä vaiheessa päähuomio tulee keskittää hankkeen tulosten ja saavutusten jakamiseen sekä toimenpiteisiin, joiden tavoitteena on tilinpäätöksen tekeminen aikataulun mukaisesti sekä loppuraportin toimittaminen ja lopputilintarkastuksen järjestäminen. Loppuraportti ja viimeinen maksupyyntö pakollisine liitteineen jätetään hallintoviranomaiselle kolmen (3) kuukauden kuluessa hankkeen toteutuksen päättymisestä.

Kumppaneita pyydetään kiinnittämään erityistä huomiota loppuraportin lukuun Yhteenveto hankkeen saavutuksista, ja kuvailemaan selkeästi hankkeen tuotoksia ja tuloksia. Tiedot kerätään ja välitetään edelleen yleisölle ja Euroopan komission edustajille sekä ohjelman kansallisille viranomaisille Venäjällä ja Suomessa.

Ei ole harvinaista, että hallintoviranomainen esittää kysymyksiä loppuraportista ja viimeisestä maksupyynnöstä. Päätoteuttajaorganisaation edellytetään toimittavan selvitykset annettuun määräaikaan mennessä, vaikka hankkeen henkilökunta ei enää olisi käytettävissä!

Ennakkorahoituksen **mahdollinen korko** on ilmoitettava väli- ja loppuraporteissa. Korot vähennetään viimeisestä maksusta, paitsi jos hankekumppani on julkinen elin tai valtion virasto.

8.1 Toiminnan päättäminen

Hyväksyttyjen hankkeiden odotetaan periaatteessa sujuvan työsuunnitelman mukaisesti ja niin, että hankkeen päättämisessä tarvittavat toimenpiteet otetaan huomioon. Päätoteuttajan tulee huolehtia tehokkaasta hankejohtamisesta ja varmistaa, että kaikille kumppaneille tiedotetaan päättämismenettelyistä ja niiden aikataulusta, sekä toimia vastuullisena koordinaattorina. Viimeisten toimenpiteiden ja viimeisen toteutuspäivän väliin on jäätävä kohtuullinen aika, niin että lopullisten tulosindikaattoreiden ja tuotosten keräämiseen, loppuraportin selvitysosan laatimiseen, ja sen sisällön jakamiseen kumppaneille jää aikaa. Raportin tulee sisältää kaikki tärkeät tuotokset ja julkaisut (lisätietoja loppuraportista D-osassa, luku 3.3).

Hanketietojen systemaattinen kerääminen ensimmäisestä toteutuspäivästä alkaen on suositeltavaa raportoinnin ja tilintarkastuksen sujuvuuden kannalta. Hankkeen tilintarkastajaan kannattaa olla yhteydessä hyvissä ajoin ja sopia tarvittavista toimenpiteistä ja aikataulusta.

8.2 Tukikelpoisuuden päättymispäivä

Pääsääntönä on, että kustannukset ovat tukikelpoisia vain tukisopimuksessa määriteltynä hankkeen toteutusaikana tai sen täydennysliitteen mukaisena hankkeen jatkoaikana. Ainoa poikkeus ovat lopullisen kulunvarmennuksen ja arvioinnin kustannukset sekä loppuraportin laatimisen kohtuulliset kustannukset. Loppuraportin laatiminen tulee kuitenkin aloittaa jo hankkeen viimeisten kuukausien aikana.

8.3 Takaisinperintämenettely

Päätoteuttaja sitoutuu palauttamaan hallintoviranomaiselle loppusumman ylittävän osuuden 45 päivän kuluessa veloituslaskun toimittamisesta. Veloituslasku on kirje, jossa hallintoviranomainen pyytää maksamaan kumppaneiden velat. Jos takaisinperintä koskee kumppaneita, niiden on maksettava päätoteuttajalle takaisinperittävät summat kumppanuussopimusten ehtojen mukaisesti.

Takaisinperintä voi johtua seuraavista asioista:

- Tilintarkastuksessa tai hallintoviranomaisen valvonnassa tai tarkastuksissa on havaittu tukikelvottomia kuluja;
- Ennakkorahoitusta on maksettu liikaa (budjetti on alitettu);
- Kulunvarmennusraportteja ei ole toimitettu;
- Tulot ovat tuottaneet voittoa;
- Tukisopimus on irtisanottu.

Mikäli hallintoviranomainen ei pysty perimään liikaa maksettuja summia takaisin keltään kumppanilta, Euroopan komissio tai sen osallistujamaan kansallinen vastuuviranomainen, jossa kumppani sijaitsee, voi periä tällaiset summat suoraan kumppanilta.

8.4 Hankkeen päättymisen jälkeiset velvollisuudet

Tietyt hankekumppaneiden sopimusvelvoitteet loppuvat hankkeen päättyessä, mutta on joitakin velvollisuuksia, jotka on otettava huomioon hankkeen päättymisen jälkeen, myös mitä tulee kumppanuussopimuksiin.

HANKKEEN TUOTOSTEN OMISTUS

Pääsääntöisesti hankkeen tuotokset tulee antaa ilmaiseksi suuren yleisön käyttöön, koska ne on tuotettu julkisella rahoituksella. Kumppanien kesken niiden ylläpidosta ja omistuksesta on sovittava jossakin vaiheessa, mieluiten toteutuksen alkuvaiheessa (ks. myös D-osa, luku 2.2 Kumppanuussopimus).

Infrastruktuurihankkeiden tuotosten omistuksen on pysyttävä päätoteuttajalla tai kumppaneilla vähintään viiden (5) vuoden ajan hankkeen päättymisestä. Tämän viiden vuoden jakson ajan on vältettävä tekemästä merkittäviä muutoksia hankkeen tuotoksiin. Tämä koskee myös paikalle pystytettyjä tietokylttejä.

ASIAKIRJOJEN JA KIRJANPITOAINEISTOJEN SAATAVUUS

Hankkeeseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä viiden (5) vuoden ajan ohjelman viimeisestä maksupäivästä lähtien. Käytännössä tämä tarkoittaa vähintään vuoden 2030 loppuun asti.

Ainakin seuraavat asiakirjat on arkistoitava: hakemus, tukisopimus ja sen täydennysliite/-liitteet, väli- ja loppuraportit, tositteet, kirjanpitoaineistot, tilintarkastusraportit, hankkeen hankintoihin liittyvät asiakirjat, hankekumppanien, hallintoviranomaisen ja tilintarkastajan välinen kirjeenvaihto. Hankekumppaneihin liittyvät kirjanpito- ja tukiaineistot on säilytettävä hankekumppanien tiloissa (tai muussa luotettavassa paikassa, jossa ne ovat helposti saatavilla) yhtä kauan.

Hallintoviranomaisen, tilintarkastusviranomaisen ja tilintarkastajaryhmän edustajilla, osallistujamaiden tilintarkastuselimillä, Euroopan unionin, Euroopan komission ja Euroopan tilintarkastustuomioistuimen valtuutetuilla virkailijoilla on oikeus tutustua kaikkiin hankkeen oleellisiin asiakirjoihin ja tileihin myös sen päättymisen jälkeen.

E VIESTINTÄTYÖKALUT

1. YLEISET PERIAATTEET

Kaakkois-Suomi – Venäjä CBC -ohjelman hallintoviranomainen vastaa ohjelmaan liittyvien tiedostus- ja näkyvyystoimenpiteiden toteutuksesta sivutoimipisteen avustamana. Ohjelman viestintästrategian päätavoitteina on vahvistaa EU:n ja Venäjän välisen yhteistyön sekä rahoittajina toimivien EU:n, Venäjän ja Suomen yhteisen tuen hyötyjä, antaa tietoa ohjelmasta merkityksellisenä ja luotettavana aluekehittämisen edistäjänä, houkutella laaja joukko mahdollisia tuensaajia ja lisätä julkisen varainkäytön läpinäkyvyyttä. Kaikilla ohjelman taloudellisen tuen avulla toteutetuilla toimenpiteillä on näkyvyyttä koskevia velvollisuuksia. Tämä koskee sekä ohjelmaa että sen rahoittamia hankkeita. Ohjelman näkyvyys- ja viestintätoimenpiteitä suunniteltaessa on otettava huomioon seuraavat vähimmäisvaatimukset mitä tulee toimien tukikelpoisuuteen:

Kaikki julkiset rahoittajat on esiteltävä tasapuolisella tavalla sijoittamalla osapuolten liput vierekkäin yhtä korkeina järjestyksessä Suomi, Venäjä ja Euroopan unioni, ja liitettävä mukaan lause ”Ohjelmaa rahoittavat Euroopan unioni, Venäjän federaatio ja Suomen tasavalta”.

Aina kun mahdollista, hankkeita suositellaan käyttämään viestinnässään ohjelman logoa ja bannereita. Julkaisujen kieli on harkittava kohderyhmien ja toiminnan sijainnin mukaan. Englanti on jokaisessa tapauksessa asiakirjoissa ja raportoinnissa käytettävä virallinen kieli.

Ohjelman virallisten osapuolten (hallintoviranomainen, Euroopan komissio ja Venäjän ja Suomen kansalliset viranomaiset) on myös oltava hankkeen viestinnän kohteina, koska niillä on oikeus saada ja jakaa tietoa rahoitetusta toiminnasta. Näitä mahdollisuuksia hyödyntämällä hankkeet myös saavat laajempaa näkyvyyttä.

Ohjelma järjestää vuositapahtuman marras/joulukuussa vuodesta 2018 lähtien, vuorovuosina osallistuvissa maissa (alkaen Suomesta). Tapahtumat sisältävät ohjelman ja sen rahoittamien hankkeiden esittelyä sekä koulutusta käynnissä oleville hankkeille. Hanketoimijoiden, sekä pääpartnereiden että partnereiden, tulee varautua osallistumaan ja esittelemään rahoitetun hankkeen toimintaa ja tapahtumaan mennessä saavutettuja tuloksia. Osallistuminen tapahtumiin tulee huomioida työsuunnitelmassa ja budjetissa!

VIESTINTÄSUUNNITELMA

Viestintäsuunnitelma laaditaan osana hankehakemusta (Hakemus-osa; Toteutus) ja sitä täydennetään tukisopimusneuvottelujen yhteydessä erillisellä liitteellä, mikäli hakemus valitaan rahoitettavaksi. Hakemuksen laadullisen arvioinnin yhteydessä arvioidaan hakemuksessa esitetyn suunnitelman merkityksellisyys ja tehokkuus. Suunnitelma voidaan päivittää joko tukisopimusneuvottelujen aikana laadullisen arvioinnin suositusten mukaan ja/tai hankkeen aikana, hankevalvonnan suositusten mukaisesti.

Viestintään ei pidä suhtautua erillisenä osana hanketta, vaan olennaisena linkkinä hankkeen tavoitteisiin ja työkaluna, jonka avulla voidaan jakaa tietoa tuotoksista ja tuloksista kohderyhmille ja sidosryhmille. Hankkeen menestyksen kannalta ulkoinen ja sisäinen viestintä ovat yhtä arvokkaita.

Selkeä ja loogiseen viitekehykseen pohjautuva analyysi aiheesta ”mitä teemme, miksi teemme sen ja miten voimme saavuttaa tavoitteemme” tarjoaa todennäköisesti tehokkaita tapoja jakaa ja julkaista tietoa kaikista tärkeistä ja uutiskynnyksen ylittävistä toimista, tuotoksista ja tuloksista. Lisäksi hankkeen kohderyhmien ja niiden odotusten huolellinen tarkastelu mahdollistaa tehokkaimpien viestintävälineiden valitsemisen.

Tärkeää on myös sijoittaa viestintätoimet hankkeen aikatauluun ja toimialaan sekä jakaa velvollisuudet selkeästi osapuolten kesken. Edellä mainitut periaatteet ovat hyvä lähtökohta laadittaessa viestintäsuunnitelmaa hakemukseen. Seuraavassa mainitut tiedot auttavat syventämään metodologiaa ja valitsemaan sopivimmat toimenpiteet.

Kaikkia hankkeita rahoittavat Euroopan unioni, Venäjän federaatio ja Suomen tasavalta. Tämä tieto on sisällytettävä kaikkeen viestintään!

2. TAVOITE JA KOHDERYHMÄT

Viestintä- ja näkyvyystoimien tavoitteita voidaan tarkastella sisäisen ja ulkoisen viestinnän näkökulmista.

- **Sisäinen viestintä** tukee hankkeen tehokasta hallintoa, hyvien käytäntöjen jakamista ja luo myönteisen kuva Euroopan unionin, Venäjän ja Suomen rajat ylittävän yhteistyön rahoittajina tarjoamasta tuesta.
- **Ulkoinen viestintä** antaa tietoa hankkeen tuotoksista, tuloksista ja vaikutuksista ja jakaa hyviä käytäntöjä ja yhteistyön avulla saavutettuja hyötyjä molemmissa maissa mitä tulee yleiseen hyvinvointiin ja raja-alueiden kehitykseen.

Parhaiden mahdollisten tulosten saamiseksi hankkeita kehotetaan analysoimaan hankkeen kohderyhmät. Onko ne mahdollista määritellä esimerkiksi sukupuolen, iän, koulutustaustan tai ammattien perusteella? Näiden seikkojen avulla voi olla mahdollista valita oikeat työkalut tavoitteiden saavuttamiseksi. Vahvuuksien, heikkouksien, mahdollisuuksien ja uhkien SWOT-analyysi auttaa valitsemaan oikeat työkalut, erityisesti silloin, jos hankkeella on useita kohderyhmiä.

3. KEINOT JA TYÖKALUT

Hankkeen tehtävien selvä jako osapuolten kesken on välttämätöntä, jotta toimintaa voidaan johtaa järkevästi. Tämä pätee myös viestintään, ja hyvä koordinointi voi käsittää osallistumista eri tasoilla. Tärkeintä on, että kumppanit tietävät milloin niiden odotetaan toimivan ja kuka niiden organisaatiossa vastaa viestinnästä. Kumppanien osallistumisen tulee myös heijastua budjettiin. Hankkeiden viestintätoimille ei ole mitään sovittua ohjeellista rahallista kokoa, ja se voikin vaihdella hankkeen koon, laajuuden, aiheen, kumppanien ja odotettujen tulosten mukaan. Sen tulee kuitenkin olla suhteessa hakemuksessa esitettyyn viestintäsuunnitelmaan.

VISUALISOINTI

Usein kysytään, tarvitseeko hanke oman visuaalisen ulkomuodon tai oman logon. Yhtä oikeaa vastausta ei ole, mutta rahoittajan näkökulmasta se ei ole pakollista. Kysymystä voidaan lähestyä hankkeen tavoitteiden näkökulmasta. Visuaalinen suunnittelu on suositeltavaa silloin, jos hankkeen tulos on jotakin sellaista, jonka on tarkoitus jatkaa elämää tuotteena, palvelukonseptina, tietoportaalina, sovelluksena jne.

Luomalla tuotteelle tai palvelulle selkeä visuaalinen ulkomuoto, voidaan mainostaa suunniteltua brändiä. Tällöin on muistettava sisällyttää visuaalisen suunnittelun kustannukset hankkeen talousarvioon. Jos hankkeen rooli on enemmän tieteellinen, tutkimukseen tai vertailuanalyysiin liittyvä, sen toimintaa voidaan edistää myös yhteistyökumppanin organisaation visuaalisen imagon suojassa.

Tärkeämpää kuin hankkeen logo, on ymmärtää toimenpiteiden tunnistamiseen liittyvät tekijät ja miten ne sopivat yhteen aluekehityksen ja ohjelman tavoitteiden kanssa. Kun toiminta on helposti tunnistettavaa yhteisön jokapäiväisessä elämässä, se herättää helpommin yleisön ja median huomion. CBC-hankkeet ovat myös osa laajempaa kontekstia, jonka tavoitteena on luoda kestävää kehitystä ja yhteistyötä tuleville sukupolville Suomessa ja Venäjällä.

RAHOITTAJIEN IDENTIFIOINTI

Funded by the European Union, the Russian Federation and the Republic of Finland.
Ohjelmaa rahoittavat Euroopan Unioni, Venäjän Federaatio ja Suomen Tasavalta.
Финансируется из средств Европейского союза, Российской Федерации и Финляндской Республики.

OHJELMAN LOGO

Materiaalit ovat ladattavissa ohjelman verkkosivuilla kohdassa Viestintä / Materiaalikirjasto.

INTERNET JA SOSIAALINEN MEDIA

Internet on erittäin edullinen ja tehokas tapa jakaa tietoa, ja sitä suositellaan käytettäväksi hanketta koskevan tiedon julkaisemiseen. Hankkeen sisäiseen ja ulkoiseen viestintään on valittavissa useita työkaluja. Sosiaalinen media on noussut hyväksytyksi ja tärkeäksi osaksi viestintää. Se on hinnaltaan edullinen, helppo käyttää ja mahdollistaa reaaliaikaisen vuorovaikutuksen hankkeen kohderyhmien kanssa. On kuitenkin syytä muistaa, että mikä tahansa työkalu valitaankin, tietojen on oltava oikeita ja päivitettyjä, ja niiden ylläpito vaatii henkilöresursseja ja aikaa. Lista eri sovelluksien hyvistä ja huonoista puolista voi auttaa valinnassa.

VERKKOSIVUT

Julkaistaessa tietoa hankkeesta verkkosivuilla on mukaan liitettävä vähintään seuraavat tiedot:

- Hankkeen nimi ja lyhenne
- Hankkeen kesto
- Hankkeen toimenpiteiden toteutuspaikka
- CBC-tuen määrä
- Hankkeen yhteistyökumppaneiden esittely ja yhteystiedot
- Hankkeen tärkeimpien toimenpiteiden kuvaus
- Kuvaus odotetuista tuloksista ja niiden vaikutuksista

Yksi osa suositellaan varattavaksi varsinaisille hanketta koskeville uutisille. Näin sivu pysyy kiinnostavana ja elävänä. Jotta sivut palvelevat kaikkia kiinnostuneita ja sidosryhmiä ohjelma-alueella, tietoja on oltava englannin lisäksi jossakin laajuudessa myös suomeksi ja venäjäksi.

VALOKUVAT JA VIDEOT

Valokuvat ja videot ovat nykyään luonnollinen ja tärkeä osa viestintää. Mobiililaitteiden avulla ne ovat hauska ja helppo tapa kerätä todisteita hankkeen toiminnasta, sekä raportointi- että viestintätarkoituksiin. Julkaistaessa valokuvamateriaalia hankkeesta on mukaan liitettävä seuraavat tiedot:

- Hankkeen nimi ja lyhenne
- Kuvan päiväys ja paikka
- Valokuvaajan nimi, jos se on tiedossa

Jos tarkoituksena on julkaista tietoa ulkoista viestintää varten, valokuvattavalle yleisölle on ilmoitettava asiasta. Henkilöillä on oikeus kieltäytyä julkisesta esiintymisestä.

Toiminnan vaikutusta voidaan tuoda esille ottamalla kuvia ENNEN & JÄLKEEN. Se on edullinen tapa osoittaa toiminnan tehokkuus ja konkretisoida hankkeen tuotokset. Käytä valokuvia todisteena rajat ylittävän yhteistyön hyödystä!

TAPAHTUMAT, PR JA MAINOSTAMINEN

Kohderyhmien tapaaminen henkilökohtaisesti on arvokasta silloin, kun tarvitaan vuorovaikutusta ja signaaleja parhaiden käytäntöjen kehittämiseksi. Tiedotustilaisuudet eivät sovi kaikkiin hankkeisiin, mutta ne voidaan toteuttaa myös esimerkiksi paikan päällä hankkeen ohjaus- tai johtoryhmän kokouksissa. Hanke voi myös osallistua muiden toimijoiden tai hankeryhmän järjestämiin foorumeihin. Joskus päivän kestävä vierailu oikealla foorumilla sitoutuneen edustajan ja jaettavan materiaalin kanssa voi tuoda enemmän palautetta kuin mainos valtakunnallisessa lehdessä. Hankkeen tiedotustilaisuuden järjestäminen vaatii huolellista suunnittelua ja voi viedä aikaa. Hankkeiden odotetaan myös huomioivan Euroopan unionin ja kansallisen lainsäädännön vaatimuksia silloin kun kerätään ja säilytetään tilaisuuksiin osallistuvien henkilötietoja.

Jotta tapahtuma tuottaisi parhaan mahdollisen tuloksen, kannattaa ottaa huomioon seuraavat seikat:

Päätös

Harkitse tarkasti, kannattaako tapahtuma järjestää. Onko sillä selkeä tavoite, ovatko suunnitelmat realistisia ja sopiiko tapahtuma hankkeen budjettiin? Jos vastaus on kyllä, kannattaa tapahtuman järjestämiseen panostaa täydellä teholla. Tapahtumat vievät saman verran varoja ja resursseja riippumatta siitä, ovatko ne järjestetty hyvin vai huonosti.

Päivä ja kellonaika

Päivämäärä on ratkaiseva seikka tapahtuman menestyksen kannalta. Tapahtumaa ei kannata järjestää samaan aikaan muiden lähiseudulla järjestettävien isojen tapahtumien kanssa, ja kellonaika kannattaa valita siten, että mahdollisimman moni pääsee paikalle. Kannattaa varmistaa, että sidosryhmät, kohderyhmät ja yhteistyökumppanit pääsevät paikalle ja pyrkiä selvittämään, sopiiko päivä medianäkyvyyden kannalta (vältä valtakunnallisia tapahtumia, kuten eduskuntavaalit, itsenäisyyspäivä jne.)

Tapahtumapaikka

Tapahtumapaikka kannattaa valita tarkasti ja varmistaa, että sen koko on sopiva, tarvittavat kalusteet ja laitteet ovat saatavilla ja paikkaan on hyvät kulkuyhteydet. Toisinaan tavallisuudesta poikkeavat puitteet voivat kohottaa tunnelmaa, mutta tällöin on analysoitava tarkasti mahdolliset riskit (turvajärjestelyt, sääolot jne.) Palveluntarjoajan puolelta on hyvä olla tapahtumakoordinaattori ja/tai tekninen asiantuntija saatavilla koko tapahtuman ajan. Ei ole harvinaista, että jotakin menee pieleen – tärkeää on se, kuinka nopeasti ongelma pystytään ratkaisemaan.

Mainostus

Kun tapahtuman asialista ja käytännön seikat ovat kunnossa, on aika lähettää kutsut ja käynnistää ilmoittautuminen. Ilmoittautumiseen on varattava sopivasti aikaa; muista kutsua median edustajat ja alueelliset tai paikalliset viranomaiset, jotka ovat tekemisissä rajat ylittävän yhteistyön ja/tai hankkeeseen liittyvän toimialan kanssa.

Seuranta

Järjestä osallistujille mahdollisuus jättää yhteystietonsa lisätietoja varten. Ilmoittautumislista, jossa on paikka

sähköpostiosoitteelle, on hyvin tehokas tapa tähän tarkoitukseen, ja sitä tarvitaan, jos tapahtuman esitykset toimitetaan jälkikäteen. Palautelomake, verkkokysely vai vuorovaikutteiset haastattelut? Tapahtuman menestyksen ja vaikutusten seuraamiseen on useita tapoja.

MEDIASUHTEET

Mediasuhteet ovat tärkeä osa hankkeen viestintää. Vaikka ei aina ole helppoa luoda kunnollista ja toimivaa suhdetta kiireisiin toimittajiin, asiaan kannattaa silti panostaa. Mediasuhteet ovat myös tärkeä tapa saada hankkeelle laajempaa julkisuutta. Lehdistötiedotteiden (*) lähettäminen suoraan sähköpostilla enemmän tai vähemmän säännöllisesti on hyvä tapa. Myös RSS-syötteitä tai sosiaalista mediaa voi käyttää. Aloita kartoittamalla ne alueelliset tai paikalliset journalistit, joihin kannattaa ottaa yhteyttä. Lehdistötiedotteiden lähettämisessä (ensimmäisen on syytä kertoa hankkeen käynnistämisestä) on otettava huomioon seuraavat seikat:

- Otsikon on oltava huomiota herättävä
- Mene suoraan asiaan
- Käytä helppoa, kertovaa kieltä
- Kerro toimittajille, mitä juttu tarkoittaa heidän yleisönsä kannalta
- Tarjoa materiaalia (kuten valokuvia*, videoita ja haastattelumahdollisuuksia)
- Pidä tiedote lyhyenä (tilaa on yleensä rajoitetusti)
- Käytä paikallista kieltä (englanninkielinen versio voidaan tarjota lisänä)
- Muista antaa yhteystiedot lisätietoja varten
- Muista mainita hankkeen rahoittajat ja lisää lehdistötiedotteeseen vaaditut elementit

(*muista, että painetulla medialla on laatuvaatimukset valokuvamateriaalin suhteen)

(*) Asettelumalli on ladattavissa ohjelman verkkosivuilla kohdassa Viestintä / Materiaalikirjasto.

HANKEUUTISET – SYÖTE

Ohjelma tarjoaa myös tehokkaan alustan hankkeiden näkyvyydelle ylläpitämällä Hankkeiden uutiset – syötettä kotisivujen etusivulla. Kun kirjoitat lehdistötiedotteen, lähetä se myös hallintoviranomaiselle ohjelman kotisivujen kautta toiminnolla: UUTISET > SUBMIT PROJECT NEWS. Kun teksti on vastaanotettu, se tarkistetaan ja julkaistaan muutaman työpäivän kuluessa.

TIETOKYLTIT

Jos hankkeella on infrastruktuurielementti, joka toteutetaan ohjelmarahoituksen tuella, työmaalle on pystytettävä tietokyltti koko hankkeen ajaksi. Kyltissä on oltava vähintään seuraavat tiedot:

- Hankkeen nimi ja lyhenne
- Hankkeen kesto
- Rahoittajien nimet
- Päätoteuttajan ja yhteistyökumppanien nimet

MAINOSMATERIAALIT JA PAINOTUOTTEET

Mainosmateriaalien ja painotuotteiden käyttöä suositellaan jossakin laajuudessa silloin, kun ne muistuttavat hankkeesta ja toimivat myönteisenä osoituksena rajat ylittävästä yhteistyöstä. Laatutekijöihin kannattaa kiinnittää huomiota materiaaleja ja painotuotteita tilattaessa; suosi kestäviä ja ekologisia tuotteita. On myös tärkeää vertailla hintoja käsikirjan osan C, Talousarvio ja rahoitus, ohjeiden mukaisesti.

ESIMERKKEJÄ RAJAT YLITTÄVÄN YHTEISTYÖN MAINOSTAMISESTA

4. ARVIOINTI JA RAPORTOINTI

Arviointia tarvitaan sen määrittelemiseksi, onko suunnitelmassa esitellyt viestintätavoitteet saavutettu ja kuinka onnistunutta ja tehokasta hankkeen viestintä on ollut. Tätä tarkoitusta varten on otettava käyttöön helposti ja luotettavasti mitattavia indikaattoreita suunniteltujen toimenpiteiden mukaisessa aikataulussa. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi vuosittain. On syytä käyttää sekä määrällisiä että laadullisia indikaattoreita.

Esimerkkejä määrällisistä indikaattoreista

- Vierailut ohjelman verkkosivuilla
- Jaettujen painotuotteiden määrä
- Käyntikerrat/tykkäykset/maininnat/uudelleentwiittaukset/lataukset
- Artikkeleiden määrä (riippumatta mediajakelusta)
- Tapahtumien osallistujamäärä

Esimerkkejä laadullisista indikaattoreista

- Suosituimpien alustojen määrä (kertoo kohderyhmien käyttäytymisestä)
- Hanketta koskevien artikkelien/kommenttien sävy ja suhtautuminen
- Selvät muutokset kohderyhmien ja/tai yleisön käyttäytymisessä

Jossakin vaiheessa hankkeen toteutusta voi olla tarpeen toteuttaa toiminnan laadullinen tutkimus, myös mitä tulee hankkeen loogiseen viitekehykseen kirjattujen tavoitteiden edelleen kehittämiseen. Arviointi voidaan suorittaa alihankintana, ja toisinaan se on parempi vaihtoehto, jos se on hyväksytty hankkeen talousarviossa. Hankkeen viestinnän arviointi on luonnollinen osa tutkimusta.

Myönnetyille hankkeille asetetut raportointivaatimukset koskevat myös viestintää. Raportointi voi olla sujuvaa, kun toiminta on määritelty selkeästi jo hankkeen hakuvaiheessa. Kun vaatimukset ovat osa hankkeen toteutusta, on helppoa seurata asetettuja virstanpylväitä ja merkitä niiden saavuttaminen raporttiin.

Viestintätoimet perustellaan tulosperusteisesta näkökulmasta. Aseta selvät virstanpylväät ja mainitse niiden saavuttaminen raportissa. Älä kehitä tai kuvaa enempää sisältöä, kuin mikä on toteutettu. Pysy tosiasioissa ja esitä niiden vaikutukset. Selvitä, mitä hanke merkitsee ihmisille lähellä ja kauempana.

5. VALMIUKSIEN KEHITTÄMINEN JA LISÄARVO

Kun hankkeen toteutus päättyy, kannattaa analysoida tulokset ja niiden vaikutukset. Seuraavaa menetelmää voidaan käyttää rajat ylittävän yhteistyön kehittämisen tulosten ja saavutetun lisäarvon analysointiin:

KAPASITEETIN LISÄÄMINEN

F PALVELUT HAKIJOILLE JA HANKETOTEUTTAJILLE

Hallintoviranomainen, sivutoimipisteen avustamana, on vastuussa tietopalvelujen järjestämisestä tahoille, jotka ovat kiinnostuneita hakemaan rahoitusta sekä tahoille, jotka toteuttavat hankkeita. Valikoima monipuolisia toimenpiteitä, joiden avulla tiedon tarpeisiin toiminnan kaikissa eri vaiheissa pyritään vastaamaan, on käytössä.

1. OHJELMAN TUKI HAKEMUSTEN LAATIMISEEN

Ohjelmassa järjestetään kahdentyyppisiä tapahtumia tukemaan hakijoita rahoitushakemuksen täyttämisessä.

1.1 Avoimet tiedotustilaisuudet

Avointen tiedotustilaisuuksien tavoitteena on auttaa hakijoita ymmärtämään yleiset vaatimukset ja säännöt sekä hakemusmenettely, jotta he pystyvät laatimaan hankehakemuksen. Toisaalta ne toimivat paikkana, jossa voi tarkistaa, onko ohjelma sopiva väline kyseiselle hankeidealle. Tilaisuudet voivat myös toimia yhteistyökumppaneiden etsintäpaikkana ja mahdollistaa rajat ylittävän yhteistyön käyttö aluekehityksen välineenä. Kaikille rajat ylittävästä yhteistyöstä kiinnostuneille avoimet tiedotustilaisuudet järjestetään ohjelman toiminnan alkaessa ja sen jälkeen aloitustilaisuutena ohjelman vuotuisissa tapahtumissa.

1.2 Päätoteuttajan työpajat

Päätoteuttajan työpajoja järjestetään Venäjällä ja Suomessa ennen hakemusten viimeistä jättöpäivää. Työpajojen tavoitteena on tarjota tukea kumppaneille, jotka suunnittelevat ottavansa päätoteuttajan roolin. Työpajojen sisältö on käytännönläheistä, ja resursseja varataan myös yksilölliseen hankeneuvontaan. Työpajat järjestetään luokkaympäristössä, mikä rajoittaa osallistujien määrän kahteen organisaatiota kohti. Osallistujille annetaan hankkeen loogisen viitekehyksen ja budjetin laatimiseen sekä PROMAS-järjestelmän käyttöön liittyviä neuvoja. Myös tärkeimpiä päätoteuttajan rooliin liittyviä periaatteita ja velvollisuuksia käydään läpi tarkoituksena tukea hankkeen sujuvaa toteutusta. Työpajat sisältävät kyselyn, jonka osallistujat täyttävät etukäteen, ja jossa nämä voivat tuoda esiin kiinnostavia ja lisätietoa vaativia aiheita.

1.3. Muu tuki

Tämä käsikirja, sekä useimmiten kysytyt kysymykset ja niiden vastaukset (UKK) ohjelman verkkosivuilla ovat muita välineitä, joiden avulla hakijoita voidaan ohjata. Kaikki hahoitushakemuksen jättämiseen tarvittavat ohjelma-asiakirjat ja lomakepohjat ovat saatavilla ohjelman verkkosivuilla, kuten myös materiaalikirjasto. Hallintoviranomainen neuvoo myös puhelimitse ja sähköpostilla ohjelmaan liittyvissä kysymyksissä ja tiedusteluissa.

1.4 Yhteystiedot

Ohjelman verkkosivu on osoitteessa www.sefrcbc.fi. Hallintoviranomaisen ja sen sivutoimipisteen yhteystiedot löytyvät sivulta YHTEYSTIEDOT.

Virallinen sähköpostiosoite, johon yhteydenotot ja tiedustelut voi lähettää, on official@sefrcbc.fi. Kun yhteydenotot tehdään tähän osoitteeseen, hallintoviranomainen pystyy vastaamaan kaikkiin asiallisiin kysymyksiin kohtuullisessa ajassa, ja aiheeseen paneutuu kulloinkin sopivin henkilö. Henkilökohtaiset osoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi(at)sefrcbc.fi, ja kun kyse on yksityiskohtaisemmista kysymyksistä ja neuvonnasta, myös näitä sähköpostiosoitteita käytetään.

2. TUKIPALVELUT HANKKEEN TOTEUTUKSEN AIKANA

Rajat ylittävän yhteistyöhankkeen toteutuksen aikana voi nousta esiin monenlaisia, esimerkiksi talousarviota, työsuunnitelmaa, raportointia, PROMAS-järjestelmää jne. koskevia kysymyksiä. Hallintoviranomainen, sivutoimipisteen avustamana, antaa neuvoja ja tukee kaikissa hankkeisiin liittyvissä kysymyksissä. Kuten tässä käsikirjassa on aiemmin mainittu, päätoteuttajat toimivat hankkeiden yhteyspisteinä. Yleisten hallinto- ja sopimusvelvoitteiden toteuttamiseksi on suositeltavaa, että hankkeiden ohjaus- ja johtoryhmät toimivat aktiivisesti. Yksi niiden tärkeimmistä tehtävistä on antaa täysi tuki päätoteuttajille, jotta nämä voivat ratkaista kaikki avoimet kysymykset hallintoviranomaisen kanssa.

2.1 Yhteyshenkilöt

Tukisopimuksen neuvotteluvaiheen aluksi kaikille hyväksytyille hankkeille ilmoitetaan niiden ensisijainen hallintoviranomaisen yhteyshenkilö ja hänen yhteystiedot. Hankkeen toteutusta koskevat kysymykset tulee esittää mieluiten kirjallisesti (sähköpostitse tai kirjeitse) yhteyshenkilölle ja kopiona osoitteeseen official@sefrcbc.fi. Kaikessa kirjeenvaihdossa on mainittava hankkeen tunnus (KS + neljä numeroa) ja lyhenne. Joissakin tapauksissa hallintoviranomaiseen on käytännöllistä olla yhteydessä myös puhelimella, ja mikäli asia edellyttää kirjallista dokumentaatiota, hankkeelle ilmoitetaan asiasta.

Hankkeeseen tehtäviä muutoksia koskevat pyynnöt toimitetaan hallintoviranomaiselle kirjallisesti PROMAS-järjestelmän kautta, kuten on kerrottu D-osan kohdassa Hankkeen toteutus, luku 6. Muutokset hankkeeseen. Päätoteuttajia pyydetään ottamaan yhteys hallintoviranomaiseen etukäteen ennen muutospyynnön jättämistä.

2.2 Hankekonsultaatiot

Hankekonsultaatiot järjestetään tavallisesti kahdesti vuodessa, keväällä ja syksyllä. Neuvontaan varataan 1-2 päivää sekä hallintoviranomaisen toimistolla (Lappeenranta tai muu ilmoitettu paikka Suomessa) että sivutoimipisteessä (Pietari). Hankekonsultaatiot on tarkoitettu sekä päätoteuttajille että kumppaneille. Ajan varaamista varten päätoteuttajille ilmoitetaan päivien ajankohta ja paikka etukäteen. Päätoteuttajia pyydetään myös täyttämään lyhyt kyselylomake, jolla ne voivat kertoa mistä aiheista neuvontaa halutaan. Näin hallintoviranomainen voi myös varata sopivan henkilön kuhunkin tapaamiseen.

2.3 Vuositapahtumat

Vuodesta 2018 alkaen ohjelmassa järjestetään 1-2 päivää kestävä vuositapahtuma marras-/joulukuussa vuorotellen Suomessa ja Venäjällä. Tapahtuma sisältää koulutusta meneillään oleville ja päättyville hankkeille ja mahdollisuuden esitellä hankkeiden toimintaa ja tuloksia lehdistölle, yleisölle ja sidosryhmille.

Vuositapahtumat ovat avoimia niin päätoteuttajille kuin kumppaneillekin, ja siten ne toimivat myös alustana uusille aloitteille. Kumppaneiden suositellaan budjetoivan varoja tapahtumaa varten ja varaavan tarvittavat resurssit, jotta jokaisen kumppanin on mahdollista osallistua tapahtumaan. Jos mahdollista, koulutukset lähetetään suoratoistona internetissä niille, jotka eivät pysty osallistumaan henkilökohtaisesti.

2.4 Hankkeen johto-/ohjausryhmä

Hankkeen yhteyshenkilölle hallintoviranomaisessa ilmoitetaan hankkeen johto-/ohjausryhmän kokoonpano sekä jäsenet ja tiedotetaan jokaisesta kokouksesta (mukaan lukien kokousaineisto). Hallintoviranomaisella on oikeus osallistua (ja/tai lähettää sivutoimipisteen edustaja) ryhmän kokouksiin, kun se katsotaan tarpeelliseksi ohjelman näkökulmasta. Hankkeesta voidaan pyytää hallintoviranomaisen neuvoa tai pyytää hallintoviranomaista osallistumaan kokouksiin, kun se katsotaan tarpeelliseksi hankkeen sujuvan toiminnan näkökulmasta.

Hankkeen ei tarvitse kustantaa mahdollisia hallintoviranomaisen ja/tai sivutoimipisteen edustajan osallistumiskustannuksia.

G LIITTEET

Kaikki lomakepohjat ovat saatavilla niiden julkaisupäivänä ohjelman verkkosivuilla osoitteessa www.sefrcbc.fi / HANKKEET.

1. LIITETÄÄN HAKEMUKSEEN

i. Kumppanuussitoumus pääkumppanille ja kumppanille
ii. Kumppanuussitoumus pääkumppanille
iii. Hankkeen talousarvio/kustannusarvio
iv. Loogisen viitekehyksen matriisi
v. Selvitys muusta kuin kumppaneilta osoitetusta osa-rahoituksesta (jos käytetään)

2. TOIMITETAAN TUKISOPIMUSNEUVOTTELUJEN YHTEYDESSÄ

i. Todistus pankkitilitiedoista
ii. Oikeushenkilön todistus
iii. Kumppanuussopimus (silloin kun kumppanina on venäläinen yksityinen toimija)
iv. Viestintä- ja näkyvyyssuunnitelma

3. TUKEVAT JA OHJAAVAT ASIAKIRJAT

i. Hakemusmalli
ii. Tukisopimusmalli
iii. Tukisopimuksen yleisehdot
iv. Tilintarkastuksen asiakirjapaketti
v. Kilpailutusohjeet venäläisille yksityisille edunsaajille
vi. PROMAS-järjestelmän käyttöohje hakijoille ja hankkeille
vii. Käsikirjan päivityshistoria

KÄSIKIRJAN PÄIVITYSHISTORIA

Ohjelmakäsikirjan versio 1.0 julkaistiin 30/01/2017, ensimmäisen rahoitushaun avautuessa.

Edellinen versio	Päivitetty versio
Versio 2.0. Julkaisupäivä 13/02/2017.	
-	Uusi kappale B/3.5 Riskien vähentämiseen liittyvät toimenpiteet
Kappaleen B/3.5 numerointi	Kappaleen B/3.6 uusi numerointi
Kappaleen B/3.6 numerointi	Kappaleen B/3.7 uusi numerointi
C/4.6 Hallinnolliset yleiskulut ilmoitetaan kiinteänä hintana, joka on enintään 7 % ja 60 000 euroa suorista kokonaiskustannuksista hanket-ta ja toteuttajaorganisaatiota kohti.	C/4.6 Hallinnolliset yleiskulut ilmoitetaan kiinteänä hintana, joka on enintään 7 % suorista kokonaiskustannuksista (pois lukien infrastruktuurikulut) hanketta ja toteuttajaorganisaatiota kohti.
Versio 3.0. Julkaisupäivä 19/05/2017.	
B/6.8 Liitteet Liite 1) KUMPPANUUSSITOUMUS Päätoteuttaja ja jokainen hakemuksessa mainittu hankekumppani laatii ja allekirjoittaa kumppanuussopimuksen.	B/6.8 Liitteet Liite 1A) KUMPPANUUSSITOUMUS PÄÄTOTEUTTAJALLE JA HANKEKUMPPANILLE Päätoteuttaja ja jokainen hakemuksessa mainittu hankekumppani laatii ja allekirjoittaa. Liite 1B) KUMPPANUUSSITOUMUS PÄÄTOTEUTTAJALLE Hakemuksessa mainittu päätoteuttaja laatii ja allekirjoittaa.
B/6.8 Liitteet -	B/6.8 Liitteet Liite 4) SITOUMUS MUUSTA OSA-RAHOITUKSESTA HANKKEELLE (mikäli osoitetaan) Sitoumus, joka identifioi hankkeelle osoitetun muun kuin kumppaneilta tulevan osa-rahoituksen.
B/7.0 Hakemuksen jättäminen Päätoteuttaja jättää valmiin hakemuksen ja sen liitteet sähköisesti PROMAS-järjestelmässä osoitteessa https://promascbc.fi ja koko asiakirjapaketin hallintoviranomaiselle yhtenä allekirjoitettuna paperiversiona ilmoitettuun kyseisen rahoitushaun viimeiseen päivämäärään mennessä.	B/7.0 Hakemuksen jättäminen Päätoteuttaja jättää valmiin hakemuksen ja sen liitteet sähköisesti PROMAS-järjestelmässä osoitteessa https://promascbc.fi ilmoitettuun kyseisen rahoitushaun viimeiseen päivämäärään mennessä ja toimittaa koko asiakirjapaketin hallintoviranomaiselle yhtenä allekirjoitettuna paperiversiona kymmenen (10) päivän kuluessa sähköisen hakemuksen jättämisestä.
G. LIITTEET 2. Toimitetaan tukisopimusneuvottelujen yhteydessä I. Todistus pankkitilitiedoista (julkaistaan myöhemmin) II. Oikeushenkilön todistus (julkaistaan myöhemmin)	G. LIITTEET 2. Toimitetaan tukisopimusneuvottelujen yhteydessä I. Todistus pankkitilitiedoista II. Oikeushenkilön todistus

Versio 4.0. Julkaisupäivä 07/11/2017.	
-	Lista käytetyistä lyhenteistä on lisätty ohjelmakäsikirjaan.
C/4.5 Infrastruktuuri-investoinnit	C/4.5 Infrastruktuuri-investoinnit lisäys: Tavallisessa kehittämishankkeessa investointikustannusten osuus ei voi ylittää miljoonaa euroa, ja niiden osuus kokonaisbudjetista voi olla enintään 50%.
-	Osa D, kappaleet 1-3 on lisätty ohjelmakäsikirjaan.
G LIITTEET, 2. Toimitetaan tukisopimusneuvottelujen yhteydessä I. Todistus pankkitilitiedoista II. Oikeushenkilön todistus	G LIITTEET, 2. Toimitetaan tukisopimusneuvottelujen yhteydessä I. Todistus pankkitilitiedoista II. Oikeushenkilön todistus III. Kumppanuussopimus (silloin kun kumppanina on venäläinen yksityinen toimija) IV. Viestintä- ja näkyvyyssuunnitelma
Täysi versio 0.1. Julkaisupäivä 20/07/2018.	
-	Osa D, kappaleet 4-8 on lisätty ohjelmakäsikirjaan.
-	Osa F, kappale 2 on lisätty ohjelmakäsikirjaan.
Täysi versio 0.2. Julkaisupäivä 22/02/2019.	
A/2 Ohjelman kokonaisrahoituskehys on 72,3 miljoonaa euroa, josta EU:n vastinrahoitus on 50%. Valtion vastinrahoitus Suomesta ja Venäjältä kattaa loput.	A/2 Ohjelman kokonaisrahoituskehys on noin 77,5 miljoonaa euroa, josta Euroopan unionin vastinrahoitus on noin 50% ja toisen puolen kattavat Suomi ja Venäjä.
B/3.2	B/3.2 Kansallisen julkisen toimijan alueyksikkö voidaan hyväksyä hankepartneriksi, mikäli hankkeelle osoitetut työntekijät 1) tosiasiallisesti työskentelevät ohjelma-alueella sijaitsevassa yksikössä ja 2) yksikössä hankkeelle tehtävä työ tuottaa kiistattomasti hyötyä ohjelma-alueelle. Tällaisessa tapauksessa on suositeltavaa merkitä asiakirjoihin alueyksikön yhteystiedot.
B/4 Hankkeiden enimmäiskestoaika on 36 kuukautta. Kaikki tavallisten kehittämishankkeiden tukisopimukset on allekirjoitettava ennen 31.12.2021, ja kaikkien hanketoimien on päätyttävä viimeistään 31.12.2022.	B/4 Yleisellä tasolla hanke voi olla kestoltaan enintään 36 kuukautta (3 vuotta), mutta koska joillekin hakukierroksille voidaan asettaa erityisehtoja, kuten rajoituksia hankkeen enimmäiskestoon, on rahoitushakemusta valmisteltaessa suositeltavaa tarkistaa asia ohjelman kotisivuilta. Kaikki tavallisten kehittämishankkeiden tukisopimukset on allekirjoitettava ennen 31.12.2021, ja kaikkien hanketoimien tulee päättyä viimeistään 31.12.2022.
C/4.6	C/4.6 Jos organisaatiossa käytetään yleiskustannuslisää, laskelmat ja todistukset siitä riittävät todentamaan hallinnollisten kustannusten määrän. Muussa tapauksessa hallinnollisten kustannusten budjetoidun jyvityksen hankkeelle tulee perustua työkuukausien määrään. Esimerkiksi toimiston vuokrakulut tulee budjetoida suhteessa projektihenkilöstön käytössä oleviin neliömetreihin ja heidän budjetoituun työaikaansa kuukausina, ottaen huomioon myös osa-aikainen työskentely hankkeelle. Budjetoidut kustannukset tulee perustella laskelmien, selvitysten ja mahdollisesti kirjanpidon dokumenttien avulla.

C/5 Jos päätoteuttaja tai hankekumppanit tulevat saamaan omarahoitusta myös muista lähteistä kuin itseltään, tämä on arvioitava rahoitussuunnitelmassa ja raportoitava hankkeen toteutuksen aikana.	C/5 Mikäli hankkeelle osoitetaan muuta omarahoitusta kuin mitä partnereilta saadaan (lahjoitukset), se tulee huomioida rahoitussuunnitelmassa ja raportoida hankkeen toteutuksen aikana. Muuksi omarahoitukseksi hyväksytään vain rahasuoritus, ei kiinteää omaisuutta (kuten laitteet, ajoneuvot, maa tai rakennukset) ja se tulee varmentaa sitä varten annetulla lomakkeella (rahoitushakemuksen liite 4).
D/3.2.2	D/3.2.2 *Talousraportoinnin ohjeita on päivitetty vastaamaan PROMAS järjestelmän toiminnollisuuksia ja kuvaamaan tarkemmin vaadittuja menettelyjä ja asiakirjoja.*
D/4 Tuotteiden ja palvelujen arvosta riippumatta on noudatettava läpinäkyvyyden, kustannustehokkuuden ja toimittajien oikeudenmukaisen ja tasa-arvoisen kohtelun periaatteita.	D/4 Tuotteiden tai palvelujen arvosta riippumatta on noudatettava läpinäkyvyyden, kustannustehokkuuden ja toimittajien oikeudenmukaisen ja tasa-arvoisen kohtelun periaatteita. Hankintamenettelyyn ei saa liittyä eturistiriitoja ja menettelyyn osallistuminen on oltava avoimesti ja tasa-arvoisesti mahdollista toimijoille, joita koskee sovellettava lainsäädäntö Venäjän, Suomen tai Euroopan unionin alueella. Hankintojen alkuperämaan tulee olla edellä mainitulta alueelta, paitsi jos hankinnan arvo jää alle 100 000 euron, jolloin alkuperämaa voi olla mikä maa tahansa.
D/5.1 Päätoteuttajan on ilmoitettava hallintoviranomaiselle valitun tilintarkastajan nimi ja pätevyys (ks. luettelo edellytyksistä) heti kun tilintarkastuspalveluja koskeva sopimus on saatavilla.	D/5.1 Päätoteuttajan on ilmoitettava hallintoviranomaiselle valitun tilintarkastajan nimi ja pätevyys (ks. luettelo edellytyksistä) heti kun sopimus tilintarkastuspalveluista on saatavilla. Todistus pätevyydestä tulee liittää sopimukseen. Ennen sopimuksen allekirjoittamista hallintoviranomaiselta voi pyytää lausuntoa valitusta tarkastajasta.
D/6.4 Kaikkien hankkeiden toiminnan on päätyttävä viimeistään 31.12.2022, ja hankkeiden enimmäiskestoaika on 36 kuukautta.	D/6.4 Kaikkien hankkeiden toiminnan on päätyttävä viimeistään 31.12.2022, ja hankkeiden enimmäiskestoaika on 36 kuukautta, ellei toisin ole mainittu johonkin tiettyyn hakukierrokseen liittyen.
E/3 Hankkeen tiedotustilaisuuden järjestäminen vaatii huolellista suunnittelua ja voi viedä aikaa.	E/3 Hankkeen tiedotustilaisuuden järjestäminen vaatii huolellista suunnittelua ja voi viedä aikaa. Hankkeiden odotetaan myös huomioivan Euroopan unionin ja kansallisen lainsäädännön vaatimuksia silloin kun kerätään ja säilytetään tilaisuuksiin osallistuvien henkilötietoja.
Täysi versio 0.3. Julkaisupäivä 06/03/2020.	
C/1, 2	Täsmennetty teknisiä ohjeita hankkeen kirjanpitoon ja kulujen muuntamiseen euroiksi liittyen.
D/3, 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3	Täsmennetty teknisiä ohjeita hankkeen kerronnallisen ja talousraportin toimittamisesta (liitteet) ja indikaattoritietojen esittämisestä ja varmentamisesta.
Täysi versio 0.4. Julkaisupäivä 26/03/2021.	
D/3, 3.3	Liitteet; Selvitys tuotosten omistajuuden siirrosta, jos tarpeellinen.

Täysi versio 0.5. Julkaisupäivä 14/01/2022.	
A/5	Tukisopimusten allekirjoittamisen ja hankkeiden sulkemisen määräaikojen pidentäminen.
B/4, D/6.4	Lisäkriteerit hankkeiden toimeenpanon jatkamiselle ja pidennetyt määräajat tukisopimusten allekirjoittamiselle ja hankkeiden päättämiselle.

Hallintoviranomaisen julkaisu
Julkaisupäivä: 14/01/2022

Täysi versio 0.5

Hallintoviranomainen (MA)
Etelä-Karjalan liitto
Rajaohjelmien yksikkö
Kauppakatu 40 D, 1. kerros
53100 Lappeenranta, Suomi

Sivutoimipiste (BO)
Suomi talo
Bolshaya Konjushennaya str. 8
Toimisto B 202
191186 Pietari, Venäjä

Sähköposti official@sefrcbc.fi
Web www.sefrcbc.fi

CBC 2014-2020
KAAKKOIS-SUOMI - VENÄJÄ