



Euroopan unioni  
rakennerahastot

**Päivitetty 26.9.2008**

**Tätä koostetta päivitetään viranomaisohjeiden täydentymisen mukaan**



# PROJEKTIAPULAINEN

**Kooste kokemuksista:  
Projektikäytäntöjä esimerkein  
ohjelmakausi 2007-2013**

**Etelä-Suomen lääninhallitus**

**Vipuvoimaa**  
**EU:lta**  
2007-2013

## Lukijalle

Tämä kooste on laadittu Etelä-Suomen ja Länsi-Suomen lääninhallitusten viime ohjelmakauden projektin vetäjien oppaiden pohjalta käytännön esimerkein oppaaksi projektien toteuttajille. Kooste on tarkoitettu ensisijaisesti käynnistymisvaiheessa oleville EU:n rakennerahastohankkeille. Sisältö koostuu projektien hallinnoinnin erityiskysymyksiä käsittelevien koulutusten aineistosta, hallinnoijien ja hankkeiden toteuttajien kokemuksista, sekä yhteistyökumppaneina toimivilta viranomaisilta, järjestöiltä ja hankkeiden hallinnoijaorganisaatioilta saaduista neuvoista. Kooste sisältää myös tarkastuksissa saatua palautetta sekä projektien itsensä esittämiä kysymyksiä. Se on vapaasti saatavilla päivitettyinä Etelä-Suomen lääninhallituksen Internet-sivuilla.

Tämä kooste täydentää opetusministeriön projektien toteuttajan opasta, joka on tarkoitettu kaikille opetushallituksen ja lääninhallitusten rahoittamille EU:n rakennerahastoprojekteille. Opas sisältää projekteja sääntelevät säädökset ja eri ministeriöiden ohjeet. Olemme pyrkineet saamaan aikaan kokoelman yleisimpiä projektien erityiskysymyksiä ja niihin löydettyjä tulkintoja ja ratkaisumalleja, joita on toteutettu Etelä-Suomen lääninhallituksen rahoittamissa projekteissa. Projektit ovat kuitenkin aina yksilöllisiä ja ani harvoin löytyy kahta täysin samalla suunnitelmalla ja ehdoilla toteutettavaa projektia. Siksi ratkaisumalleja eteen tuleviin ongelmiin onkin syytä pohtia tapauskohtaisesti. Projektin valvojan, maksatuksen hyväksyjän, projektin hallinnoijan ja projektin vetäjän on päästävä yhteneväiseen ratkaisuun kysymyksistä, jotka ovat siis aina säännösten tulkintaa. Aina se ei ole helppoa ja tarkastuksissa käy joskus ilmi, että tulkinnat ovat olleet vääriä. Toisaalta voidaan todeta, että projektin valvojan ja tarkastajan tulkintojen ollessa erilaiset joudutaan hakemaan kompromissiratkaisua. Myös tukikelpoisuussäännöksiä joudutaan tulkitsemaan tapauskohtaisesti. Tässä kokoelmassa tulkintoja ja ratkaisuja on pyritty ns. yleispätevyyteen, jolloin tarkastustilanteessa ei pitäisi tulla toisenlaista tulkintaa kuin tässä on esitetty.

Opas ja tämä kooste soveltuvat hyvin myös hankkeita suunnitteleville ja hanketyötä opiskeleville. Projektien vetämiseen on olemassa useita ansiokkaita yleisoppaita, jotka käsittelevät projektityötä yleisesti. Tämän koosteen tarkoitus on täydentää edellä mainittuja tuomalla esiin käytäntöjä tukemissamme hankkeissa. Otamme vastaan mielellämme sisältöä koskevia kehittämis ehdotuksia ja esimerkkitapauksia projektielämästä.

Antoisia projektihetkiä toivottaen

Etelä-Suomen lääninhallituksen rakennerahastotoimijat

## SISÄLLYSLUETTELO

	Sivu
1. HYVÄ EU-PROJEKTI .....	3
2. RAHOITUKSEN HAKEMINEN .....	3
3. PROJEKTIN HALLINNOIJAN TEHTÄVÄT .....	7
4. OHJAUSRYHMÄT EAKR-OHJELMAN JA ALUELLISEN ESR-OHJELMAN HANKKEISSA .....	7
5. PROJEKTIN VALVOJA .....	11
6. PROJEKTIN VASTUUHENKILÖ .....	12
7. PROJEKTIPÄÄLLIKKÖ .....	12
8. PROJEKTIKÄSIKIRJA .....	14
9. PROJEKTIPÄIVÄKIRJA .....	15
10. RAHOITUS .....	15
11. MUUTOKSET HYVÄKSYTTYIHIN SUUNNITELMIIN .....	19
12. EU-PROJEKTIN TALOUSHALLINTO .....	21
13. TUKIKELPOISET KUSTANNUKSET .....	25
14. PROJEKTIN HANKINNAT .....	40
15. PROJEKTIN RAHOITUS .....	43
16. EU- JA VALTION OSUUDEN MAKSATUS .....	46
17. TEKIJÄNOIKEUSASIAKSET .....	50
18. PROJEKTIN RAPORTOINTI .....	51
19. PROJEKTIN ARVIOINTI .....	54
20. VALVONTA, VARMENNUS JA TARKASTUS .....	55
21. PROJEKTIN VERKOTTUMINEN .....	57
22. TIEDOTTAMINEN .....	61
23. TULOSTEN LEVITYS .....	67
24. PROJEKTIN LOPETTAMINEN .....	68
PROJEKTISANASTOA .....	72
Malli kilpailuttamispöytäkirjasta .....	74

## 1. HYVÄ EU-PROJEKTI

Hyvin toteutettu ja tavoitteiltaan kohderyhmää hyvin palveleva kehittämishanke saa aikaan monenlaista positiivista kehitystä. Se lisää aina toteuttajiensa osaamista ja kokemusta, joiden tuloksena kehittyy usein uusia toimintamalleja, hyviä käytäntöjä. EU-hankkeen toteuttamiseen liittyy paljon määrämuotoista dokumentointia ja seurantaa. Niitä ei voi valitettavasti välttää, koska hankkeiden toteuttamista ohjaavat säännökset ja määräykset ovat samat kaikille EU:n osarahoittamien projektien toteuttajille. Ne ovat rahoituksen myöntämisen ehtoja, joista selviää parhaiten tekemällä niin kuin rahoittaja ohjeistaa. Hyvä projekti on arvokas koko ohjelma-alueelle, kohderyhmälle ja toteuttajalle. Parhaimmillaan se

- Piristää aluetaloutta /Lisää alueen vetovoimaa, kilpailukykyä ja osaamista
- Luo pysyviä työpaikkoja / Luo pohjaa uusien työpaikkojen ja yritysten syntymiselle
- Edistää teknologiaa
- Lisää yhteistyötä
- On levittämiskelpoinen ja laajasti hyödynnettävissä
- Vaikuttaa positiivisesti ympäristöön ja tasa-arvon kehittymiseen
- Tekee tunnetuksi projektitoimia ja toimijoita
- Rakentaa osaltaan toteuttajaorganisaation profiilia

Hyvin toteutettu, verkottunut projekti vaikuttaa positiivisesti mielikuvaan hallinnoijasta. Tuloksellisen projektin vedettyään projektin johtajalla ei ole vaikeuksia työllistää itseään hyvän organisoijan ja tekijän maineen satuaan. Ei siis ole olemassa projektia, jonka voisi huitaista käyntiin "toisella kädellä" ja jota voisi johtaa "siinä sivussa". Työ näkyy tuloksissa välittömästi.

## 2. RAHOITUKSEN HAKEMINEN

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

### Rahoitusta hakevan muistilista

#### Suunnittele hanke hyvin

- Anna suunnittelulle ja idean kypsymiselle riittävästi aikaa. Tarkista heti alussa, sopiiko aihepiiri/asiakokonaisuus sellaiseksi EU-hankkeeksi, jota rahoittaja toivoo.
- Varmista hankkeen tarpeellisuus ja soveltuvuus kohderyhmälle. Hankkeen suunnittelu edellyttää usein tarvekartoitusta ja osallistujien rekrytoinnin suunnittelua niin ettei hankkeen toteutusvaiheessa tule osallistujapulaa.

- Ohjelmien avulla halutaan kehittää uutta – mieti, mitä se sinun hankkeessasi on.
- Projektin tulee sopia hallinnoijan toiminta-alaan ja strategioihin.
- Projektien tehtävänä on tuottaa pysyviä vaikutuksia – miten projektin tulokset näkyvät projektin jälkeen ja miten tuloksia levitetään.
- Tutustu ohjelma-asiakirjoihin ja tarkista, sopiiko hankeidea niiden tavoitteisiin. Usein törmää hyvään ideaan, joka ansaitsisi tulla rahoitetuksi, mutta joka ei sovi mihinkään ohjelmaan sisältönsä ja tavoitteidensa puolesta. EU-ohjelmilla edistetään vain tiettyjä, valittuja asioita ja rahoitusta on mahdollista saada siis vain niihin asioihin.
- Huomaathan, että ESR- hankkeet kohdistuvat pääosin työelämässä jo oleviin tai sinne pyrkiviin, yli 15- vuotiaisiin henkilöihin. Rahoittaja voi asettaa myös tätä korkeampia ikärajoja. Myöskään eläkeläiset eivät voi olla kohteena muuta kuin poikkeustapauksissa, esimerkiksi pyrkiessään siirtymään eläkkeeltä takaisin työelämään.
- Muista, että projektin kohderyhmän pitää olla kokonaisuudessaan siltä alueelta, jota kyseinen ohjelma koskee. Esim. koulutushankkeessa koulutettavilla tulee olla joko asuin- tai työpaikka ohjelma-alueella. Sääntö johtuu komission tukikelpoisuussäännöistä ja kansallisella lainsäädännöllä ei voida siitä poiketa. Ohjelmarahoitus on aina valinta hyödyttää tiettyä, ohjelman kattavaa aluetta.
- Rajoita hanke hallittavaksi kokonaisuudeksi, älä kerää liian paljon erilaisia tavoitteita ja toimintoja samaan hankkeeseen.
- Laadi realistinen aika-taulu. Hankkeen toteutusaika kannattaakin suunnitella siten, että kaikki toimenpiteet tulevat suoritetuiksi toteutusaikana. Loppuun pitää varata riittävästi aikaa laskujen maksuun, loppuraporttien, arviointien ja viimeisen maksatushakemuksen tekemiseen. Esim. koulutusprojekteissa sopiva lopettamisaika on 1-2 kuukautta koulutusten päättymisen jälkeen. EU-osarahoitteen projektin tuloksista on myös tiedotettava hyvin ja niiden on oltava laajemminkin hyödynnettävissä.
- Sovi tarvittavat yhteistyökumppanuudet ja rahoittajat, ohjelmissa suositetaan erilaisia kumppanuusrakenteita. Yhteistyökumppaneilta tarvitaan kirjallinen sopimus. Jos hankkeessa on osatoteuttajia, tulee kaikkien allekirjoitus olla projektihakemuksessa.
- Varmista yksityinen ja kuntarahoitus hankkeeseen, 100 % EU:n ja valtion tukea ei voi hankkeelle saada missään ohjelmassa.
- Hankkeesi kilpailee muiden vastaaviin tavoitteisiin pyrkivien hankkeiden kanssa rahoituksesta, älä siis hinnoittele itseäsi ulos vaan laadi kustannusarvio realistisesti.
- Rahoittajalta saat tarvittaessa lisätietoja haettavana olevasta rahoituksesta, rahoitusrakenteesta sekä ohjeita ja neuvoja hakuprosessiin.

- Muista suunnitellessasi, että hankehakemuksen käsittely vie aikaa vähintään 3 kuukautta, yleensä enemmän.
- **Valmistaudu myös siihen, ettei hankkeesi saa rahoitusta**

## Rahoituksen hakeminen

- Hakemuslomake on asiakirja, jonka perusteella hanketta arvioidaan, täytä siis kaikki kohdat. Hakemus tehdään EURA2007 -järjestelmään täyttäen asiakohdat järjestyksessä. Muuten hakemus ei tallennu kunnolla. Tulosta valmis hakemus ja lähetä se yhteisösi **nimenkirjoitusoikeuden** omaavan henkilön/henkilöiden allekirjoittamana rahoittajan kirjaamolle. Käytä selkeää kieltä ja tiivistä tarvittaessa.
- Määrittele tavoitteet selkeiksi ja mahdollisimman helposti mitattaviksi. Projekti on aina rajattu ratkaisemaan tiettyä ongelmaa. Siksi yhdellä projektilla ei voi olla isoa joukkoa tavoitteita. Tavoitteiden saavuttamisen aste määrittelee projektin onnistumista.
- Kerro tarkasti, mitä hankkeessa konkreettisesti tehdään ja mihin rahat käytetään. Kuvaa siis ne keinot, joilla tavoitteisiin pyritään.
- Keksi hankkeellesi **lyhyt** nimi.
- Pakollisia hakemuksen liitteitä ovat kaupparekisteri- tai yhdistysrekisteriote ja verovelkatodistus.
- Varmista, että hakemuksen allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö / henkilöt yhdessä. Muista että myös kaikki osatoteuttajat allekirjoittavat hakemuksen.
- Muista päivätä hakemus

## Noudata hakuajkoja

- Rahoittajaviranomaiset ilmoittavat hankerahoitusten hakuajat yleensä maakuntalehdissä tai Internet-sivuillaan. Hakuajan loppuun mennessä tulleet hakemukset käsitellään samanaikaisesti.
- **Huomaa, että hakemus tulee saattaa toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi hakuajan kuluessa – ei siis riitä, että sen toimittaa jollekin valtion viranomaiselle. Ellet ole varma tuleeko hakemuksesi oikealle, toimivaltaiselle viranomaiselle, jätä hakemus hyvissä ajoin ennen hakuajan päättymistä (vähintään viikkoa ennen), että se ehditään siirtää ajoissa toimivaltaiselle viranomaiselle.** Tässä kohdin menettely on muuttunut viime ohjelmakaudesta.

## Hakemuksen käsittely

- Hakemuksen käsittelyvaiheessa siihen saatetaan pyytää lisäselvityksiä – hanke hioutuu vielä käsittelyn aikana, ole siis kärsivällinen; Rahoittaja pyytää yleensä sisältöä, kustannusarviota ja rahoitusta koskevia täsmennyksiä ja täydennyksiä hakemukseen. Noudata annettuja aikatauluja, jotta asian käsittely ei viivästy.
- Vaikka hakemuksesi tulisikin väärälle viranomaiselle, toimitetaan se viran puolesta (=hallintolain nojalla) oikeaan osoitteeseen. Saat myös siirrosta ilmoituksen. Siirto saattaa kuitenkin johtaa hakemuksen käsittelyn viivästymiseen tai pahimmassa tapauksessa hakemus voi jäädä ao. haussa kokonaan käsittelemättä, ellei siirtoa ehditä tehdä hakuajan puitteissa.
- Alueellisissa EAKR- ja ESR -ohjelmissa rahoituspäätös tehdään vasta sen jälkeen, kun hanke on saanut puoltavan lausunnon eri rahoittajaviranomaisten muodostamassa hankeryhmässä tai maakunnan yhteistyöryhmässä (MYR).
- Valtakunnallisten ESR -kehittämissuunnitelmien valintaprosessista vastaa opetusministeriön asettama ohjausryhmä.

## Lisäksi:

- Lääninhallitus pyytää korkeakoulututkintoon johtavan koulutushankkeen aloittamisesta sekä yliopistojen rakennushankkeista opetusministeriön lausunnon
- Lääninhallitus pyytää merkittäviin museotoiminnan piiriin kuuluviin kulttuurihankkeisiin museoviraston tai maakuntamuseon lausunnon
- Tarvittaessa lausuntoa pyydetään myös muilta asiantuntijatahoilta hankkeen toimialan ja sisältöalueen mukaisesti
- Aloittaminen ennen rahoituspäätöksen saamista on aina hakijalle riski
- Opetushallituksen ja lääninhallitusten EU-rahoitustehtävissä työskentelevät opastavat hakuun ja toteutukseen liittyvissä asioissa
- Hyväksytyjen hankkeiden toteuttaja-/hallinnoijaorganisaatioille (vetäjät, taloushallinto ym.) järjestetään projektin hallintoa ja maksatuskäytäntöjä koskeva projektin aloitusneuvottelu sekä projektityön hyviä käytäntöjä käsittelevää koulutusta. Jos hankkeen toteuttamiseen osallistuu osatoteuttajia (partnereita), hallinnoijaorganisaation tulee toimittaa saamansa kutsu myös näille.

### 3. PROJEKTIN HALLINNOIJAN TEHTÄVÄT

Projektin hallinnoijaorganisaatio on se taho, joka on jättänyt allekirjoitetun projekti-hakemuksen. Hallinnoija on kokonaisvastuussa hankkeen toteutuksesta Etelä-Suomen lääninhallituksen hyväksymän projektisuunnitelman mukaisesti, kustannus- ja rahoitusosio mukaan lukien. Hallinnoija vastaa suhteessa rahoittajaan myös mahdollisten toteuttamiseen osallistuvien osatoteuttajien toiminnasta – siksi kannattaa neuvotella ja varmistaa jo etukäteen, mitä tämä yhteistyö osapuolilta vaatii ja tehdä kirjallinen sopimus asiasta.

#### Hallinnoija

- päättää projektin aloittamisesta, keskeyttämisestä ja lopettamisesta
- nimeää projektin ohjausryhmän kirjallisella päätöksellä, jossa nimetään jäsenet ja helle varajäsenet
  - Rahoittajan edustaja nimetään ohjausryhmään asiantuntijaksi. Lääninhallituksen rakennerahastoasioita käsittelevät henkilöt toimivat hankkeiden valvojina, mutta eivät ole ohjausryhmän varsinaisia jäseniä mahdollisten jääviyesteiden takia. Hankkeen valvojalle toimitetaan kuitenkin kaikki ohjausryhmälle lähetettävä materiaali, esimerkiksi kokouskutsut, muistiot, raportit ja kokousaineistot. Valvoja tai hänen edustajansa voi osallistua ohjausryhmän kokouksiin ulkopuolisena asiantuntijana.
- vastaa siitä, että projektilla on käytettävissä tarvittavat resurssit
- nimenkirjoittaja tai hallinnoijan valtuuttama henkilö allekirjoittaa projektin asiakirjat - johtosäännössä tai vastaavassa on mainittu kenellä on oikeus allekirjoittaa organisaation viralliset sopimukset ym. asiakirjat

Projektin hallinnoijan tulee seurata projektin etenemistä ja huolehtia siis projektin tavoitteiden saavuttamisesta ja siihen tarvittavista henkilö- ym. resursseista. Projektin hallinnoija on vastuussa myös projektin asiakirjojen asianmukaisesta arkistoinnista projektipäätöksessä mainittuun ajankohtaan saakka.

### 4. OHJAUSRYHMÄT EAKR-OHJELMAN JA ALUEELLISEN ESR-OHJELMAN HANKKEISSA

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

Ohjausryhmän nimeää projektia toteuttava organisaatio, jonka tulee tehdä siitä kirjallinen päätös. Päätöksessä nimetään ohjausryhmän puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja tai valtuutetaan ohjausryhmä valitsemaan heidät keskuudestaan. Puheenjohtajana ei voi olla projektipäällikkö eikä rahoittajaviranomaisen edustaja. Suositeltavaa on, ettei puheenjohtaja ole myöskään toteuttajaorganisaatiosta.



Ohjausryhmän tulee kokoontua vähintään kaksi kertaa vuodessa. Käytännössä se kokoontuu yleensä useammin. Hankkeen ensimmäisessä ohjausryhmän kokouksessa ohjausryhmälle selvitetään sille annetut tehtävät, nimetään puheenjohtaja ja sihteeri ja sovitaan kokouskäytännöistä, kuten kokouskutsujen ja muistioiden lähettämisestä sekä siitä, maksetaanko ohjausryhmän jäsenille kokouspalkkioita ja/tai korvauksia matkakuluista. Kokouspalkkioita tai korvausta matkakuluista ei makseta henkilöille, joiden työnkuvaan tai virkatehtäviin kuuluvat ohjausryhmätyöskentelyn kaltaiset tehtävät. Ohjausryhmän kokouspalkkion suuruus määritellään yhdenmukaiseksi toteuttajaorganisaation muussa toiminnassa soveltaman käytännön mukaan. Ohjausryhmällä ei ole päätösvaltaa projekti- tai rahoitussuunnitelman muutoksiin, vaan päätökset niistä tekee lääninhallitus hankkeen hallinnoijan esityksestä. Ohjausryhmän tehtävänä on kuitenkin käsitellä mahdollisia projektisuunnitelman muutosesityksiä ennen niiden esittämistä rahoittajalle.

### **Ohjausryhmän rooli:**

- valvoo ja seuraa projektin edistymistä projektipäätöksen mukaisesti
- seuraa ja ohjaa hankkeen sisällöllisten tavoitteiden saavuttamista
- hyväksyy tarkennetut toimintasuunnitelmat hyväksytyin projektisuunnitelman pohjalta
- luo toiminnalle / yhteistyölle pelisäännöt
- valmistelelee suunnitelmiin tulevat muutokset
- arvioi hankkeen etenemistä esim. itsearvioinnin pohjalta
- levittää projektin tuloksia
- seuraa rahankäyttöä hyväksytyin talousarvion rajoissa
- seuraa, että maksatushakemus on tehty asianmukaisesti rahoittajaviranomaisen päätöksessä edellytetyllä tavalla
- käsittelee / hyväksyy projektin väliraportit ja loppuraportin
- antaa asiantuntemuksensa projektin käyttöön
- toimii linkkinä sidosryhmiin
- vastaa osaltaan projektin vaikuttavuudesta ja tuloksellisuudesta
- käy viimeisessä kokouksessa projektin tulokset ja palautteet läpi sekä sopii tulosten levittämisestä myös hankkeen päättymisen jälkeen.

Hyvä ohjausryhmä tukee projektin toteutumista tuomalla siihen asiantuntemuksensa ja verkostonsa. Se ottaa kantaa toteutukseen ja esittää parannuksia ja tarkennuksia suunnitelmiin. Ei riitä, että ohjausryhmä kokoontuu vain käsittelemään raporteja ja toteamaan tapahtunutta.

Jotta ohjausryhmästä todella olisi hyötyä projektin toteuttamisessa, se täytyy perehdyttää tehtäväänsä. Ohjausryhmän jäsenillä tulee olla käytettävissään rahoittajan hyväksymä projektisuunnitelma ja projektin etenemistä kuvaavat raportit.

Ohjausryhmän kokousmäärä ja kokoontumistiheys riippuu projektin tarpeista. Investointiprojekteissa kokoontumisia on yleensä harvemmin, sillä jo rahoituksen hakuvaiheessa määritellään hankinnat melko tarkasti.

Hyvin hoidetun projektin ohjausryhmä kokoontuu viimeistään mahdollisimman pian sen jälkeen, kun hallinnoija on saanut rahoittajalta rahoituspäätöksen. Ensimmäisessä kokouksessa ohjausryhmälle selvitetään sille annetut tehtävät, nimetään puheenjohtaja ja sihteeri, ellei ohjausryhmän asettaja ole sitä tehnyt, sekä sovitaan kokouskäytännöistä, kuten kokouskutsujen ja muistioiden toimittamisesta. Samalla käydään läpi kokouspalkkioista ja matkakorvauksista annetut ohjeet. Tärkeintä on, että ohjausryhmä tutustuu hyväksytyyn projektisuunnitelmaan ja rahoituspäätökseen, myös sen ehtoihin. Niiden perusteella voidaan tarkemmin sopia yhteistyökumppaneiden vastuualueista ja mm. raportoinnista ja sen aikatauluista.

Ohjausryhmälle esitetään vuosi- ja loppuraportit ennen niiden toimittamista rahoittajalle. Ohjausryhmän ei tarvitse hyväksyä maksatushakemusta, mutta sille tulee esittää aika-ajoin katsaus hankkeen talouteen. Maksatushakemus antaa tähän hyvän välineen. Ohjausryhmä seuraa, että projektin käyttöön annetut varat tulevat mahdollisimman hyvin käytetyiksi.

Koettua:

*Ohjausryhmän kolme tärkeintä kysymystä projektin vetäjälle:*

*Miksi? Miten? Mitä hyötyä?*

*Ohjausryhmän tärkein kysymys itselleen:*

*Mitä me voimme tehdä projektin edistämiseksi?*

HUOM:

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

Koettua

*ESR -osarahoitteisen koulutushankkeen ohjausryhmä päätti, että projektinvetäjä ja kaksi ohjausryhmän jäsentä osallistuu suureen kansainväliseen konferenssiin projektin kustannuksella. Yllätys tuli, kun maksatuksessa lääninhallitus hylkäsi matkakulut tukikelvottomina. Miksi näin?*

*Ohjausryhmä teki päätöksen tuntematta rahoituksen ehtoja. Ulkomaan matkoja ei ollut hyväksytyssä suunnitelmassa eikä kustannusarvion täsmennyksessä, vaikka ne tulee rahoittajalle ilmoittaa. Lisäksi kustannusten tukikelpoisuusehdoissa erikseen mainitaan, että ohjausryhmän jäsenten ulkomaan matkat eivät ole tukikelpoisia.*

Projektin ohjausryhmä voi parhaimmillaan toimia todella hyvänä apuna projektin vetäjälle ja vaikuttaa huomattavassa määrin projektin onnistumiseen. Jotta ohjausryhmä voisi päästä mahdollisimman hyvin perille projektista, kannattaa se sitouttaa mm. huolehtimalla perehdyttämisestä jo ensimmäisestä kokouksesta lähtien. Tässä on usein kysytty malli ohjausryhmän ensimmäisen kokouksen asialistaksi:

*Etelä-Suomen lääninhallitus*      **Malli**  
*Rakennerahastoyksikkö*  
*Merja Rossi*

## **EU -PROJEKTIN OHJAUSRYHMÄN 1. KOKOUS**

### 1. Avaus

### 2. Ohjausryhmän kokoonpano ja järjestäytyminen

- puheenjohtaja
- mahd. varapuheenjohtaja
- sihteeri
- ohjausryhmän muistioiden/pöytäkirjojen tarkistaminen ja toimittaminen jäsenille, toimintatavasta päättäminen

### 3. Ohjausryhmän tehtävät

- ohjausryhmän asettaa projektia hallinnoiva organisaatio ja määrittelee sille myös tehtävät, joista tärkeimmät ovat:
  - tukea, seurata ja arvioida projektin edistymistä
  - tehdä suunnitelmaan täsmennyksiä ja tarvittaessa muutosesityksiä,
  - varmistaa eri osapuolten yhteistyön sujuminen ja tuoda niiden näkemykset ja havainnot projektin käyttöön,
  - tukea tiedottamista sekä
  - käsitellä/hyväksyä projektin vuosi- ja loppuraportit
- ohjausryhmän päätösvaltaisuus, onko määritelty
- ohjausryhmän kokousten aikataulu
- ohjausryhmän kokouspalkkiot ja matkakorvaukset

### 4. Projektin tavoitteet ja keskeiset sisällöt

- tavoitteet ja tulokset
- toimenpiteet ja kohdealue/ kohderyhmä
- aikataulu
- kustannukset ja rahoitus
- seuraavat projektissa tapahtuvat toimenpiteet, mahd. tarkennettu lähiajan suunnitelma

### 5. Projektin henkilöstö ja muut resurssit

- henkilöstö ja heidän tehtävänsä projektissa
- tilat ja muut tarvittavat resurssit, esim. taloudenhoidon järjestäminen

### 6. Projektin rahoituspäätös ja rahoitukselle asetetut ehdot

- projektin valvoja tai muu rahoittajan edustaja esittelee

*7. Projektin yhteistyöhön liittyvät sopimukset ja edellytykset  
- esim. partnereiden projektille tuottamat koulutus- yms. palvelut,  
lahjoitukset ja muut luontoissuoritukset*

*8. Projektin tiedotus ja tulosten levitys*

*9. Muut asiat*

*10. Seuraava kokous*

*11. Kokouksen päättäminen*

## **5. PROJEKTIN VALVOJA (= RAHOITTAJAVIRANOMAISEN YHTEYSHENKILÖ)**

Lääninhallitus asettaa rahoituspäätöksessään projektille yhteyshenkilön (valvojan) jonka tehtävänä on seurata koko hankkeen toteutumista. Valvoja ei ole ohjausryhmän varsinainen jäsen vaan rahoittajaa edustava asiantuntija. Hänelle toimitetaan ohjausryhmän kaikki materiaali. Valvojalla on oikeus osallistua ohjausryhmän kokouksiin joko projektin pyynnöstä tai omasta erityisesti silloin, kun hän huomaa ohjausryhmän kokouskutsun yhteydessä olevalta asialistalta sellaisen asian, jota valvoja voi olennaisesti edistää. Valvojalla ja hankkeen toteuttajalla on sama perustavoite; varmistua siitä, että hanke toteutuu mahdollisimman hyvin, tuloksekkaasti ja taloudellisesti tarkoituksenmukaisesti. Valvoja (esim. EU-koordinaattori) osallistuu asiantuntijaroolissa toisena silmäparina paikan päällä tehtävään varmennukseen maksatusprosessista ja tukikelpoisuustarkastuksesta vastaavan virkamiehen kanssa. Edellinen varmentaa tarkastuksilla sisällöllisiä ja jälkimmäinen tilinpidollisia asioita.”

Projektin valvoja laitetaan siis samalle postin jakelulistalle kuin ohjausryhmä. Valvojalle postitetaan:

- kaikki ohjausryhmälle tarkoitettu materiaali
- projektissa laaditut esitteet, julkaisut ja muut tuotteet
- koulutusten ohjelmat ja kutsut (maksatusyksikköön toimitetaan lisäksi osallistujalistat ohjelman liitteenä maksatusta haettaessa)

## 6. PROJEKTIN VASTUUHENKIÖ

Projektin vastuuhenkilö vastaa projektin hallinnon toiminnasta projektin koko toteuttamisen ajan, myös suunnitteluvaiheessa ja projektin päättymisen jälkeen. Yleensä projektin vastuuhenkilö toimii projektipäälliköiden esimiehenä.

## 7. PROJEKTIPÄÄLLIKÖ

### Projektipäällikön omat menestystekijät

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

- rohkeus
- aito innostuneisuus asiaan
- avoimuus, ulospäin suuntautuneisuus
- ahkeruus
- rehellisyys
- organisointikyky ja kyky hallita kokonaisuuksia
- lojaalisuus organisaatiota kohtaan
- kyky innostaa muita
- joustavuus
- pitkäjänteisyys
- stressin sietokyky
- jämäkkyys
- kustannustietoisuus
- kyky pitää asiat ja paperit järjestyksessä
- ... ja ennen kaikkea positiivinen asenne

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

KOETTUA:

*Monilla tarmokkailla projektipäälliköillä on kiire hankkeen loppuaikana saada aikaan uusi projektihakemus ja niin turvata omaa työllisyyttään. Vaarana on, että käynnissä oleva hanke jää uuden suunnittelun jalkoihin eikä projektia päätetä riittävän hyvin. Projekti pitää malttaa saattaa loppuun huolellisesti ja ohjeiden mukaisesti.*

## **Projektipäällikön tehtävät projektissa**

Projektin vetäjä / projektipäällikkö on henkilö, jonka käsissä projektikokonaisuus lopulta on. Hän pitää huolen siitä, että suunnitellut toiminnot toteutuvat ja työnjako ja muu organisointi tapahtuu tarkoituksenmukaisella tavalla. Hänen tulee tarkasti perehtyä hyväksytyyn projektisuunnitelmaan sekä rahoituksen ehtoihin pystyäkseen hoitamaan projektiaan.

Projektipäällikön toimenkuvassa keskeistä:

- on hallinnoijan edustaja; vastaa projektin käytännön toteutuksesta
- johtaa toimeenpanoa ja tehtävien antoa
- tiedottaa
- varmistaa yhteistyö edellytysten kuten tarvittavien sopimusten valmistelusta
- informoi hallinnoijaa ja ohjausryhmää projektin etenemisestä
- huolehtii tiedonkeruusta, dokumentoinnista ja arkistoinnista
- valmistelee ohjausryhmän kokoukset
- laatii raportit
- vastaa talouden seurannasta ja maksatushakemusten valmistelusta, ellei näitä ole määrätty esim. taloushallinnolle Tehtävät kannattaa määritellä selkeästi omassa organisaatiossa, työsopimusta solmittaessa. Usein tehtäväkuvauksen perusmalli on esitetty organisaation oman projektitoiminnan käsikirjassa, mikäli sellainen on laadittu.

Koettua:

*Projektipäällikkö vaihtui projektissa ja uusi henkilö tuli dokumenttien kanssa lääninhallitukseen kysymään, mitä hänen nyt kuuluisi tehdä ja miten jatkaa kesken jäänyttä työtä, jota ei tunne. Hyvä näin, koska voitiin neuvoa uutta päällikköä käytännöissä, mutta kyllä organisaation pitää ottaa vastuu työntekijänsä perehdyttämisessä.*

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

Projektipäällikön tai taloudesta vastaavan henkilön vaihtuessa kannattaa kysyä lääninhallituksen valvojalta uutta projektin toteutusneuvottelua.

## 8. PROJEKTIKÄSIKIRJA

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

Käsikirjan sisältö voisi olla esim. seuraavanlainen:

1. Projektitoiminnan periaatteet organisaatiossamme;
2. mikä lisäarvo hankkeilla on organisaatiollemme,
3. mikä sopii profiiliimme ja toimenkuvaamme
4. Projektin suunnittelu ja hakeminen
5. Organisaatio, vastuu ja valtuudet sisältäen nimenkirjoitusoikeudet
6. ohjausryhmä
7. projektipäällikkö
8. muu projektihenkilöstö
9. talon sisäiset palvelutoiminnot
10. Toimeenpano, aikataulut ja päätöksenteko
11. Tapa, jolla hankkeen etenemistä seurataan
12. Mahdollinen hankkeen itsearviointi tai muu palautteen kerääminen
13. Markkinointi ja tiedottaminen
14. Raportointi ja dokumentointi
15. Arkistointiohjeet
16. Ohjeet kilpailuttamisesta, hankintaohjeet
17. Laadun varmistus ja projektista saatujen tulosten hyödyntäminen, loppuraportit ym.
18. Valvonta ja tarkastuksiin varautuminen

Käsikirja voi sisältää myös kuvauksen hallinnoijaorganisaation seuraavista käytännöistä:

- Hallinto- ja johtosäännöt
- Asianhallintajärjestelmät
- Arkistointisuunnitelma
- Kirjanpitojärjestelmä
- Arvonlisävero
- Tilikartta
- Hankintaohjeet
- Sopimuskäytännöt

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

## 9. PROJEKTIPÄIVÄKIRJA

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

## 10. RAHOITUS

Rahoituspäätöksessä vahvistettu rahoitussuunnitelma sitoo hankkeen toteuttajaa. Eri ohjelma-asiakirjoissa määritellään, kuinka paljon EU:n ja valtion tukea voidaan enintään myöntää ja kuinka paljon hankkeisiin tulee saada yksityistä ja kuntarahoitusta. Päätöksessä on määritelty juuri kyseessä olevan hankkeen rahoituksen rakenne.

Myöntäessään EU- ja valtion tukea rahoittaja edellyttää, että muukin rahoitus on sovittu ja toteutuu rahoituksen hakijan esittämissä suhteissa. Kunnallisten ja yksityisten rahoittajien kanssa tulee sopia kirjallisesti jo hakuvaiheessa rahoituksen järjestämisestä ja aikataulusta.

Sisällytettäessä hankkeeseen erikseen raportoitavia kustannuksia ja rahoitusta on erityisesti varmistettava yksityisen rahoittajan (osallistujien todelliseen ennakonpidätyksenalaiseen tuntipalkkaan perustuvien) palkkakustannustietojen saaminen projektin käyttöön. ESR-hankkeessa osallistujien todellinen tuntipalkka projektiin osallistumisen ajalta voi olla rahoituspäätöksessä sekä kustannus että rahoitus määritellyn mukaisesti.

Rahoitushakemuksen taustalomakkeilla annetaan menolajikohtainen kustannusarvion täsmennys, jossa selvitetään, mitä kustannuksia ja kuinka paljon mihinkin menolajikohtaan sisältyy. Osallistujien palkka- ja matkakustannusten osalta on hyvä kertoa kustannusten laskentaperusteet (esim. osallistujien määrä, tuntimäärä)

### 8.1. Rahoituspäätös

Projektille varsinaisen toteuttamisluvan EU-hankkeena antaa rahoittajaviranomaisen (lääninhallitus) päätös EU:n ja valtion osuuksien myöntämisestä hankkeelle, eli ns. rahoituspäätös. Alueohjelmassa rahoituspäätös voidaan tehdä vasta sen jälkeen, kun hanke on saanut puoltavan lausunnon maakunnan yhteistyöryhmässä tai sen sihteeristössä. Käsittelyprosessi vaihtelee tältä osin maakunnittain. Kielteisen rahoituspäätöksen saatuaan hallinnoija ratkaisee, toteuttaako se



projektin omalla tai jollain muulla rahoituksella. Yleensä tällaisessa tapauksessa projekti jää toteutumatta kokonaan.

Projektissa toimivien henkilöiden, myös osatoteuttajien, edellytetään **perehtyvän aineistoon, osallistuvan projektin aloituspalaveriin sekä STARTTI – ja maksatuskoulutukseen ja toimivan niissä annettujen ohjeiden mukaisesti.**

## 8.2. Rahoituspäätöksen sisältö:

Rahoituspäätös on hallinnollinen asiakirja, joka sisältää keskeiset projektin toteuttamisen ehdot. Projektihenkilöstön kannattaa tutustua heti päätöksen käsiinsä saatuaan siihen perusteellisesti. Hankkeen toteuttajan tulee varmistua siitä, että kaikilla projektin asioita hoitavilla on työkalunaan projektin rahoituspäätös siihen liittyvine ohjeineen.

Ensimmäisessä rahoituspäätöksessä hyväksytään projektisuunnitelma kustannus- ja rahoitussuunnitelmineen koko projektin toteutusajalle, mutta usein rahoitus myönnetään korkeintaan kahdelle vuodelle kerrallaan. Tämä siksi, että rahoittaja saa vuosittain valtuuden rahojen myöntämiseen, joten ”uutta rahaa” tulee joka vuosi ja hankkeita voidaan käynnistää kerralla enemmän. Seuraavien vuosien rahoituksesta tehdään jatkorahoituspäätökset ESR - hankkeissa vuosittain ilman eri hakemusta edellytyksellä, että projekti etenee projektisuunnitelman ja ehtojen mukaisesti ja rahoittajaviranomaisella on käytettävissään tarvittava myöntämisvaltuus. EAKR -hankkeissa hankkeen toteuttajan tulee tehdä jatkorahoitushakemus, jonka pohjalta jatkorahoituspäätös tehdään.

### Projektikoodi

- Projekti saa EURA2007-järjestelmässä projektikoodin, jota käytetään projektin asiakirjoissa. Koodi on tunnisteen, jonka avulla tiedot löytyvät tietojärjestelmistä. (Ei ole sama kuin hakemuskoodi, jota tarvitaan EURA2007-järjestelmää käytettäessä).

### Projektin nimi

- Nimi kannattaa valita huolella ja sen tulee olla lyhyt ja helppokäyttöinen
- Päätöksessä /hyväksytyssä suunnitelmassa olevaa nimeä on käytettävä täsmälleen samassa muodossa projektin kirjanpitoaineistossa, esitteissä, ilmoituksissa jne.

### Projektin toteutusaika

- Aika, jona projektin toimenpiteet toteutetaan ja johon rahoitus kohdentuu
- Vain toteutusaikana syntyvät kustannukset ovat tukikelpoisia
- Mikäli projekti ei käynnisty kuukauden kuluessa projektipäätöksen tiedoksisaannista, on siitä ilmoitettava rahoittajalle välittömästi

## Kohdealue

- Rakenerahastoista toteutettavat toimet on toteutettava ohjelma-alueella:
  - Alueellinen ESR: Etelä-Suomen ohjelma-alue
  - EAKR, toimintalinjojen 1-3 hankkeet: Etelä-Suomen haasteelliset alueet
  - EAKR, toimintalinja 4: pääkaupunkiseutu ja Turun seutu
  - EAKR, toimintalinja 5: Etelä-Suomen ohjelma-alue
  - valtakunnallinen ESR-teemaohjelma: Itä-Suomen ulkopuolinen Suomi

**Esimerkiksi koulutushankkeissa kaikkien osallistujien kotipaikka tai työpaikka on oltava ohjelma-alueella.** Samoin EAKR-hankkeissa investoinnit on sijoitettava ohjelma-alueelle, ei sen ulkopuolelle.

Hyväksytyt kustannusarvio ja kustannuslajit ovat sitovia

- Kustannukset, jotka ovat hankkeen toteutukselle välttämättömiä
- Vain projektisuunnitelman mukaisia ja vain päätöksessä mainittujen kustannuslajien sisältämiä kustannuksia voidaan hyväksyä
- Muutoksista hakemus rahoittajalle hyvissä ajoin ja epäselvissä tapauksissa kannattaa aina neuvotella projektin valvojan kanssa mahdollisimman pian.

Hyväksytyt rahoitussuunnitelma

- Rahoituksen jakautuminen eri rahoittajien kesken
- Sitoo sekä toteuttajaa että rahoittajaa
- EU:n, valtion ja kuntarahoituksen osuudet on tarkasti määritelty:
  - mikäli kuntarahoitus jää pienemmäksi kuin suunniteltu, voi EU:n ja valtion tuki laskea
- Sisältää myös muiden rahoittajien osuudet; muu julkinen, yksityinen, joiden kertymisestä rahoituksen saanut projektin hallinnoija vastaa

### Muu julkinen rahoitus

- Mm. seurakunnat (Suomessa verotusoikeuden omaavat seurakunnat; evankelis-luterilainen ja ortodoksinen), Raha-automaattiyhdistys (RAY)
- Valtion laitoksilla (esim. yliopistot) ei voi olla omaa rahoitusta

### Kuntien rahoitus

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

#### Yksityinen rahoitus

- Yritysten maksamat osallistumismaksut projektille
- Yleensä koulutukseen osallistumisesta ei peritä maksuja osallistuvilta henkilöiltä, yritykset ja muut taustayhteisöt osallistuvat sen sijaan yleisesti hankkeen, myös sen sisältämän koulutuksen, rahoittamiseen
- Projektin projektisuunnitelman mukaiselta kohderyhmältä perityt suunnitelman mukaiset osallistumismaksut eivät ole tuloa vaan rahoitusta. Kohderyhmän ulkopuolisilta saadut osallistumismaksut ovat tuloa.
- Yksityiseltä sektorilta tuleva muu rahoitusosuus hankkeelle, esim. yksityisen toteuttajan omarahoitus

#### Projektin tulot

- Projektin tuottamien palveluiden ja tuotteiden myynnistä tai vuokraamisesta aiheutuva **tulo** (joka siis ei ole yksityistä rahoitusta), arvioitava hakemusvaiheessa
- Jos hankkeen toimintoja tarjotaan muille kuin hankesuunnitelman mukaiselle kohderyhmälle, palveluista on perittävä markkinahintainen maksu. Hankerahoitusta ei siis saa käyttää hintojen alentamiseen näille ryhmille.
- Myös projektin päättymisen jälkeen kertyvät tulot otetaan huomioon (jopa 5 vuotta projektin päättymisestä)
- Ennen hankkeelle myönnettävän EU- ja valtion rahoituksen laskemista toteuttajan kustannuksista vähennetään aina projektin saama tulo.

#### Kirjanpidon järjestäminen

- Osana hallinnoijan kirjanpitoa
- Oma kustannuspaikka
- Erikseen raportoitavista menoista (= kirjanpidon ulkopuolella syntyvistä kustannuksista) tiedot kootaan hyväksytyn kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaisella jaottelulla

#### Aineiston säilytys

- **Vähintään** vuoden 2020 loppuun ja vähintään kolme vuotta Euroopan komission hyväksymän Manner-Suomen ohjelman 2007 -2013 loppuerän maksamisesta, minkä lisäksi kansallisessa lainsäädännössä säädettyä pidempää säilytysaikaa on noudatettava. Lisäksi hankkeen on säilytettävä yksittäistä de minimis-tukea koskevat asiakirjat kymmenen vuoden ajan tuen myöntämispäivästä (de minimis-asetuksen 1998/2006 3.artikla).
- Sähköisessä muodossa oleva aineisto on myös kelpoinen. Siinä tapauksessa on varmistettava aineistoon pääsy aina tarvittaessa vähintään vuoteen 2020 saakka.
- Aineistosta on käytävä ilmi koko projektin elinkaari, tulokset, kustannukset ja perustelut niiden syntymiselle tai menettelytavoille silloin kun edellytetään tiettyjä menettelytapoja

Kysymys:

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

Vastaus:

*Päätös on virallinen asiakirja, joka toimitetaan hakijalle, joka on siis projektin hallinnoijaorganisaatio. Päätöksessä on maininta, että saajan on toimitettava päätös viipymättä tiedoksi projektin osapuolille. Hallinnoija on siis vastuussa päätöksen ja sen liitteiden jakelusta.*

Kun saat rahoituspäätöksen, tarkista se huolella, erityisesti päätöksen ehtojen osalta. Mikäli päätöksessä ei täsmää ajan tasalla olevien tietojen kanssa, ota välittömästi yhteys projektin valvojan / rahoittajan yhteyshenkilöön, jonka yhteystiedot ovat projektipäätöksessä.

Koettua:

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

## 11. MUUTOKSET HYVÄKSYTTYIHIN SUUNNITELMIIN

Tavallista on, että projektin kuluessa huomataan, ettei hankkeen toteuttaminen aivan täsmälleen suunnitellulla tavalla ole järkevää tai mahdollista. Silloin on otettava yhteys projektin valvojan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Oleellisista muutoksista tehdään rahoittajalle muutoshakemus, jonka muoto riippuu siitä, mihin seikkaan suunnitelmassa muutosta haetaan. Jos muutos kohdistuu keskeisten projektitoimien toteutukseen ja/tai rahoitukseen liittyviin asioihin, tarvitaan muutoshakemus EURA2007-kautta. Tästä annetaan tarkemmat ohjeet myöhemmin, EURA2007-järjestelmän vaatimusten mukaisesti.

Projektin ohjausryhmän tulee käsitellä kaikki oleelliset projektisuunnitelman muutokset, mutta lopullinen päätösvalta niiden hyväksymisestä on aina projektin EU:n ja valtion rahoituksen myöntäjällä.

Muutokset hyväksytetään etukäteen ennen niiden toteutumista. Muutoshakemus tulee siis tehdä heti, kun tulossa olevat muutokset ovat tiedossa.

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

### Koettua 1:

#### projektin jatko aika:

*Projektin toteutusaika oli suunniteltu siten, että viimeinen koulutuspäivä olisi toteutunut projektin viimeisenä päivänä. Tämän jälkeen jäivät tehtäväksi vielä projektin loppuselvittelyt; koulutuspalautteen käsittely, loppuraportti ja maksatushakemuksen tekeminen. Niinpä kyseeseen tuli jatkoajan hakeminen projektille, jotta projektin toiminta saataisiin kokonaisuudessaan päätökseen toteutusajan puitteissa.*

### Koettua 2:

#### projektin jatkoajan ja lisärahoituksen hakeminen:

*Projektin kuluessa oli kehitetty uusia toimintoja, jotka eivät kuuluneet alkuperäisen projektisuunnitelman piiriin. Niiden toteuttamista varten projektille haettiin jatko aikaa ja lisärahoitusta. Rahoittaja päätti kuitenkin olla myöntämättä lupaa muutoksiin, koska hanke oli toteutettavissa alkuperäisen suunnitelman mukaisena, johon rahoitus oli suunnattu. Esitetty muutos oli niin iso, että siinä olisi jo sellaisenaan ollut aineksia uuteen projektiin. Rahoittajalla ei ollut mahdollisuuksia myöskään ylittää suunniteltua ja jo hyväksyttyä kustannusarviota.*

Projektille on myönnetty rahoitus suunnitelman mukaisiin toimiin. Suunnitelma ei aina syystä tai toisesta voi toteutua sellaisenaan. Suunnitelman muuttaminen on mahdollista, jos

- ohjelma, missä projekti toteutetaan antaa siihen mahdollisuuden, eli uusittu toiminta on tukikelpoista
- tavoitteet eivät muutu
- projektin rahoitusrakenne säilyy pääosin ohjelman mukaisena
- kustannukset eivät kasva olennaisesti eikä lääninhallituksen rahoitusosuus kasva
- asiasta neuvotellaan ajoissa valvojan kanssa ja kaikki edellä mainitut ehdot toteutuvat

Projektisuunnitelmassa esitetyt indikaattorit on usein arvioitu yläkanttiin rahoituksen saannin varmistamiseksi. Jos suunnitelmassa (=hakulomake) luvataan, että projekti tuottaa 50 tutkintoa ja tuloksena onkin vain 10 tutkintoa, voidaan katsoa, että indikaattorit jäävät olennaisilta osin toteutumatta. Rahoittajalla on silloin oikeus tuen leikkaamiseen, mikäli projektin toteuttajalle ei ole esittää riittäviä perusteluja tapahtuneelle.

## 12. EU-PROJEKTIEN TALOUSHALLINTO

### 12.1. Käytännön järjestelyt

Projektin alkuvaiheessa kannattaa sopia toteuttaja/hallinnoijaorganisaatiossa seuraavista käytännöistä:

- ◆ Erilliskirjanpito osana toteuttajan kirjanpitoa
  - Projektille oma kustannuspaikka
  - Oma tositesarja, jos mahdollista, sillä alkuperäiset tositteet on säilytettävä vähintään vuoden 2020 loppuun saakka
  - Tilipuitteet/kustannuslajit tulisi saada mahdollisimman hyvin vastaamaan rahoituspäätöksen ja maksatushakemuksen jaottelua, jotta kirjanpidosta saa pääkirjan raportin ilman suurta lisätyötä
  - Kustannuslajien ja tilien sisältö tulee pitää samanlaisena koko hankkeen toteutusajan
- ◆ Laskujen hyväksyminen: kuka hyväksyy?
  - Kuka asia- ja numerotarkastaa, kuka hyväksyy; selvitettävä oman organisaation käytäntö projektin koko henkilökunnalle
  - Projektista vastaavan henkilön tulisi aina voida asiatarkastaa laskut
    - (omia laskujaan lukuun ottamatta) ja saada niistä itselleen jäljennökset
- ◆ Työaikaseuranta
  - Kaikkien osa-aikaisten työntekijöiden kokonaistyöaika on seurattava tuntikirjanpidolla. Seurantaan on merkittävä myös muu kuin projektille tehty työ. Projektiin tehtävän työn sisältö on selitettävä seurantalomakkeessa.
  - Osa-aikaisten työntekijöiden palkka maksetaan ja kirjataan projektin kirjanpitoon projektiin tehtyjen tuntien mukaan (ei siis työsuunnitelman mukaista %-kohdistusta), joten palkkalaskennan kanssa on sovittava tarvittavat järjestelyt
- ◆ Rahoituksen ja tulojen kohdentaminen projektille
  - Huolehditaan siitä, että rahoitus ja tulot merkitään pääkirjaan oikein
  - Etupainotteisesti maksettua rahoitusosuutta ei saa tulouttaa hankkeen rahoitukseksi liian aikaisin, koska tällöin rahoitus toteutuu nopeammin kuin hankkeen toteutus. (Tämä on muutos edelliseen ohjelmakauteen verrattuna.)
  - Mikäli kunta- muu julkinen tai yksityinen rahoitus maksetaan hankkeelle rahana etupainotteisesti (esim. kokonaisuudessaan hankkeen alussa), etupainotteinen rahoituserä jätetään hankkeen toteuttajaorganisaation taseeseen ja tuloutetaan hankkeelle vaiheittain. Maksatushakemukseen voi merkitä rahoituseränä korkeintaan sen osuuden toteutuneesta kunta-, muun julkisen ja yksityisen tahon rahoituksesta, joka ei ylitä ko. maksatuskaudella toteutuneita kustannuksia. Hankkeen päättyessä kaikki hankkeelle osoitettu rahoitus on tuloutettava kokonaisuudessaan niin, että ao. hankkeen osalta tasetili on +/- 0.

- Rahoitusosuuksien ja tulojen kirjaukset tulee näkyä hankkeen pääkirjalla.

Kysymys:

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

Vastaus:

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

◆ Tositejäljennösten kerääminen

- Projektin tositekansioon kannattaa kerätä jäljennökset kaikista projektissa syntyneistä tositteista

◆ Yleiskustannusten / välillisten kustannusten laskentaperusteet

- Mikäli projektille kohdistetaan yleiskustannuksia; esim. taloushallinnon, atk- tai kiinteistökuja, on niiden laskentaperusteet selvitettävä heti projektin alussa, ennen rahoituspäätöksen tekoa.
- Paras tapa on laskea suoritteelle yksikköhinta, kuten monisteen kpl-hinta, tilojen neliometriä kohden laskettu hoitokulu, tosite- tai vientikohtainen hinta, tietokoneen käyttökustannus/päivä tai laite-/konekohtainen kk-hinta jne.
- Projektia laskutetaan sille kohdistuneiden suoritteiden mukaisesti
- Kaikkien yleiskustannusten laskutusperusteet on pystyttävä selvittämään (pääkirjalla tai todistusarvoltaan vastaava laskelma); mm. mistä koostuu se kokonaiskustannus, josta yksikköhinta lasketaan.

◆ Talousseurantaraportit

- Projektissa seurataan tarkasti sekä kustannusarvion, rahoitussuunnitelman toteutumista että projektin tavoitteisiin liittyvän toiminnan toteutumista
- Projektin vastuuhenkilön tulee sopia taloushallinnon kanssa, millä tavoin ja millä aikataululla hän saa talousseurantaraportit, (suositus kerran kuussa)
- Raportoinnista EURA2007-järjestelmään annetaan ohjeet myöhemmin, niiden valmistuttua.

## 12.2. Virheiden käsittely

- Mahdolliset virheet korjataan muistiotositteilla
- Muistiotositteessa täytyy olla viittaus alkuperäiseen virheelliseen tositteeseen
- Jos virhe havaitaan jälkikäteen esim. tarkastuksen yhteydessä, tehdään virheen korjaus sille seurantajaksolle milloin se huomataan.

## 12.3. Tositemerkinnät

- Tositenumero selvästi näkyviin
- Lisäselvitykset näkyviin, jos esim. laskun selitteet eivät ole selkeät. Tositteeseen / kuittijäljennökseen saa mielellään kirjoittaa selityksen siitä miten kulu liittyy projektiin. Mitä selkeämpi selitys on, sitä nopeammin maksatushakemuksen käsittely ja tuen maksaminen sujuu.
- Hyväksymismerkinnät
- Jos yhteinen lasku muun toiminnan kanssa, tulee projektin osuus selvästi erotella, kokonaiskustannuksen tulee kuitenkin käydä laskusta selkeästi ilmi
- Tositteen tulee vastata seuraaviin kysymyksiin: MITÄ, MISSÄ, MILLOIN, KUKA, MIKSI
- Erityistä huomiota tulee kiinnittää matkalaskuihin, poistoihin ja yleiskustannuksiin
- Tositteiden merkinnät ovat arvokkaita myös silloin, kun lääninhallituksen, ministeriön tai komission ym. tarkastaja käy läpi projektin taloutta

### Ei:

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

### Ei riittävä:

*Hyvinkää Hotellin lasku, 12.-13.11. 1vrk/ 1hh 77 € VAAN lisätiedoiksi: Anni-Marjatta Suvannon osallistuminen Opetusministeriön ESR-projektien hyvien käytäntöjen seminaariin Hyvinkäällä 12.-13.11.*



## 12.4. Projektin asiakirjat

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

Projektin asiakirjat tulee sisältää vähintään

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

Projektin asiakirjat voidaan myös säilyttää sähköisessä muodossa, jolloin on varmistettava niihin pääsy aina tarvittaessa, mm varmennusten ja tarkastusten yhteydessä aina vuoden 2020 loppuun saakka.

## 13. TUKIKELPOISET KUSTANNUKSET

### 13.1. Yleiset tukikelpoisuusehdot

Hankkeiden rahoitusta ja kustannusten tukikelpoisuutta säätelevät mm:

- EAKR-asetus N:o 1080/2006
- ESR-asetus N:o 1083/2006
- Valtionavustuslaki N:o 688/2001
- Innovaatiotoimintaa sääteleviä valtionavustussäännökset
- Työ- ja elinkeinoministeriön ohjeet
- Valtioneuvoston asetus N:o 1079/2007 rakennerahastoista osarahoitettavien menojen tukikelpoisuudesta
- Komission asetus vähämerkityksellisestä (De minimis-) tuesta N:o 1998/2006

Sovellettava säännöstö on esitetty tarkemmin opetusministeriön projektioppaassa.

Rahoittaja hyväksyy kustannukset maksatushakemuksessa esitetyn aineiston perusteella. Lääninhallituksen myöntämä rahoitus lasketaan hyväksytyistä, tukikelpoisista kustannuksista. Periaatteena kustannusten hyväksymisessä on tarkoituksenmukaisuus ja kohtuullisuus sekä aiheuttamisperiaate. Tukikelpoisten, hyväksyttävien kustannusten tulee olla

- Välittömästi projektin toteuttamiseen liittyviä.
- Hyväksytyin rahoituspäätöksen mukaisia
- Vain projektin toteutusajalta
- Tosiasiallisesti maksettuja (projektin hallinnoijan tai yhteistyökumppanin jo maksamat ja kirjanpitoon maksetuksi kirjatut)
- Rahoituspäätöksessä hyväksytyjä kululajeja
- Luotettavilla kirjanpidodokumenteilla todennettuina (suljetun kirjanpidon pääkirja)

Kustannuksilla tulee olla suora yhteys projektiin ja olla tarpeellisia hankkeen toteuttamiseksi ja määrältään kohtuullisia.

Tukikelpoiset kustannukset ovat aiheutuneet projektin toimenpiteistä toteutusaikana ja ovat tosiasiallisesti maksettuja. Projektin toteutusaika on merkitty rahoituspäätökseen. Ennen projektin alkamista tai sen päättymisen jälkeen muodostuneet kustannukset eivät ole tukikelpoisia, vaikka ne liittyisivätkin projektiin. Tällaisia voivat olla mm. projektihakemuksen valmistelusta aiheutuneet kustannukset. Projekti voi alkaa vasta hakemuksen jättöpäivän jälkeen.

#### Koettua:

*Oppilaitos oli tilannut ennen projektisuunnitelman ja hakemuksen tekemistä tietokoneohjelmistoja, jotka oli maksettu muutama päivä ennen projektin alkamista. Projektin maksatushakemusta laadittaessa todettiin, että ao. hankinnat soveltuvat*

*projektin kustannuksiksi, ja ne sisällytettiin maksatushakemuksessa esitettyihin projektin kustannuksiin. Rahoittaja ei hyväksynyt kustannuksia sillä perusteella, että päätökset ja maksut hankinnoista oli tehty ennen kuin projekti oli alkanut. Lisäksi todettiin, että ne olisi tehty joka tapauksessa ilman projektiakin. Oppilaitoksellahan ei tuolloin ollut vielä tiedossa projektin rahoituspäätöstä.*

Hankkeen toteutusaika kannattaakin suunnitella siten, että kaikki toimenpiteet tulevat suoritetuiksi toteutusaikana. Loppuun pitää varata riittävästi aikaa laskujen maksuun, loppuraporttien, arviointien ja viimeisen maksatushakemuksen tekemiseen. On hyvä tässäkin yhteydessä muistaa, että EU-osarahoitteen projektin tuloksista on myös tiedotettava ja niiden on oltava laajemminkin hyödynnettävissä.

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

Näin ollen kirjanpidossa pääkirjalla voi olla esim. hankkeen huhtikuun kuluna hankinta, joka maksetaan vasta toukokuussa. Koska pääkirja on maksatushakemuksen liitteenä se asiakirja, jonka mukaan kustannukset on esitetty, hyväksyy lääninhallitus pääkirjalla esitetyt kustannukset, mikäli ne on tosiasiallisesti maksettu ennen maksatushakemuksen jättämistä. Tarvittaessa hakijan on pystyttävä näyttämään tämä toteen. Viimeistä maksatushakemusta tehtäessä hakija voi ottaa huomioon myös ne lakisääteiset henkilösivukulut ja lomapalkkavaraukset, jotka maksetaan projektin toteutusajan ulkopuolella.

Kysymys:

*Projektin vetäjä on projektia hallinnoineen yhteisön palveluksessa vakituisena. Projektin toteutusajaksi, joka oli kaksi vuotta (2007-2008), hän sai virkavapautta vakinaisesta tehtävästään. Projekti päättyi 31.12.2008. Tähän mennessä hänelle oli kertynyt pitämätöntä lomaa 1.4.2008 alkaen (lomanmääräytymisvuosi 1.4.-31.3.) 9 x 2,5 päivää eli 23 päivää, ja sitä vastaava määrä lomapalkkavarauksia kirjanpitoon. Projektin päätyttyä hän siirtyi entiseen tehtäväänsä saman työnantajan palveluksessa. Loman hän pitää vasta seuraavana kesänä. Onko lomapalkkavaraukset projektin hyväksyttävä kustannus? Vastaus: Kyllä on. Kustannus on lakisääteinen. Se on aiheutunut projektin aikana projektille tehdystä työstä ja siitä syntyneistä palkkakustannuksista, ja näin ollen se on projektille hyväksyttävä kustannus varauksen mukaisena. Lomapalkkavaraukset on hyväksyttävä kustannus ainoastaan projektin lopussa, jos lomakorvausta ei makseta rahana. Mikäli henkilö ei jää enää saman työnantajan palvelukseen, hänelle maksetaan lomakorvaus rahana tai hän pitää kertyneet lomat projektin toteutusaikana.*

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

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

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

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

Kysymys:

*Projektille on hyväksytty matkakuluja. Toteutusaikana vetäjä matkusti mm. koulutukseen ja syntyi useita hotellilaskuja. Selityksenä kuluille on: "Projektinvetäjän majoitus". Onko tämä riittävä kuvaus kulun yhteydestä projektiin?*

Vastaus:

*Ei varmasti ole! Selite ei kuvaa sitä, miten kulu liittyy juuri tähän projektiin. Riittävä kuvaus on esim. "Projektinvetäjä Pia-Maisa Lommisen majoitus Hämeenlinnassa 24.-25.4.07 Hämeen koulutuskeskus Oy:n järjestämä verkko-opetuksen materiaalin kehittämisseminaari."*

*Jos kysymyksessä on hoitoalan verkko-opetuksen kehittämiseen liittyvä projekti, kuvaus kertoo, että kulu on tukikelpoinen. Jos kysymyksessä on hoitoalan opettajien työelämäjaksoihin liittyvä projekti, ao. koulutus ei liity projektiin eikä ole tukikelpoinen, ellei projektisuunnitelmassa erikseen ole hyväksytty työelämäjaksoihin liittyvän verkko-opetusmateriaalin kehittämistä.*

## 13.2. Tukikelpoiset kustannukset kustannuslajeittain

Tukikelpoisia ovat

- palkkakustannukset hyväksytyyn projektisuunnitelman mukaiselle henkilöstölle
- projektin henkilöstön ja mahdolliset ohjausryhmän kotimaan matkakustannukset

- projektille tarpeelliset, henkilöstön tekemät ulkomaan matkat, jotka on mainittu hyväksytyssä suunnitelmassa tai neuvoteltu rahoittajan kanssa ennen matkaa
- alv, jos se jää hankkeen hallinnoijalle lopulliseksi kustannukseksi; toimitettava verottajan tai muu riittävä selvitys
- yleiskustannukset (välilliset kustannukset) vain, jos voidaan yksilöidä ja kohdentaa perustellusti suoraan projektille
- tilojen vuokrat tai todelliset hoitokustannukset
- tiedottaminen, tulosten ja hyvien käytäntöjen levitys, ilmoitukset, painatus; Huom.: EU -tunnusten oltava näkyvillä
- kirjanpito
- toimistotarvikkeet, posti, puhelin, kopiointi
- ostopalvelut, EAKR-hankkeissa myös kone- ja laitehankinnat
- vaikuttavuuden arviointiin ja seurantaan liittyvät kustannukset

Tukikelpoiset kustannukset on käsitelty tarkemmin opetusministeriön projektioppaassa. Seuraavassa esitetään käytännön ohjeita kustannusten tukikelpoisuuden toteamiseksi.

Kustannukset sijoitetaan siihen kuluryhmään, johon ne parhaiten sopivat. Yleiskustannuksina laskutettavat postitus-, monistus-, puhelin-, atk- ja kiinteistökulut sisällytetään välillisiin kustannuksiin. Kustannuslajien sisältö on pidettävä samana koko projektin ajan. Maksatushakemus tehdään EURA2007-järjestelmään.

### 13.3. Toteuttajan maksamat kustannukset ja erikseen raportoitavat kustannukset

Tukikelpoisia kustannuksia on **ESR-projekteissa** kahta lajia:

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

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

Toteuttajan kustannukset ovat niitä projektista aiheutuneita lisäkustannuksia, jotka tulevat toteuttajan kirjanpitoon omalle kustannuspaikalleen. Kustannusten tulee täyttää tukikelpoisuusehdot. Sama koskee hankkeeseen hyväksytyjen osatoteuttajien kustannuksia.

Erikseen raportoitavat kustannukset ovat laskennallisia, projektista jollekin muulle kuin toteuttajalle aiheutuneita kustannuksia, joista ei laskuteta projektia ja jotka eivät siten näy projektin pääkirjalla. Niiden tulee kuitenkin olla todennettavissa yhteistyökumppanin kirjanpidosta. Luontoissuorituksia ja talkootyötä seurataan työntekijä- ja luontoissuorituskohtaisesti.

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

EAKR -projekteissa on luontaisuuksia, joita ovat esim. talkootyö, asiantuntijoiden laskennalliset palkkakustannukset sekä laite- ja konelahjoitukset.

## A. Toteuttajan kirjanpitoon tulevat kustannukset

### 1. Aineet, tarvikkeet ja tavarat

- Projektin tarvitsemat perustyövälineet, toimistotarvikkeet, koulutusmateriaalit, raaka-aineet, ammattikirjat
- Postitus- ja monistuskulut, puhelinkulut (elleivät sisälly palvelujen ostoihin tai yleiskustannuksiin)
- Mikäli projektin henkilöstö tekee osa-aikaisesti projektin töitä, ovat mm. puhelinkulut hyväksyttävissä vain siltä osin kuin ne aiheutuvat projektista
- Myös monistus- ja postituskustannukset on kohdistettava määrän suhteessa projektille
- Seurantaan ja arviointiin liittyvät materiaalikustannukset

#### Koettua:

*Projektille oli tilattu Helsingin Sanomat. Lehden tilausta perusteltiin sillä, että projektin henkilöstön tuli seurata sen avulla ao. yritystoiminnan kehittymistä ja ilmoittaa itsekkin lehdessä. Kustannusta ei hyväksytty projektin tukikelpoiseksi kuluksi. Kysymyksessä oli kallis päivälehti, jonka seuraaminen ei ollut projektille välttämätön kulu. Sen sijaan suoraan kehitettävään asiaan liittyvän julkaisun tilaaminen projektin toteutusajaksi olisi ollut paremmin perusteltavissa.*

#### Esimerkki:

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

- *Kalustamiskustannuksia ei oltu esitetty alkuperäisessä projektisuunnitelmassa lainkaan*
- *ESR -hankkeissa investoinnit eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia; korkeintaan välttämättömimmät työvälineet voivat tulla kysymykseen.*
- *Koska tilat olivat oppilaitoksen, se joka tapauksessa joutuu ne kalustamaan muuta toimintaansa varten*

#### Kysymys:

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

Vastaus:

*Saa. Hankinta on silloin olennainen projektille (koulutuksen toteuttamiseksi).*

**CASE: Tuhoutunut kalusto**

*Messuilla oli esittelyn yhteydessä hankkeella materiaalia ja laitteistoa, mikä karsi vaurioita näyttelytilan sortumisen johdosta. Hankkeelle tuli siis suoranaista vahinkoa kun materiaali tuhoutui. Hanke jatkuu vielä vuoden tapahtuman jälkeen ja hankinnat ovat projektille välttämättömiä. Saako tukea uuden kaluston hankintaan?*

Vastaus:

*Saa, MUTTA: Tavaroilla on todennäköisesti vakuutus, josta korvauksia haetaan. Vakuutuskäsittely saattaa kuitenkin kestää niin kauan, että projekti ehtii loppua ennen korvauksen saamista.*

2. Henkilöstökustannukset

- Projektisuunnitelmassa hyväksytyt henkilöstön palkkakustannukset, sekä koko- että osa-aikaisten työntekijöiden kohtuulliset palkat sivukuluineen (TES:n/VES:n mukaiset palkat) vain lakisääteiset. Projektin henkilöstöllä on oltava kirjalliset toimenkuvat.
- Projektin henkilöstölle maksettavien palkkojen tulee olla kohtuullisia, vastaavasta työstä maksettavien palkkojen tasoa.
- Osa-aikaisesti projektissa työskentelevien on tehtävä päiväkohtaista kokonaistyöaikaseurantaa, joka tarkoittaa sitä, että työaikaseurannassa on näyttävä myös muu kuin projektille tehty työ.
- Osa-aikaisille maksetaan palkka tehdyn työn suhteessa (todellinen tuntipalkka sivukuluineen x työtunnit)
- Lomapalkat kohdennetaan hankkeelle tehdyn työn suhteessa projektin toteutusajalta
- Kouluttajien ja tukihenkilöstön palkat sivukuluineen tehdyn työn suhteessa
- Tilintarkastajien palkkiot, mikäli rahoittaja vaatii päätöksessään tilintarkastusta
- Yleishallinnon tai johdon palkkakustannuksia ei hyväksytä, ellei niitä voi kohdentaa suoraan projektille (henkilö tekee projektin tarvitsemaa työtä esim. kouluttajana tai materiaalin valmistajana)
- Oppilaitos voi palkata opiskelijansa tekemään projektin työtä silloin, kun opiskelija ei ole projektin varsinaisena kohderyhmänä (oppilaitos ei voi maksaa opiskelijalleen palkkaa opiskelusta)
- Kohderyhmälle ei voi maksaa palkkaa, esim. koulutettaville maksettu palkka koulutukseen tai muihin projektin toimenpiteisiin osallistumisajalta ei ole tukikelpoinen, poikkeuksena opettajien työelämäjaksojen aikaiset palkkakulut.
- Korvaukseksi työstä ei saa myöntää apurahoja eikä stipendejä, ne eivät koskaan ole tukikelpoisia kustannuksia

- Vain lakisääteiset henkilösivukulut ovat tukikelpoisia
- Työterveyskustannukset ovat tukikelpoisia mahdollisella Kela-korvauksella vähennettyinä
- Työllistämistuella palkattujen palkkakulut eivät ole tukikelpoisia edes siltä osin, johon tukea ei ole saatu.

Koettua:

*Projektissa kehitettiin osallistujien tiedottamistaitoja. Tätä varten saatiin mm. yrityksiltä toimeksiantoja, jolloin osallistujat tekivät projektin ohjauksessa esitteitä ja videoita. Koska tilaajat maksoivat näistä, projektista maksettiin koulutettaville palkka. Kustannus ei ollut projektille tukikelpoinen. Projektin keskeisenä sisältönä oli kouluttaa ja lisätä osaamista eikä koulutettaville saa maksaa palkkaa. Yritysten maksut olivat projektille tuloa oppilastöistä.*

HUOM:

*Mikäli projektista maksetaan palkkaa kohderyhmänä oleville opiskelijoille, heidän tulee olla projektin työntekijöinä sen ajan ja tehtävän työn tulee olla projektille välttämätön ja sen tavoitteiden mukainen työ.*

Kysymys:

*Tehdäänkö tuntiseurantaa opettajan osalta, jolta ostetaan kilpailuttamisen kautta koulutusta, ei ole yrittäjä eikä hänen saamansa korvaus ole projektin henkilöstökuluja. Tarvitaanko opettajan osalta tuntiseurantaa??*

Vastaus:

*Ei. Opettajan suorittama palvelu on ostopalvelua, josta on tehty kilpailuttaminen ja hankintasopimus, jossa on yksilöity tehtävän työn määrä, laatu ja palvelun toimittamisen ajankohta. Ostajan tehtävänä on varmistaa, että tuotettu palvelu vastaa tilattua.*

Kysymys:

*Miten projektiin kiinnitetyn henkilön äitiyslomakustannukset pitäisi maksaa, jos hänet on otettu varta vasten projektiin töihin?*

Vastaus:

*Virka- ja työehtosopimuksen mukaiset kustannukset ovat hankkeelle tukikelpoisia kustannuksia. Maksetusta äitiyslomapalkasta tulee vähentää Kela-korvaus, joten tukikelpoiseksi kustannukseksi jää nettopalkka*



Kysymys:

*Oppilaitos toimii koulutuksen alihankkijana hankkeen hallinnoijalle. Alihankkijan valitsema kouluttaja jää äitiyslomalle. Voidaanko äitiysloma-ajan palkka laskuttaa projektilta?*

Vastaus:

*Ei voida. Alihankinnassa laskutusoikeus koskee ainoastaan palvelujen hintaa. Palvelun tuottamisesta on yleensä (suositellaan aina) tehty kirjallinen sopimus, jonka mukaan toimitaan. Tukikelpoisia ovat vain siis koulutuskustannukset.*

### 3. Palvelujen ostot/Ostopalvelut

- Ulkopuoliset palvelut
- Koulutus-, suunnittelu- ja esim. koulutusaineiston painatuspalvelut
- Projektihenkilöstölle ostettu ulkopuolinen koulutus
- Pankkipalvelut
- Mikäli oma organisaatio tuottaa projektille palveluja, kustannuksina voi esittää vain todelliset kustannukset ilman katetta
- Myös yhteistyökumppaneiden palvelut, joita ei ole kilpailutettu, hyväksytään vain todellisten kustannusten mukaisesti ja laskuttajan pitää pystyä selvittämään, miten kustannukset ovat muodostuneet
- Palvelut tulee hankkia edullisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla, ulko-puolista toimittajaa tulee käyttää, mikäli se muodostuu edullisemmaksi kuin oma työ
- Palvelut, myös koulutus- yms. palvelut, on kilpailutettava! Ks. luku *Hankintojen kilpailuttaminen*
- Ilman kilpailuttamista voidaan maksaa vain palvelun tuottajalle aiheutuneet todelliset kustannukset
- Kilpailuttamatta jättäminen on takaisinperinnän peruste
- Kilpailuttaminen on dokumentoitava selkeästi
- Ostopalveluista tehdään aina kirjallinen sopimus
- Ketjuttaminen on kielletty
- EAKR -projekteissa palvelujen ostoja ovat myös urakat

Koettua:

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

### Palvelujen ulkoistaminen:

Vastuu hankkeesta, myös sen taloudesta on aina hankkeen hallinnoijalla, sitä ei voida siirtää alihankkijalle tai osatoteuttajalle.

### 4. Matkakustannukset

- Matkojen tulee olla projektin tuloksellisuuden kannalta perusteltavissa
- Projektin henkilöstön matka- ja majoituskulut sekä päivärahat valtion matkustussäännön tai muiden vastaavien kansallisten ohjeiden mukaisina projektiin kuuluvista matkoista (organisaation noudattama matkustussääntö)
- Projektin henkilöstön ulkomaan matkakustannukset silloin, kun matkat on esitetty projektisuunnitelmassa tai niistä on sovittu rahoittajan kanssa ennen matkaa
- Ulkomaanmatkoista tulee tehdä rahoittajalle matkakertomus
- Kouluttajien matkakustannukset
- Hankesuunnitelman mukaiset, hankkeen järjestämät opintomatkat kohderyhmille
- Ohjausryhmän jäsenten matkakustannukset ohjausryhmän kokouksiin silloin, kun heidän taustayhteisönsä ei maksa niitä
- Ohjausryhmän ulkomaan matkakustannukset eivät ole tukikelpoisia
- Matkustustapa tulee valita halvimman kulkuneuvon mukaan, oman auton käyttö tulee aina perustella (kokonaistaloudellisuus, yhteydet, matka-aika)
- Matkalaskun tulee olla selkeä ja riittävän informatiivinen (matkan kohde, yhteys projektiin, mahdollinen koulutustilaisuuden, seminaarin, messutapahtuman tms. ohjelma liitteeksi)
- Matkat tulee aina pystyä perustelemaan projektin tavoitteista käsin – kokous- ja tutustumismatkat ilman yhteyttä projektisuunnitelmaan eivät ole hyväksyttäviä

#### Koettua:

*Projektin vetäjän varsinainen tehtävä oppilaitoksessa oli opintojen ohjaus. Hän oli virkavapaana tästä tehtävästä ja teki 100 % työtä projektille, joka koulutti työpaikkaohjaajia. Projektin aikana järjestettiin ulkomailla kansainvälinen seminaari opinto-ohjaajille koulutuksen keskeyttämisen ehkäisystä ja opinto-ohjauksen menetelmistä. Projektin vetäjä osallistui tähän seminaariin. Projektin maksatushakemuksessa esitettiin seminaariin liittyviä matkakuluja projektin kustannuksiksi. Rahoittaja ei pitänyt niitä tukikelpoisina, sillä ne eivät liittyneet projektiin. Matkaa ei ollut projektisuunnitelmassa eikä siitä ollut liioin sovittu rahoittajan kanssa. Tukikelpoiseksi ei hyväksytty myöskään työaika seminaari-viikon osalta, sillä se ei kuulunut projektille tehtävään työhön vaan oli projektin vetäjän ammattitaidon ylläpitämistä hänen varsinaisessa tehtävässään.*

Kysymys:

*Projektin hallinnoijan henkilöstö toimii kouluttajana projektissa, joka toteutetaan 200 km:n etäisyydellä hallinnoijan toimipaikasta ja kouluttajien asuinpaikasta. Maksetaanko projektin kuluista matkakorvaus kouluttajalle?*

Vastaus:

*Ei, mikäli kouluttaja on tullut projektiin vapaaehtoisesti ja on tiennyt toimeen sitoutuessaan koulutuspaikan sijainnin. Kodin ja työpaikan välinen kustannus voidaan hakea veroilmoituksessa työmatkavähennykseksi.*

## 5. Muut kustannukset

### Vuokrat

- Projektille vuokrattujen tilojen vuokrat ulkopuolisille
- Projektin henkilöstön työtilat
- Koulutus- ja kokoustilojen vuokrat
- Projektin osuus toteuttajan ulkopuoliselle maksamista vuokrasta tehdyn työajan suhteessa - jos projektin henkilöstö käyttää työajastaan 60 % projektiin, heidän työtilojensa vuokrasta korkeintaan 60 % voidaan kohdistaa projektille
- Sisäisen vuokran (€/neliö) muodostumisperuste on aina pystyttävä selvittämään eli on osoitettava, mitä kuluja sisältyy siihen kokonaiskustannukseen, josta neliöhinta saadaan
- Toteuttajaorganisaation omien tilojen osalta projektin kustannukseksi voidaan hyväksyä käyttö/ylläpito-kustannukset projektin käytössä olevien neliöiden suhteessa organisaation käytössä olevaan kokonaisneliömäärään (valaistus- lämmitys, vesi- ja sähkölaskut sekä tilojen siivous ja ylläpito). Omien tilojen osalta tukikelpoiseksi ei siis hyväksytä katteellista vuokraa.
- Sellaisten yleisten tilojen kustannuksia, joita projekti ei tarvitse, ei hyväksytä projektin kustannuksiksi
- Projektille vuokrattujen kalusteiden ja laitteiden vuokrat

### Tiedotus ja markkinointi

EU-rahoitteisissa hankkeissa tulosten levitys, tiedotus ja näkyvyys ovat keskeisiä asioita ja kustannukset näistä toimenpiteistä ovat tukikelpoisia, mikäli niiden yhteys hankkeeseen on selkeä.

- Tiedotukseen ja markkinointiin liittyvät painatuskulut. Painotuotteiden tulee valmistua projektin toteutusaikana.
- Lehti-ilmoitukset, esitteet
- Markkinointimateriaali
- Messu- ja näyttelykulut
- Levitysseminaarit ja tiedotustapahtumat

Kustannusten tukikelpoisuus edellyttää, että kaikessa tiedotuksessa on kerrottava Euroopan Unionin rakennerahastojen osuudesta hankkeen rahoituksessa ja noudatettava päätöksen liitteenä olevia ja rahoittajan antamia tiedotusohjeita. Käytännössä ohjeiden noudattaminen tarkoittaa sitä, että projektin tuottamassa materiaalissa, ilmoituksissa, esitteissä, kansioissa, julisteissa, käyntikorteissa on oltava vähintään EU:n lippulogo. Rahoittaja edellyttää tietyiltä osin myös lääninhallituksen vaakunatunnuksen käyttöä hankkeen materiaaleissa. Vaakunan käytön laajuudesta tulee neuvotella valvojan kanssa jokaisen hankkeen osalta erikseen.

Tiedotusohjeet löytyvät Internet-sivulta: [www.rakennerahastot.fi](http://www.rakennerahastot.fi)

Koettua:

*Projekti painatti esitteen, jossa kerrottiin projektin sisällöstä. Esitteessä ei ollut EU-lippulogoa eikä tietoa EU:n tai muiden rahoittajien osuudesta hankkeen rahoituksessa. Esitteen painatuskustannukset eivät olleet tukikelpoisia.*

#### Vakuutukset

- Laite- ja tilavakuutukset
- Vain toiminnan kannalta välttämättömät
- Esim. messuilla tarvittavien koneiden ja laitteiden vakuuttaminen messujen aikana
- Koulutettavien vakuuttaminen, kun koulutuksessa käsitellään vaarallisia aineita tai toimitaan erityistilanteissa

#### Poistot

- Kirjanpitolain mukaiset poistot
- Poistoista tulee esittää poistosuunnitelma
- EAKR -hankkeissa voidaan valita hankitaanko suunnitelmaan kuuluvat koneet, laitteet ja kalusteet asianmukaisesti kilpailutettuna kertahankintana, vai käytetäänkö poistomenettelyä.
- Voidaan hyväksyä vain projektin ajalta. Jos poisto aika on pidempi kuin projektin toteutusaika, jää osa poistoista kokonaan hankkeen toteuttajan itsensä vastattaviksi
- Hankintojen tulee olla projektin kannalta välttämättömiä

#### Muut

- Tarjoilukulut, jotka liittyvät oleellisesti ja välittömästi hankkeeseen
- Kohtuulliset tarjoilukustannukset, kuten esim. kokouskahvitarjoilu, seminaaripäivän ruokailu
- Kohderyhmälle järjestettyjen koulutustilaisuuksien ja kurssien ruokailu ei ole tukikelpoista

### **Viivästysmaksu, sakko**

*Projektin tulee hoitaa sille kohdistetut maksut hyvän hallintotavan mukaisesti. Maksujen viivästymisestä aiheutuvia sakkoja ja viivästyskorkoja ei lueta projektin kustannuksiin. Mikäli projektin saamassa laskussa on virheellinen eräpäivä, on hallinnoijan velvollisuus neuvotella välittömästi asian oikaisemisesta laskuttajan kanssa.*

### **Laskutuslisä**

*Laskutuslisä yhteistyökumppanin laskuissa ei ole projektissa tukikelpoinen kustannus.*

## **6. Välilliset kustannukset / Yleiskustannukset (sisäinen laskutus)**

- Oman organisaation projektille kohdistamat laskut esim. atk-laitteiden käytöstä tai tilakustannuksista
- Taloushallinnosta ja muista sisäisistä palveluista aiheutuvat todelliset kulut
- Laskentaperusteet on aina esitettävä, laskituksen tulee perustua hyväksyttävästi määriteltyyn yksikköhintaan esim. atk-laitteiden kokonaiskustannukset -> kustannus/laite /päivä -> projektin käyttö päivissä jne.
- Kustannusten perusteet on aina esitettävä ennen rahoituspäätöksen saamista.
- %-osuuksina ilmoitetut kulut eivät kelpaa

## **7. Arvonlisävero**

- Arvonlisävero on projektin tukikelpoinen kustannus silloin, kun se jää projektin toteuttajan lopulliseksi kustannukseksi
- Kuntien, kuntayhtymien, kuntien omistamien oppilaitosten yms. hankkeissa arvonlisä on tukikelpoinen kustannus silloin, kun hanke ei liity verolliseen liiketoimintaan
- Hankkeen toteuttajan on itse selvitettävä projektinsa arvonlisäverokohtelu ja esitettävä siitä veroviranomaisen tai muu riittävä selvitys (esim. koulutuskuntayhtymän taloustoimiston selvitys)
- Tukikelpoisuus määräytyy toteuttajan vähennysoikeuden mukaan:
  - jos toteuttajalla on alv:n vähennysoikeus, alv ei ole tukikelpoinen
  - jos toteuttajalla ei ole vähennysoikeutta, alv on tukikelpoinen
- Mikäli toteuttajalla on arvonlisäveron vähennysoikeus, ja vaikka toteuttaja ei tätä oikeutta käyttäisikään, alv ei ole tukikelpoinen
- Mikäli arvonlisävero on lopullinen kustannus ja pääkirjalla kustannukset esitetään arvonlisäverollisina, voidaan ne sisällyttää kustannuslajikohtaisiin summiin

## B. Erikseen raportoitavat eli laskennalliset kustannukset ja luontoissuoritukset

Erikseen raportoitavien (laskennallisten) kustannusten hyväksyminen maksatuksessa edellyttää aina niiden esittämistä hankehakemuksessa ja hyväksymistä rahoituspäätöksessä. Laskennallinen osuus kustannuksista ja rahoituksista voi olla enintään puolet omarahoitusosuudesta.

Laskennalliset kustannukset luetaan mukaan projektin kokonaiskustannuksiin, mutta niitä ei oteta mukaan myönnettävän tuen laskentaan. Tuki ei siis koskaan voi ylittää toteuttajan kirjanpitoon tulevia kustannuksia. Laskennalliset kustannukset voidaan lukea projektin kuluiksi, jos ne ovat jonkun projektiosapuolen kirjanpidossa ja ovat projektista aiheutuneita, todellisia ja maksettuja (poikkeuksena talkootyö). Niillä osoitetaan mm. yritysten osallistumista osaamisen lisäämiseen mahdollistamalla työntekijöidensä osallistumisen koulutukseen työajallaan.

Ainoastaan Suomessa toimivien yritysten laskennalliset palkkakustannukset ovat hyväksyttäviä, ulkomailla toimivien yritysten laskennalliset palkkakustannukset sen sijaan eivät ole hyväksyttäviä.

### 1. Osallistujien palkkakulut

- Todelliset palkkakustannukset ajalta, jona henkilö osallistuu työajallaan projektin järjestämään toimintaan esim. koulutukseen
- Henkilökohtainen palkka, ei keskipalkka
- Työnantaja varmentaa tuntipalkan ja lakisääteiset sivukulut
- Yrittäjien palkka (yrittäjäeläkemaxun perusteena olevan yrittäjäansion mukainen)
- Maksatushakemuksen liitteeksi lomake laskennallisista palkoista ja matkakuluista, erotellaan maksajan mukaan (kunta tai yksityinen)
- Kaikki henkilöt, joiden palkkakuluja esitetään, on nimettävä. Koulutustilaisuuksiin osallistuneiden nimilistat toimitetaan rahoittajalle.
- Osallistujan työnantajan palkanlaskija varmentaa hankkeen toteuttajalle toimittamallaan lomakkeella osallistujan lakisääteiset sivukulut sisältävän tuntipalkan **tai** jos samasta organisaatiosta on useita osallistujia, näiden yhteenlasketut palkat projektiin osallistumisen ajalta. Pääsääntöisesti tulee kuitenkin ilmoittaa kaikkien hankkeeseen osallistuneiden osalta henkilökohtainen tuntipalkka.
- Osallistumisesta on pidettävä tuntiseurantaa
- Projektista palkkaa saava henkilö ei voi kerryttää projektille laskennallista panosta
- Ohjausryhmän kokoukset eivät pääsääntöisesti kerrytä laskennallisia kustannuksia

Maksatushakemuksessa laskennalliset kustannukset esitetään samalta ajalta, jolta maksatusta haetaan. Tämä tarkoittaa sitä, että projektin vetäjällä tulee olla hyvä tiedonkeruujärjestelmä ja selkeät lomakkeet, joiden avulla hän saa tiedot reaaliajassa kokoon.

#### Kysymys:

*Jos olen projektin vetäjä ja osallistun toisen projektin koulutukseen, onko minun palkkatietoni sille koulutuksen järjestävälle projektille laskennallista kustannusta?*

#### Vastaus:

*Ei ole. Palkka tulee kokonaisuudessaan ”omasta” projektista ja on vain sen projektin kustannus. Kahteen projektiin ei kustannuksia voida lukea hyväksi.*

Kysymys:

*Voiko yliopiston henkilöstön työpanosta laskea projektin laskennalliseksi kuluksi?*

Vastaus:

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

Kysymys:

*Yrityksen henkilöstö osallistuu projektissa toteutettavaan koulutukseen ja heidän palkkakulunsa koulutusajalta on projektissa laskennallista kustannusta ja laskennallista yksityistä rahoitusta. Onko koulutukseen valmistautumisaika ja opiskelutehtävien tekemiseen käytetty aika laskettava myös laskennalliseksi kustannukseksi?*

Vastaus:

*Ei voida. Vain koulutustapahtumaan työaikana osallistuminen luetaan laskennalliseksi osuudeksi.*

Kysymys:

*Miten merkitään palkkakustannukset koulutusajalta henkilön osalta, joka toimii omaishoitajana puolet ajastaan ja aloittaa juuri yritystoimintaansa. Voiko hänelle laskea ”virtuaalimaksuosuutta” ja millä perusteella? Hän ei maksa vielä yrittäjäeläkemaksuja, mutta on kuitenkin jo rekisteröinyt toiminimen. Henkilö jatkaa osa-aikaisena omaishoitajana.*

Vastaus:

*Laskennallisten palkkakustannusten tarkoituksena on kertoa se rahallinen suoritus, jonka joku taho; kunta tai yritys, laittaa hankkeeseen. Silloin kun tällaista palkkaa ei ole suoritettu, ei voi laskennallisia kustannuksia syntyä. Perusteitakaan kustannuksille ei ole olemassa, koska henkilö ei maksa yrittäjäeläkemaksua, joka voisi toimia laskennallisen kustannuksen perusteena.*

Kysymys:

*Miten lasketaan järjestöjen palkattomien työntekijöiden laskennalliset kustannukset koulutusajalta? Entä siihen heidän oma ajallinen satsauksensa, onko se yksityistä rahoitusta vai talkootyötä?*

Vastaus:

*Jos palkkakustannuksia ei ole olemassa, ei myöskään kerry rahoitusta. Koulutusajalta laskennalliset kustannukset syntyvät projektiin vain jos työnantaja on tosiasiallisesti maksanut palkkoja. Näin ollen ei myöskään yksityistä laskennallista rahoitusta kerry. Jos yhdistyksen palkattomat työntekijät tekevät työtä projektin hyväksi, lasketaan se talkootyöksi normaalisti, hyväksytyjen periaatteiden mukaan. Koulutukseen osallistuminen ei kuitenkaan ole projektille tehtyä työtä eikä siitä kerry talkootyötunteja.*

## 2. Osallistujien laskennalliset matkakustannukset

- Työnantajan maksamat kustannukset projektiin osallistumisesta aiheutuneista matkoista
- Oltava todella maksettuja, yhteistyökumppanin tms. kirjanpidosta löytyviä kustannuksia
- Selvitetään maksatushakemuksen liitteellä

### *Koettua:*

*Kunnallisen työnantajan palveluksessa olevat työntekijät olivat itse maksaneet matkansa osallistuessaan projektin koulutukseen. Kustannukset eivät olleet hyväksyttäviä, koska niitä ei voitu todentaa työnantajan kirjanpidosta.*

## 3. Talkootyö

- Talkootyö hyväksytään laskennalliseksi kustannukseksi, kun se
  - on täysin vapaaehtoista
  - tehdään vapaa-ajalla
  - on hyväksytty projektipäätöksessä
    - luontoissuoritukseksi tai talkootyöksi ei voida katsoa hankkeen suunnittelua, kokouksiin osallistumista tai ohjausryhmätyöskentelystä aiheutuvia kustannuksia
    - tulee olla hyväksytty projektipäätöksessä
    - aina yksityistä laskennallista rahoitusta
    - talkootyön tulee olla luonteeltaan sellaista työtä, joka muutoin olisi vastikkeellista, ts. sitä ei kerry henkilöiltä, jotka työnkuvansa vuoksi muutoinkin työskentelisivät projektin tarvitsemissa tehtävissä
- Projektista palkkaa saavan henkilöstön talkootyötä ei hyväksytä  
Talkootyön laskentaperusteet tulee selvittää ennen rahoituspäätöstä. Työn arvo määritellään käytetyn ajan ja tehdystä työstä yleisesti maksettavan tunti- tai päiväpalkan mukaan (esim. TES:n mukaisesti)

### *Esimerkki:*

*Oppilaitoksen projektia toteuttavat opettajat tekivät maksatushakemuksen mukaan projektille talkootyötä. Rahoittaja ei hyväksynyt ko. työtä projektin kuluiksi. Samat henkilöt, jotka tekevät projektille palkattua työtä, eivät voi tehdä projektille talkootyötä.*

## 4. Muut erikseen raportoitavat kulut



- Hyväksyttäviä vain, jos ovat hyväksytyssä projektisuunnitelmassa ja niiden rahallinen arvo tai laskentaperusteet on hyväksytty rahoituspäätöksessä
- Työpanoksen, maan, kiinteistön, koneiden, laitteiden tai raaka-aineiden luottaminen projektin käyttöön
- Luontoissuorituksen arvona otetaan huomioon enintään aiheutuneet kustannukset, vastaava palkka, palvelun tai tuotteen käypä arvo

## 14. HANKINNAT

### 14.1. Projektin tukikelpoiset hankinnat

- Oltava hyväksytyt suunnitelman mukaisia. Vain se, että hankintoihin varattua rahaa jää käyttämättä ylimitoitettun budjetin takia, ei oikeuta lisähankintoihin. Muutoksista ja lisäyksistä neuvotellaan rahoittajan kanssa.
- Hankinnoista on oltava luettelo, joka vastaa maksatukseen esitettyjä. Luettelossa kerrotaan myös koneen tai laitteen sijoituspaikka.
- Hankitut laitteet ym. omaisuus on käytettävä hyväksytyt suunnitelman mukaiseen tarkoitukseen, rahoituspäätöksen ehtojen mukaisesti, myös projektin päättymisen jälkeen.
- Merkittävä EU-tunnuksin, hankinnat on pystyttävä yksilöimään projektin hankinnoiksi.
- Mikäli kone tai laite rikkoutuu, tuhoutuu tai häviää, dokumentoidaan toimenpiteet.

### 14.2. Hankintojen kilpailuttaminen

Projektin on hankinnoissaan aina noudatettava lakia julkisista hankinnoista N:o 348/2007. Pääsääntöisesti projektien on kilpailutettava **kaikki** hankintansa. Niihin sisältyvät kone-, laite- ja kalustehankinnat sekä ostettavat palvelut sisältäen koulutuspalvelut. Julkisista hankinnoista annetun lain tarkoituksena on aikaansaada kilpailua ja kohdella tarjousmenettelyyn osallistuvia tasapuolisesti. Kilpailuttamisessa on noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatetta.

Laki julkisista hankinnoista määrää, että hankinta saadaan tehdä ilman tarjouskilpailua ns. suorahankintana vain erityisistä syistä. Käytännössä nämä hyväksyttävät ”erityiset syyt” ovat EU-hankkeissa todella harvinaisia. Suorahankinnan mahdollistaa esimerkiksi se, että kysymyksessä on vähäinen hankinta (arvo alle 2 000 euroa) tai ettei asianmukaisesti järjestetyssä tarjouskilpailussa saatu lainkaan tarjouksia. Jos projektin hankintaa ei ole kilpailutettu eikä suorahankinnalle ole esitetty riittäviä lainmukaisia perusteita, voidaan kustannus katsoa tukikelvottomaksi. Suorahankinnan käytöstä on aina tehtävä kirjallinen, perusteltu päätös.

Hankintamenettelyt:

- Hankinta on kilpailutettava aina, sen arvosta riippumatta. Ainoastaan vähäiset, alle 500 euron hankinnat voidaan tehdä ilman kilpailutusta, suorahankintana, mutta silloinkin tulee vertailla hintoja

- Menettelytapa valitaan siten, että kilpailutus ei maksa enempää kuin siitä saatava hyöty
- Tarjouksia on pyydetävä riittävä määrä hankinnan kokoon ja laatuun nähden.
- Pienhankintojen osalta, arvoltaan alle 2000 €:n, riittää, että kilpailutetaan pyytämällä esim. puhelimitse tarjoukset muutamalta (3-5) toimittajalta. Tarjoukset ja tehty päätös **dokumentoidaan** eli kirjoitetaan vapaamuotoinen muistio, jossa kerrotaan, kuka tarjosi, mitä tarjosi, mihin hintaan, mitä valittiin ja miksi.
- Suurista hankinnoista, yli 2000 € mutta alle kansallisten kynnyksarvojen, pyydetään kirjallisesti, sähköpostilla tai faksilla 3 – 5 tuottajalta kirjallinen tarjous. Tarjoukset ja valintamenettely dokumentoidaan.

Hankinta on tehtävä mahdollisimman edullisesti. Tarjouksista tulee siksi hyväksyä se, joka on joko halvin tai kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellisuuden arviointiperusteita ovat mm. hinta, toimitusaika, valmistumisaika, käyttökustannukset, laatu, tekniset tukipalvelut, toimintavarmuus, tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet. Kun valintaperusteena on kokonaistaloudellisuus, on tarjouspyynnössä mainittava kaikki ne arviointiperusteet, joita sovelletaan tarjousta hyväksyttäessä.

Hankintaprosessiin kuuluu ainakin:

1. Hankintamenettelyn valinta
2. Tarjouspyyntö tai ilmoitus, jossa hankinta ja tarjouksen arviointiperusteet on riittävän tarkasti yksilöity
3. Tarjousten vastaanotto, avaus ja vertailu
4. Hankintapäätös (pöytäkirja)
5. Hankintapäätöksen lähettäminen kirjallisesti tiedoksi tarjouksen tehneille
6. 21 vuorokauden odotusaika
7. Hankintasopimuksen tai tilauksen tekeminen

Hankintamenettelyjä:

1. Avoin menettely, jossa kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksia (lehti-ilmoitus, jonka mukaan ilmoitus annetaan)
2. Rajoitettu menettely, jossa tarjous pyydetään muutamilta valituilta toimittajilta (3-6 kpl)
3. Neuvottelumenettely, jossa hankintayksikkö ottaa yhteyttä valitsemiinsä toimittajiin ja neuvottelee yhden tai useamman kanssa sopimuksen ehdoista
4. Puitejärjestely, joka on kaksivaiheinen menettely. Ensimmäisessä vaiheessa tarjoajat hyväksytään puitejärjestelyyn käyttämällä ensin esim. rahoitettua menettelyä, jossa hankintailmoitus julkaistaan, tarjoajat ilmoittautuvat ja sitten valitaan tarjoajat. Toisessa vaiheessa tehdään ns. minimikilpailutus eli puitejärjestelyyn hyväksytyille lähetetään tarkennettu tarjouspyyntö ja tarjoajat antavat tarkennetun kirjallisen tarjouksensa. Paras tarjous valitaan ilmoitettujen perusteiden mukaan.

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

Hankintapäätös on annettava kirjallisesti tiedoksi tarjoajille. Päätöksen tulee sisältää perustelut hankinnalle sekä hakemusosoitus asian saattamisesta markkinaoikeuteen. Mikäli päätöskirjettä ei

ole annettu tarjoajille kirjallisesti tiedoksi, voidaan hankintapäätöksestä valittaa pitemmänkin ajan kuluttua markkinaoikeuteen. Mikäli hankintapäätös on annettu kirjallisesti tiedoksi, valitusaika lasketaan 7 vuorokautta postituksen osalta ja itse valitusaika on sen jälkeen 14 vuorokautta. Hankintapäätöksen saatua valitusajan jälkeen lainvoiman, ei kilpailuttamista ja siten hankintapäätöstä voi enää riitauttaa.

Kansallisena valitusviranomaisena julkisissa hankinnoissa toimii markkinaoikeus. Markkinaoikeuden nettisivuilta [www.oikeus.fi/markkinaoikeus](http://www.oikeus.fi/markkinaoikeus) löytyy lisätietoja valituksen tekemisestä ja lyhennelmiä tehdyistä päätöksistä.

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

#### Tarjouspyyntö:

- Kilpailuttamisen tärkein asiakirja, jonka laatimiseen kannattaa paneutua huolella
- Yksilöi hankittavan tuotteen tai palvelun sekä valintaan vaikuttavat tekijät (kuten tuotteen tai palvelun määrä ja laatu, toimitusaika ja -paikka, hinta- ja käyttökustannukset)
- Laadittava niin selkeäksi, että siihen perustuvat tarjoukset ovat keskenään vertailukelpoisia
- Tarjouspyynnössä esitetyjä valintaperusteita on käytettävä toimittajaa valittaessa. Valinta ei siis saa perustua muihin kriteereihin, sillä tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti kaikissa hankintamenettelyn vaiheissa
- Tarjouksen tekemiseen on annettava kohtuullinen aika

Tarjouksia vertaillessa ei saa soveltaa sellaisia kriteerejä, joista ei ole tarjouspyynnössä mainintaa.

Tarjouspyynnössä on hyvä mainita esimerkiksi tarjoajaa koskevat kelpoisuusehdot, kuten esimerkiksi ammatillisen pätevyyden vaatimukset. Tarjoajaa koskien voi määritellä myös kelpoisuusehtojen painotuksen, esimerkiksi hinta painottuu 50%, asiantuntemus ja pätevyys 50%. Tarjouspyynnöstä tulee tehdä niin selkeä, että tarjousten vertailu on yksiselitteistä.

Tarjousta ei tarvitse käsitellä, jos se selkeästä tarjouspyynnöstä huolimatta on puutteellinen, saapuu myöhässä tai on perusteltu syy olettaa, että tarjoajalla ei teknisiä tai taloudellisia mahdollisuuksia tuotteen tai palvelun toimittamiseen.

Hankinta voidaan tehdä ilman tarjouskilpailua seuraavissa tapauksissa:

- Tuotteella on vain yksi toimittaja
- Huolto-, varaosa tai muut tekniset syyt vaativat määrätynlaisen tavaran tai palvelun toimittamista
- Kysymyksessä on poikkeuksellisen kiireellinen hankinta
- Kilpailuttaminen tulee kalliimmaksi kuin siitä saatava hyöty

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

Ohjeita kilpailuttamiseen löytyy Työ- ja elinkeinoministeriön internet-sivuilta <http://www.tem.fi/index.phtml?s=102>

Käytännön neuvoja hankintojen suorittamiseen on Kuntaliiton sivuilla osoitteesta: [www.kuntaliitto.fi](http://www.kuntaliitto.fi) -> hankinnat.

### 14.3. Käytettyjen koneiden ja laitteiden hankinta projektille

Kysymyksiä:

1. Onko mahdollista ostaa projektille käytettyjä koneita ja muuta tavaraa EU-tuella? Näin suurin investointi voitaisiin saada edullisimmin (ja järkevimmin) ostettua käytettynä.
2. Miten hankinta kirjataan projektille ja miten käytetyn tavaran hinta määritellään hyväksyttävästi?
3. Entä tässä tapauksessa hankinnan kilpailuttaminen; eihän voi pyytää tarjouksia käytetyistä tuotteista, sillä eri tavoin kuluneet ovat tietysti erihintaisia?
4. Jos yritys voisi myös osaltaan osallistua hankkeeseen osarahoituksella, voidaanko osa investoinnin määrittelystä hinnasta (kunhan se saadaan ensin hyväksytysti määriteltyä) laskea yrityksen omarahoitukseksi?

Vastauksia:

1. *On, jos laite vastaa projektin tarpeita ja on perusteltua hankkia se käytettynä kun verrataan uuden hintaan (selkeästi halvempi) ja lisäksi ko. konetta ei ole aiemmin ostettu julkisen tuen turvin (mikä tahansa kansallinen tai EU-tuki).*
2. *EAKR-hankkeissa hankinta on investointi normaaliin tapaan, ESR-hankkeissa hankinta on mahdollinen vain poistojen kautta, ts. ei kertakuluna projektille vaan eri vuosille normaalien poistosääntöjen mukaisesti jaettuna kuluna.*
3. *Kilpailuttamisen puuttumisen perusteena on laitteen selkeä edullisuus ja sopivuus projektille, ei muita käytettyjen laitteiden tarjoajia. Vertailulaskelma uuden laitteen hintaan kannattaa laatia.*
4. *Yritys voi osallistua hankkeeseen ns. luontoissuoritusten tai laskennallisten kulujen kautta. Laitteelle määritellään arvo (laskelma siitä on esitettävä rahoittajalle maksatushakemuksen yhteydessä) ja siitä osa tai koko arvo luetaan projektille yksityiseksi kuluksi ja rahoitukseksi. Luontoissuoritukset on ilmoitettu hyväksytyyn rahoituspäätökseen, muuten niitä ei voi tulla kyseeseen.*

## 15. PROJEKTIN RAHOITUS

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

Myöntäessään EU- ja valtion tukea lääninhallitus edellyttää, että muukin rahoitus on sovittu ja toteutuu rahoituksen hakijan esittämissä suhteissa. Kunta- ja yksityisten rahoittajien kanssa tulee sopia jo hakuvaiheessa rahoituksen järjestymisestä ja aikataulusta. Erityisesti on varmistettava yksityisen rahoittajan laskennallisten palkkakustannustietojen saaminen projektin käyttöön ajallaan.

### 15.1. Rahoitus toteuttajan maksamiin kustannuksiin

#### EU:n ja valtion rahoitus

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

#### Muu julkinen rahoitus

- Mm. seurakunnat (Suomessa verotusoikeuden omaavat seurakunnat; evankelis-luterilainen ja ortodoksinen), RAY
- Valtion laitoksilla (esim. yliopistot) ei voi olla omaa rahoitusta
- Joidenkin ministeriöiden ja maakuntien liittojen myöntämä kansallinen raha, selvitettävä tapauskohtaisesti rahan lähde

#### Kuntien rahoitus

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

#### Yksityinen rahoitus

- Projektissa mukana olevien kohderyhmään kuuluvien yritysten ja henkilöiden maksamat osallistumismaksut projektille
- Yleensä koulutukseen osallistumisesta ei peritä maksuja osallistuvilta henkilöiltä, yritykset ja muut taustayhteisöt osallistuvat sen sijaan yleisesti hankkeen, myös sen sisältämän koulutuksen, rahoittamiseen.
- Yksityiseltä sektorilta tuleva muu rahoitus, esim. yksityisen toteuttajan (yritys tai yhdistys) omarahoitus hankkeelle

#### Projektin tulot

- Projekti voi saada tuloa, kun se myy tai vuokraa projektin kustannuksella valmistettuja tuotteita ja palveluja, esim. koulutusta, markkinointiaineistoa tai oppilastöitä
- Kun projektin järjestämään koulutukseen osallistuu kohderyhmän ulkopuolisia osallistujia ja heiltä peritään osallistumismaksu (esim. 50€/hlö), on se projektille tuloa (projekti myy palvelun)
- Maksatuksen ajalta kertyneet tulot hankkeelle, myös 5 vuotta projektin jälkeen kertyneet tulot otetaan huomioon ja on ilmoitettava rahoittajalle

Ennen hankkeelle myönnettävän EU- ja valtion rahoituksen laskemista toteuttajan kustannuksista vähennetään aina projektin saama tulo.

### **Tulojen ja rahoituksen erot:**

#### TULO

- Laskutetaan, sisältää yleensä alv:n
- Korvaus hankkeen aikaansaamasta tuotoksesta, ts. myydään hankkeessa tehty tuote tai palvelu esim. oppilastyöt
- Vuokrataan hankkeen tuote tai hankerahoilla tehty hankinta esim. kone tai laite

#### RAHOITUS

- Perustuu rahoituksen maksajan päätökseen
- Rahoitus on vapaasti hankkeen käytettävissä projektisuunnitelman mukaiseen toimintaan eikä edellytä tiettyä rajattua vastapalvelusta
- Koulutusprojektia rahoittavat yritykset ovat yleensä niitä, joiden henkilöstö osallistuu projektin järjestämään koulutukseen. Osallistuvan yrityksen rahoitus on projektin yksityistä rahoitusta. Silloin yritys on mukana projektissa yleensä koko sen toteutusajan, osallistuu kehittämistoimiin esim. ohjausryhmässä tai työryhmissä. Se ei siis ainoastaan osta satunnaisesti koulutuspalveluja.

#### Kysymys:

*Yhdistys XZ on tilannut markkinointiin liittyvältä koulutusprojektilta esittelyvideon ja maksaa siitä 1000 euroa. Onko se projektille yksityistä rahoitusta vai tuloa? Video tuotettiin projektin järjestämän koulutuksen osana ja sen kustannuksista vastasi projekti.*

#### Vastaus:

*Saatu 1000 € on tuloa. Yhdistys saa rahalleen selkeän, sovitun vastineen, jolloin on kyse myynnistä.*

## **15.2. Erikseen raportoitava ns. laskennallinen rahoitus**

EAKR-hankkeissa luontoissuoritukset rahoituspuolella ovat aina täsmälleen yhtä suuret kuin kustannusarvion puolella esitetyt luontoissuoritukset. Rahoitussuunnitelmassa luontoissuoritukset kohdennetaan joko kunta- tai yksityiseen rahoitukseen siitä riippuen, mikä taho niiden luovuttaja on.

ESR-hakemuksessa/projektisuunnitelmassa sekä erikseen raportoitavat kustannukset että erikseen raportoitava rahoitus eritellään palkka-, matka- ja muihin kustannuksiin. Molemmilla puolilla ne jaetaan maksajan mukaan joko kunnan tai yksityiseen osuuteen. Kustannukset ja rahoitus on siis kohdennettava niille, joiden kirjanpitoon ne tulevat. Talkootyön suorittaa aina yksityinen henkilö, joten se on aina yksityistä rahoitusta.

#### Kuntien rahoitus

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

#### Yksityinen rahoitus

- osallistujien koulutusajan palkka- ja matkakulut
- luontoissuoritukset
- talkootyö, hinnoitteluperiaatteet esitettävä; talkootyöpäivää, josta selviää kuka talkootöitä on tehnyt, kuinka kauan ja mitä taksaa on käytetty

Luontoissuorituksia ei voi olla, ellei niitä ole mainittu jo projektisuunnitelmassa ja hyväksytty rahoituspäätöksessä.

#### Valtion rahoitus

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

## 16. EU:N JA VALTION OSUUDEN MAKSATUS

### 16.1. Tuen maksaminen

Rahoituksen maksamisen edellytyksenä on, että projektissa toteutetaan hyväksyttyä projektisuunnitelmaa ja rahoituspäätöksen ehtoja. Rahan käytössä on noudatettava hyväksyttyä kustannusarviota ja rahoitussuunnitelmaa sekä toimittava tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti.

Rahoitus maksetaan jälkikäteen toteutuneita kustannuksia vastaan

- Omaa likviditeettiä on oltava palkkojen ja laskujen maksuun
- Maksatushakemus on tehtävä pääsääntöisesti kolme kertaa vuodessa

- Viimeinen maksatus maksetaan loppuraportin hyväksymisen jälkeen

#### Rahoittajan harkinta kustannusten hyväksymisessä

- Noudattaako projekti ja sen kustannukset yleistä pidättyväistä varainkäytön linjaa
- Onko kustannuksen tarpeellisuus ja kohtuullisuus riittävästi osoitettu

#### Raportointi projektin edistymisestä

- Kertoo projektin toiminnasta, vastaako hyväksyttyä suunnitelmaa
- On edellytys tuen maksamiselle
- Valvonta ja tarkastukset kohdistuvat sekä projektin toimintaan että hallintoon ja talouteen. Varmentamisesta ja tarkastuksista tehdään aina raportti.

#### Tuen maksamisen keskeyttäminen

- Rahoittaja voi keskeyttää tuen maksamisen, jos projektin toiminnassa ja taloudessa on epäselvyyksiä tai väärinkäytöksiä, tai jos projekti ei toimita seuranta- ym. vaadittuja raportteja määräajassa rahoittajalle

#### Takaisinperintä

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

### CASE: Takaisinperintä

#### *Tapaus 1:*

*Hankkeistaja ei halunnut "leimautua" EU- hankkeistajaksi ja teki projektia esittelevän lehden ilman EU -tunnuksia ja maksoi kulut itse. Käykö päinsä?*

#### Vastaus:

*Ei. Hankkeistaja menettää koko projektille myönnetyn tuen, koska se on jättänyt tahallisesti täyttämättä rahoituksen saamiselle asetetut ehdot.*

#### *Tapaus 2:*

*Kolmivuotinen projekti päättyi 7 kuukautta sitten ja projektin hallinnoija oli jättänyt viimeisen maksatuksen hakematta ja loppuraportin sekä seurantaraportin*



*toimittamatta hankkeen valvojalle. Hallinnoijaa oli muistutettu asiasta kaksi kertaa sähköpostilla ja kerran kirjeellä, tuloksetta. Onko oikeus takaisinperintään?*

Vastaus:

*On. Projektin rahoituspäätöksessä on esitetty rahoituksen käytölle asetetut ehdot, joiden mukaan projektin on toimitettava viimeinen maksatushakemus ja projektin loppuraportti kahden kuukauden KULUESSA projektin päättymisestä. Jos näin ei huomautuksista huolimatta ole toimittu, on rahoittajalla oikeus koko projektille myönnetyn tuen takaisinperintään. Hallinnoija on siis jättänyt olennaisilta osin täyttämättä rahoituksen käytölle asetetut ehdot.*

*Avustuspetos*

*Projekti esitti koulutus- ja konsultointikuluja 25 opiskelijan mukaan, vaikka koulutettavia todellisuudessa, osallistujalistan perusteella oli 22. Kyseessä on avustuspetos.*

*Sääntöjenvastaisuus*

*Projekti oli ilmoittanut allekirjoitetulla selvityksellä kilpailuttaneensa tehdyt koulutus- ja konehankinnat. Tarkastuksen yhteydessä kävi ilmi, että kilpailuttamisasiakirjat löytyivät vain osalle hankinnoista. Kilpailuttamattomat hankinnat todettiin tukikelvottomiksi ja niiden tukiosuudet perittiin takaisin.*

## **16.2. Maksatuksen hakeminen**

Hankkeen toteuttaja täyttää määrämuotoisen maksatushakemus- ja rahoituseurantalomakkeen eli maksatushakemuksen EURA 2007 -järjestelmän hakijan ja toteuttajan palveluiden maksatushakemusosiossa, josta löytyvät lomakkeen täyttöohjeet. Kun hakemus on valmis, se jätetään tietojärjestelmässä viranomaisen käsiteltäväksi. Sen jälkeen maksatushakemuksen tietoja ei voi enää muuttaa muutoin kuin rahoittajaviranomaisen luvalla.

Kun maksatushakemus on EURA 2007-tietojärjestelmässä jätetty viranomaisen käsittelyyn, maksatushakemus tulostetaan paperille, sen allekirjoittavat hakijaorganisaation nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt ja se toimitetaan postissa rahoittajaviranomaiselle osoitteella Etelä-Suomen lääninhallitus, Sivistosasto, PL 150, 13101 Hämeenlinna.

Maksatusta haetaan 3 kertaa vuodessa (1.1.–30.4.; 1.5–31.8.; 1.9 - 31.12.), ellei rahoittavan viranomaisen kanssa ole etukäteen sovittu muusta aikataulusta. Välimaksatukset on toimitettava viranomaiselle 2 (kahden) kuukauden kuluessa maksatusjakson päättymisestä. Viimeinen maksatushakemus tulee jättää 3 (kolmen) kuukauden kuluessa hankkeen toiminta-ajan päättymisestä.

## **16.3. Maksatushakemuksen liitteet**

## 1. Ensimmäisen maksatushakemuksen liitteeksi tulee toimittaa

a) Dokumentit, joista nimenkirjoitusoikeus voidaan todentaa. Mikäli nimenkirjoittajat muuttuvat, dokumentit on toimitettava uudelleen.

b) Selvitys yleiskustannusten laskentaperusteista. Allekirjoitetusta selvityksestä on vaivattomasti voitava todentaa kustannusten perustuminen kirjanpidosta osoitettaviin kustannuksiin ja se, että kustannuksiin sisältyy varmuudella vain tukikelpoisia eriä.

## 2. Jokaiseen maksatushakemukseen on liitettävä

a) Ote suljetun kirjanpidon pääkirjasta allekirjoituksella varmennettuna ja tarvittaessa erillinen kustannuslajien mukainen lajittelu /pääkirjan avain. Pääkirjan otteella tai pääkirjan avaimella on esitettävä hakemusjakson kustannukset, tulot ja rahoitus tositekohtaisesti. Mikäli kustannukset, tulot ja rahoitus todennetaan vain pääkirjan otteella, niiden liittyminen hankesuunnitelman mukaiseen toimintaan avataan pääkirjan selitekentässä (kuka, mitä, missä, milloin ja miten kustannus liittyy hankkeen toteuttamiseen). Pääkirjan avain on pakollinen, mikäli kustannusten avaaminen ei ole mahdollista pääkirjan otteella. Pääkirjan on vastattava maksatushakemuksen tietoja.

b) Selvitys projektihenkilöstön työajoista ja maksetuista palkoista on toimitettava aina, kun hankkeessa on henkilöstökustannuksia. Selvitykseen on sisällyttävä vakuutus siitä, että maksatushakemuksessa haettujen palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut on tilitetty veroviranomaisen tilille. Selvityksessä vakuutetaan lisäksi, ettei palkkoihin ole saatu muuta julkista tukea.

c) Työajanseurantalomakkeet toimitetaan kaikista hankkeelle osa-aikaisesti työskentelevistä henkilöistä. Pakollisissa työajanseurannoissa on oltava hankkeelle tehty työ ja henkilön kokonaistyöaika päiväkohtaisesti. Henkilöstökustannukset on kohdistettava hankkeelle tehdyn työn mukaisessa suhteessa.

d) Tilintarkastajan lausunto, jos se on edellytetty rahoituspäätöksessä.

e) Tositekopiot matkustus-, edustus- ja tiedotuskustannuksista. Ulkomaan matkojen tositteiden liitteenä on toimitettava matkaraportti. Edustustositteiden mukana on toimitettava osallistujaluettelot. Tiedotustositteiden liitteenä on toimitettava näytteet esitteistä, ilmoituksista, painotuotteista, messutiloista yms. tiedotusohjeen noudattamisen todentamiseksi. Mikäli kotimaan matkakustannukset on avattu pääkirjalla tai pääkirjan avaimella hyvin (kuka, mitä, missä, milloin ja miten liittyy hankkeeseen), ei matkustustositteita tarvitse toimittaa.

f) Hankintaselvityslomake tulee täyttää kaikista hankinnoista kumulatiivisesti, jotta kokonaisuus voidaan havaita helposti. Alle 2000 € olevat hankinnat merkitään vain mainitulle hankintaselvityslomakkeelle ja hallinnoijan tulee säilyttää niiden asiakirjan hankemapissa. Hankinnoista 2 000 € – alle 15 000 € toimitetaan hankintasopimukset hankintaselvityslomakkeen

liitteenä. Kynnysarvon 15 000 € ja sen ylittävistä hankinnoista toimitetaan kaikki hankinta-asiakirjat hankintaselvityslomakkeen liitteenä.

g) Selvitys luontaisuurituksista ja erikseen raportoitavista kustannuksista. Erikseen raportoitavien kustannusten tulee perustua kolmannen osapuolen kirjanpidosta todennettaviin tietoihin.

h) Tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta.

i) Laskelma poistoista, mikäli poistomenettelyllä siirtyy kustannuksia hankkeelle.

j) Selvitys hankkeen toimintaan osallistumisesta (nimi, osallistujan asuinkunta tai työyhteisön sijaintikunta sekä kuuluminen kohderyhmään).

k) Selvitys de minimis -tuen kertymisestä, mikäli rahoituspäätöksessä on de minimis -ehto. Selvitys on tehtävä niin, että kullekin taloudellista liiketoimintaa harjoittavalle yksikölle (esim. yritys) kohdentuva tuki on yksilöitävissä.

Lomakkeet voidaan liittää sähköisesti EURA 2007-järjestelmässä toimitettavan maksatushakemuksen liitteiksi. Ne on tulostettava myös postissa toimitettavan hakemuksen liitteeksi, allekirjoitettava ja järjestettävä kustannslajien mukaiseen järjestykseen tarkastuksen helpottamiseksi.

Rahoitus ja tulot on selvitettävä siten, että maksajataho, maksusuoritus (ja siihen mahdollisesti sisältyvä arvonlisävero) on todettavissa pääkirjalta. Mikäli pääkirjan merkinnät eivät ole riittävän selkeitä, asiasta on annettava tarkempi selvitys.

Pankkitilin muutoksesta on ilmoitettava välittömästi kirjallisesti rahoittavalle viranomaiselle.

Maksatuksen liitelomakkeet ovat saatavissa Etelä-Suomen lääninhallituksen internet-sivuilta ([www.laaninhallitus.fi/etela/siv](http://www.laaninhallitus.fi/etela/siv)). Internet-sivuilta löytyvät maksatusasioita hoitavien henkilöiden yhteystiedot.

Maksatushakemuksen tekemiseen liittyviä ohjeita päivitetään, mikäli TEM:ltä saapuvat ohjeistukset antavat siihen aiheutta.

## 17. TEKIJÄNOIKEUSASIAT

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

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

Tekijänoikeus ei suojaa

- ideoita
- periaatteita
- tietoja
- juonta
- lakeja ja asetuksia
- viranomaisen ja muun julkisen elimen päätöksiä ja lausuntoja
- Vapaasti voidaan käyttää myös aineistoa, joka
- ei ole riittävän omaperäistä
- on vanhempaa kuin 70 vuotta tekijän kuolinpäivästä

Rajoituksia tekijänoikeuksiin:

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

Erietyiset säännökset sääntelevät tietokoneohjelmia ja tietokantoja; jos ne laaditaan työsuhteessa, oletetaan, että oikeudet siirtyvät työnantajalle. Oikeuksien siirtymisestä kannattaa kuitenkin huolehtia sopimuksella erikseen.

Lisätietoja tekijänoikeuksista saa mm. opetusministeriön nettisivuilta osoitteesta:

<http://www.minedu.fi/opm/tekijanoikeus/index.html> .

## 18. PROJEKTIN RAPORTOINTI

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

Projektista toimitetaan rahoituspäätöksessä annetun aikataulun mukaisesti raportit EURA2007-järjestelmään ja tarvittaessa tulostettuna ja allekirjoitettuna lääninhallitukselle.

Hallinnoiva organisaatio kenties edellyttää sisäistä raportointia. Myös muiden rahoittajien kanssa on aiheellista sopia raportoinnista.

### **Keskeistä EU-hankkeiden raportoinnissa**

- Tuottaa tietoa projektin tuloksista ja toimenpiteistä
- Auttaa hyvien käytäntöjen levittämisessä
- Arvioi onnistumista
- On säännöllistä
- Vastaa sisällöltään hyväksytyjä suunnitelmia
- On edellytys tuen saamiselle
- **Raporttien täyttöohjeet on luettava, jotta raportit osaa täyttää oikein**, ohjeeseen perehtyminen ennen raportin täyttämistä vähentää tarvetta korjata tai täydentää sitä myöhemmin

### **Väliraportti**

- Raportti vastaa sisällöltään hyväksytyä suunnitelmaa
- Raportti vastaa kysymyksiin mitä, miten, miksi, milloin, kenelle, kuka. Se kuvaa, mitä projektissa on tapahtunut vuoden aikana, mitä toimenpiteitä on toteutettu, kuinka paljon on ollut osallistujia, miten tavoitteita on saavutettu, kuinka toimintaa tullaan suuntaamaan, mitä ongelmia on ollut jne. Raportti sisältää siis konkreettisia, projektissa tapahtuneita asioita.
- Toimitetaan rahoittajalle puolivuositain, ensimmäiseltä puolen vuoden jaksolta (tammi-kesäkuu) 31.8. mennessä ja toiselta puolen vuoden jaksolta (heinä-joulukuu) 31.1. mennessä.
- Raportit täytetään EURA2007-järjestelmässä (tarkemmat ohjeet myöhemmin)

### **Loppuraportti**

- Kuvaa projektin tavoitteet ja lähtökohdan lyhyesti. Keskeistä on toiminnan sisällön, kertyneiden kokemusten ja tulosten kuvaaminen
- Kertoo vuosiraportin tapaan tehdyistä toimenpiteistä ja niiden sisällöstä sekä saavutetuista tuloksista.
- Arvioi käytettyjen menetelmien sopivuutta, onnistumisen astetta sekä syitä, jotka johtivat saavutettuun tulokseen.
- Loppuraportissa on tärkeää kuvata myös, mitä jää elämään projektin jälkeen.
- Loppuraportti on yksi, vaikka ei riittävä keino levittää projektissa saatuja tietoja ja hyviä käytäntöjä muillekin
- Hankkeiden loppuraportti viedään sähköisesti EURA2007 –järjestelmään. Se tulostetaan paperille ja toimitetaan allekirjoitettuna lääninhallitukseen juuri samansisältöisenä kuin se on EURA2007:ssa.
- Allekirjoittaja on toteuttajanorganisaation virallinen nimenkirjoittaja
- Paperiversio toimitetaan allekirjoitettuna lääninhallitukseen viimeistään kolmen kuukauden kuluessa projektin päättymisestä

## Sisäinen raportointi

Sisäisen raportoinnin avulla pidetään oman organisaation johto ja muu henkilökunta ajan tasalla projektien toiminnasta, tuloksista ja syntyvistä pysyvistä toimintatavoista. Erityisesti isoissa organisaatioissa kannattaa sisäisen raportoinnin menetelmät kehittää sellaisiksi, että tarvitsija saa oleellisen tiedon, mutta toisaalta tiedon tulva ei hukuta vastaanottajia. Sisäisen raportoinnin avulla saatava tieto voi johtaa myös uusien kehittämiskohteiden löytämiseen. Hyvä projekti ei jää organisaatiossa irralliseksi palikaksi vaan sen vaikuttaa organisaation osaamisen lisääntymiseen ja kehittymiseen.

- ◆ Ohjausryhmän informointi
  - Työkaluina ovat projektista rahoittajalle tehdyt raportit, jotka ohjausryhmä hyväksyy
  - Sovitaan menettelystä ohjausryhmän kokouksessa
  
- ◆ Hallinnoivan organisaation tarvitsema tieto projektista, mm. johdon informointi
  - Sovitaan talon sisällä menettelyistä tai noudatetaan organisaation projektikäsikirjan ohjeita

## Ulkoisen raportointi ja tiedottaminen

EU-projektien velvollisuutena on tiedottaa aktiivisesti toiminnastaan ja levittää hyviä käytäntöjä. Näistä kerrotaan enemmän kohdassa Tiedottaminen.

### Raportointia varten tarvitaan

- ◆ Hyvä ja ajantasainen tiedonkeruujärjestelmä, joka sisältää toimivat lomakkeet, sopimukset ja aikataulut sekä niiden noudattamisen.
- ◆ Lomakkeita on mm. maksatushakemuksen liiteaineistona. Niistä kannattaa tarkistaa, millaista tietoa tulee kerätä maksatusta varten esim. laskennallisista kustannuksista, talkootunneista jne.
- ◆ Tieto seurantaraporttien sisällöistä helpottaa tiedon keruuta. Niihin kannattaa siis tutustua heti, kun projekti käynnistyy.

### Seurattava on mm.

- Koulutukseen osallistuminen, aina nimilista ja osallistumisen seuranta jokaisen koulutettavan osalta
- Osallistujien nimet, määrät, ikä, sukupuoli, työmarkkina-asema
- Suoritetut tutkinnot
- Jokainen osallistuja raportoidaan vain kerran aloittaneeksi
- Projektin aikaansaamat uudet työpaikat ja uudet yritykset

## 19. PROJEKTIN ARVIOINTI

Projektihakemukseen sisällytetään projektin arviointisuunnitelma. Projektin / kehittämishankkeen toteuttamiseen kuuluu olennaisena osana arviointi koko hankkeen keston ajan. Parhaimmillaan arviointia tapahtuu sekä ulkoisesti, hankkeen ulkopuolisten arvioimana ja sisäisesti, toteuttajien, ohjausryhmän ja hankkeessa mukana olijoiden tekemänä. Ulkoisen arvioinnin tehtävänä on tarkistaa hankkeen tavoitteiden toteutumista ja onnistumista, hyötyä kohderyhmälleen ja yhteiskunnalle. Sisäisen arvioinnin tehtävänä on seurata projektitoimien tarkoituksenmukaisuutta ja koko hankkeen suuntaa sekä etsiä hyviä käytäntöjä hankkeen toteuttamiseksi. Sen avulla voidaan innostaa toteuttajia. Itsearviointin tehtävänä on havainnollistaa ja päivittää työtä sekä ennakoita riskejä projektin toteuttamisessa. Arvioinnista ei saa tulla projektille aikavarasta, se ei saa olla liian työläs suorittaa. Arvioinnin tulee olla helposti toteutettavissa. Arvioinnin suunnitteluun kannattaa käyttää aikaa, että saadaan tarpeellista tietoa kehittämiseen oikeassa laajuudessa.

Arviointia kannattaa suunnitella tehtäväksi ainakin seuraavissa kohdin:

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

Keskeisiä kohteita projektin arvioinnissa ovat:

- ◆ Tulokset suhteessa tavoitteisiin
- ◆ Innovatiivisuus, uusien toimintatapojen kokeilu
- ◆ Pysyvät vaikutukset, ympäristö- ja tasa-arvo-vaikutukset
- ◆ Mikäli tavoitteita ei saavuteta, arvioitava ”epäonnistumisen” syytä
- ◆ Asetettujen perustavoitteiden lisäksi saavutetut muut tulokset
- ◆ Tulosten ja hyvien käytäntöjen levittäminen

Projektin sisäinen arviointi, itsearviointi, on työkalu kehittämiseen. Etukäteen laadittu itsearviointisuunnitelma helpottaa arviointityötä ja auttaa sisäistämään itsearviointin yhdeksi projektin toiminnoksi muiden joukossa. Arviointisuunnitelma voi olla joustava: tärkeintä siinä on toimenpiteiden systemaattinen peilaaminen projektin onnistumisen kannalta tärkeisiin ja projektisuunnitelmaan kirjattuihin tavoitteisiin.

Myös asiakaslähtöisyyteen panostaminen kaikissa projektin vaiheissa edellyttää systemaattista palautteen keruuta, jonka avulla projektia voidaan suunnata ja tarvittaessa rahoittajan suostumuksella myös muuttaa asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Projektisuunnitelman jatkuva päivittäminen saattaa tuntua turhalta, mutta päivittämisen ansiosta projektin sisältö, tavoitteet, kohderyhmät jne. vastaavat todellisuutta koko projektin ajan.

Itsearviointin toteuttamiskenttänä voivat toimia projektihenkilöstön kokoukset, projektin järjestämät tilaisuudet, ohjausryhmän kokoukset sekä projektihenkilöstön sisäiset kehittämisseskustelut. Usein käytettyjä työvälineitä ovat erilaiset kohderyhmälle suunnatut kyselyt. Eri lähteistä saadun palautteen avulla projektin toimintaa voidaan tehostaa mm. ratkaisemalla sellaisia ongelmia, joihin ilman systemaattista palautetiedon keräämistä on vaikea päästä käsiksi.

Ohjausryhmän pitäminen ajan tasalla projektin tavoitteista ja projektitoiminnan lainalaisuuksista mahdollistaa sen, että se pystyy arvioimaan projektia luotettavasti ja lisäarvoa tuottavasti. Projektin hallinnoija ja ohjausryhmä ovat myös itsearviointin tulosten ensisijaisia hyödyntäjiä. Tieto auttaa projektin suuntaamisessa ja päätöksenteossa. Arvioinnin kautta löytyy myös hyviä käytäntöjä, joita voidaan levittää muille toimijoille ja soveltaa hallinnoijaorganisaation muussa toiminnassa. Itsearviointin tuloksia voidaan hyödyntää toteuttajaorganisaation projektinhallintaa kehitettäessä sekä tulosten ja vaikutusten kestävyyttä lisättäessä. Erityisen arvokasta arvioinnista saatu tieto on uusien projektien suunnittelussa.

Arviointia kannattaa tehdä ainakin projektin toteutuksen ja tulosten suhteen. Projektin tulosten osalta tulee pohtia mm. seuraavia asioita: miten hyvin projektin tavoitteet kohtasivat todellisen tarpeen, käytettiinkö resursseja järkevästi ja tehokkaasti suhteessa tuotoksiin, missä määrin projekti pääsi asetettuihin tavoitteisiin, onko kehitettyjä toimintamalleja otettu käyttöön, miten tuloksia levitettiin ja tullaan levittämään, olivatko hankkeen vaikutukset odotetunlaisia, hyötyivätkö projektista muutkin kuin toteuttamisessa mukana olleet osapuolet ja mitä projektista opittiin mahdollisten jatkohankkeiden kannalta.

## 20. VALVONTA, VARMENNUS JA TARKASTUS

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

EU-osarahoitteisia hankkeita valvotaan, varmennetaan ja tarkastetaan monin tavoin. Valvonta, varmentaminen ja ohjaus kuuluvat rahoittajalle. Talouden ja toiminnan tarkastuksia tekevät komissio, EY:n tilintarkastustuomioistuin, valtiontilin-tarkastajat, valtiontalouden tarkastusvirasto, ministeriöt ja lääninhallituksen sisäinen tarkastaja.

Ohjauksen, valvonnan ja tarkastuksen periaatteet ovat seuraavat:



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

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

Hankkeen käynnistyessä valvoja pitää hankkeen toteuttajien kanssa aloituspalaverin, jossa käsitellään hankesuunnitelma, rahoituspäätöksen ehdot sekä hallintoon ja maksatukseen liittyvät menettelytavat.

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

Ohjausta ja valvontaa tapahtuu projektin eri vaiheissa monella tavalla:

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

### Tarkastukseen varautuminen

1. Huolehdi projektista sääntöjen mukaisesti  
Kun olet toiminut rahoittajan antamien ohjeiden mukaan, on tarkastuskin vain tehtyjen toimien todentamista
2. Toimi avoimesti ja rehellisesti  
Aina kannattaa kysyä ohjeita, jos on epävarma siitä, miten tulisi menetellä hankkeessa. Tämä on tärkeää varsinkin projektin talouskysymyksissä
3. Arkistoi kaikki asiakirjat järjestelmällisesti ("projektikansion ylläpito")  
Projektin vetäjän tulee tietää koko ajan, mistä löytyvät tarvittavat alku-peräiset dokumentit esim. talousasioista, ellei niitä säilytetä projekti-kansiossa
4. Säilytä asiakirjat  
Sähköisten dokumenttien säilytyksestä on annettu ohjeet keväällä 2003. Varminta on säilyttää sähköisetkin dokumentit tulostettuina, kirjallisessa muodossa siis. Projektin tärkeät asiakirjat tulisi säilyttää paloturvallisessa arkistossa.

### Projektin tärkeät asiakirjat

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

## **21. PROJEKTIN VERKOTTUMINEN**

Yleensä projektilla on useita yhteistyökumppaneita, joiden kanssa tavoitteisiin pyritään. Yhteiskumppani voi olla mukana hankkeen toteutuksessa olemalla ohjaus-ryhmän jäsen, osallistumalla projektin rahoitukseen ja toimenpiteisiin tai tuottamalla projektille palveluja.

### **Yhteistyösopimus**

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

1. Sopimuksen kohde yksilöitynä
2. Työn- ja vastuunjako
3. Kustannusten seuranta ja kirjanpito

4. Seurantatietojen kokoaminen ja antaminen
5. Asiakirjojen säilyttäminen ja luovuttaminen
6. Projektin organisaatiokohtaiset vastuuhenkilöt
7. Erimielisyyksien ratkaiseminen
8. Myytävien tuotteiden omistus- ja käyttöoikeudet

### **Verkostohankkeissa tarvittavat kahdenväliset sopimukset:**

#### Kysymys:

*Pitääkö sopimukset hyväksyttää rahoittajalla, että ne muodoltaan ja sisällöltään vastaavat projektin toteuttamisen ehtoja.*

#### Vastaus:

*Juridisesti vastuu hankkeesta rahoittajan kannalta on hankkeen hallinnoijalla, jonka vastuulle kuuluu tehdä sopimukset yhteistyökumppaneiden kanssa. Sopimuksia ei rahoittaja pyydä niitä nähtäväkseen eikä arvioitavakseen, vaan vastuu on aina toteuttajalla. Sopimus on siis vain sopijaosapuolien välinen asia. Käytännössä kuitenkin kannattaa käydä sopimus läpi yhteisesti rahoittajan kanssa projektin aloituspalaverissa.*

#### Kysymys:

*Mistä eri asioista sopimuksessa täytyy sopia ja mitä kaikkea niissä on mahdollista sopia.*

#### Vastaus:

*Mistä tahansa lailliseksi luokitellusta asiasta voidaan tehdä sopimus. Hankkeen hallinnoija on kokonaisvastuussa hankkeesta. Jos sopijaosapuolet ovat epävarmoja sopimuksen teossa, voivat he ottaa sopimusoikeuteen perehtyneen juristin selvittämään asioita.*

**Hallinnollisista kustannuksista tukikelpoisia voivat olla " välittömästi hankkeeseen liittyvät oikeudellisesta neuvonnasta aiheutuneet kulut, notariaattikulut ja hankkeen valmisteluun ja/tai toteuttamiseen tarvittavasta teknisestä tai taloudellisesta asiantuntija-avusta aiheutuneet kulut".**

Sopimusjuridiikan asiantuntija-apu on em. kuluryhmään kuuluvaa toimintaa. Hyväksyttävä kustannus on siis projektisopimuksen valmisteluun liittyvän juristin kulu, koska se liittyy välittömästi projektiin.

#### Kysymys:

*Hankkeistaja tekee sopimukset palvelusta tms. toiminnan laskuttamisesta projektipartnerin kanssa ja lähettää sopimusluonnoksen rahoittajalle luettavaksi ja hyväksyttäväksi. Miten sitova on rahoittajan lausunto?*

*Vastaus:*

*Sopimus sitoo vain sopijaosapuolia. Hankkeen valvoja voi ottaa kantaa siihen, ovatko sopimuksessa mainitut toimenpiteet hankkeen toteuttamiselle relevantteja ja tarpeellisia.*

*Kustannusten tukikelpoisuutta ennakoidaan projektisuunnitelmassa ja sen liitteenä olevassa kustannusten täsmennyksessä. Tukikelpoisuus todetaan maksatusten yhteydessä.*

*Kysymys:*

*Miten tapahtuu verkostohankkeissa arkistointi-, seuranta- ja hankinta*

- mitä hallinnoijalla*
- mitä verkostokumppanilla*
- miten laskujen dokumentointivastuu jakautuu*

*Vastaus:*

*Hallinnoija säilyttää kaikki omat ja kumppaneiden lähettämät laskut yms. Lisäksi kumppaneiden tulee säilyttää omat kirjanpito- ja muutkin aineistonsa (mm. kilpailuttamisdokumentit) ainakin vuoteen 2020 asti. Hallinnoijaorganisaatio vastaa tämän tiedon saattamisesta kumppaneiden tietoon.*

## **KOTKALAISTEN MAAHANMUUTTAJATYÖTÄ KEHITTÄVIEN PROJEKTIN VERKOSTOITUMINEN ESIMERKKINÄ HYVÄSTÄ KÄYTÄNNÖSTÄ**

Reija Kuhlman-Keskinen, Akateemiset maahanmuuttajat Kaakkois-Suomen Venäjä osaamisen resurssiksi ja Kaakkois-Suomen Majakka -projektit  
Jaana Kosonen, Monikulttuurinen Kotka -projekti

Syksyllä 2001 Monikulttuurinen Kotka-projekti ja Helsingin yliopiston Kotkan yksikön Maahanmuuttajat Kaakkois-Suomen Venäjä-osaamisen resurssiksi -hanke järjestivät yhteistyössä tilaisuuden, johon kutsuttiin kaikkia monikulttuurisuus- ja maahanmuuttoasioista kiinnostuneita tahoja, etenkin projektien omia yhteistyökumppaneita, tutustumaan ja keskustelemaan. Tähän ensimmäiseen Monikulttuurisuusverkosto -tapaamiseen osallistui 47 henkilöä, jotka edustivat eri viranomaisia, projekteja, muita palvelujen järjestäjiä, järjestöjä ja maahanmuuttajia. Tilaisuus osoitti, että monella taholla oltiin herätty maahanmuuttoasioihin ja haluttiin tietoa ja paikallisia kontakteja.

Monikulttuurisuusverkoston tapaamisesta käynnistyi laaja verkosto, joka on tuottanut mm. seuraavia tuloksia:

1. *Maahanmuuttajatyötä ja monikulttuurisuutta kehittävien projektien säännölliset yhteiset kokoukset*

- mukana ovat olleet Monikulttuurinen Kotka -projekti (Kotkan liikunta- ja nuorisotoimi, ESR, ESLH), Akateemiset maahanmuuttajat Kaakkois-Suomen Venäjä-osaamisen resurssiksi -hanke (Helsingin Yliopiston Kotkan yksikkö (ESR, TE -keskus), AITO -projekti (Kotkan ammatillinen koulutuskeskus, Leonardo da Vinci), Kotkan Korttelikotiprojekti, Muuttolinnut -palvelupiste (Kotkan Korttelikotiyhdistys, TE -keskus), Maahanmuuttajat Kotkan - Haminan seudun voimavaraksi – suomalais-venäläinen yhteistyöohjelma (Kymenlaakson ammattikorkeakoulu, ESR, TE -keskus), Kumppanuushanke Kaakkois-Suomen Majakka – pienten paikkakuntien maahanmuuttajatyön ja työllistymisen malli (Helsingin yliopiston Kotkan yksikkö, Työväen Sivistysliitto ja Kotkan työvoimatoimisto, ESR, Equal), Maahanmuuttajalapsen ja -perheen varhaiskasvatuksessa -hanke (Kotkan päivähoitotoimi, ESLH) ja Kotocross (SPR, Suomen Pakolaisrahasto)
- yhteistyön tavoitteena oli projektien toimintojen päällekkäisyyksien välttäminen mm. tietoja vaihtamalla, yhteisen projektiesitteen laadinta, tilaisuuksien ja tapahtumien järjestäminen yhteistyössä silloin kun se oli mahdollista, toisten projektien auttaminen esim. välittämällä muiden käyttöön omia tiedotuskanavia ja yhteistyökumppaneita; yhteistyökokoukset ovat osittain toimineet myös projektityöntekijöiden keskustelufoorumina ja siten jaksamisen välineenä
- vuoden 2003 alusta projektien yhteistyökokoukset siirtyivät ns. moniklubin toiminnaksi, joka on osa Kotkan Opiston toimintaa; tarkoituksena on saada moniklubille myös monikulttuurisuusasioiden yhteinen verkkosivu, jota ylläpitää Kotkan Opisto

## 2. Monikulttuurisuusverkoston vuosittaiset tapaamiset

- ns. monikulttuurisuusverkoston tapaamisia on järjestetty v. 2001 (47 osanottajaa) ja 2002 (68 osanottajaa), ja se järjestetään myös marraskuussa 2003
- verkosto on tarkoitettu kaikille kotkalaisille toimijoille, jotka ovat kiinnostuneita maahanmuuttajatyön ja monikulttuurisuuden kehittämisestä ja jotka haluavat verkostoitua paikallisesti; tarkoituksena on antaa ajankohtaista tietoa ja yhteinen foorumi tutustua ja luoda kontakteja eri toimijoiden välille

## 3. Eri toimijoiden välinen toiminta- ja tapahtumakumppanuus

- projektien välisen yhteistyön ja monikulttuurisuusverkoston ansiosta erilaisia tapahtumia ja toimintaa on järjestetty yhteistyössä

## 4. Asiantuntijuuden vahvistuminen

- eri toimijoiden verkostoituminen on vahvistanut maahanmuuttajatyön asiantuntijuuden paikallista kehittymistä sosiaalityöpainotuksesta koskemaan laajasti monia erilaisia tahoja
- käytännössä tämä näkyy kaupunginhallituksen 22.9.2003 hyväksymässä Kotkan maahanmuutto-ohjelmassa 2004 – 2010 ja sen laaja-alaisessa valmisteluprosessissa vuoden 2003 aikana. Moniklubin verkosto toimi keskeisenä aloitteen tekijänä maahanmuutto-ohjelman käynnistystyössä sekä osallistui aktiivisesti ohjelman laadintaan.

Maahanmuuttajien määrän jatkuva lisääntyminen ja yhteiskunnan monikulttuuristuminen koskettaa – jos ei nyt niin ainakin lähitulevaisuudessa – kaikkia palvelujen järjestäjiä, työelämän osapuolia, järjestöjä, yhteisöjä, yksittäisiä kaupunkilaisia ja tietysti maahanmuuttajia itseään. Asia on jokaiselle kohtalaisen uusi eikä valmiita toimivia maahanmuuttajatyön tai monikulttuurisuuden edistämisen malleja ja tapoja välttämättä ole. Jokaisen paikkakunnan on luotava yhteisesti omat tapansa toimia. Tämän vuoksi verkostomainen työote ja yhteistyö on paikallisessa maahanmuuttajatyössä välttämätöntä.

## Opas verkottumiseen

Verkostoituminen on kansainvälisen yhteistyön kulmakivi ja keskeinen osa kaikkien kansainvälisyysasioiden parissa työskentelevien arkipäivää. Leonardo da Vinci-ohjelmassa Euroweaving-hankkeessa tuotettiin verkostoitumisen opas ja tietopaketti, joka auttaa luomaan, ymmärtämään ja ylläpitämään kansallisia ja kansainvälisiä verkostoja. Opas tarjoaa teorian lisäksi myös työkaluja ja vinkkejä verkostotoiminnan arkipäivään.

Opas on imuroitavissa osoitteesta:

<http://www.niace.org.uk/euroweaving/docs/The-Art-of-Networking.pdf>

## 22. TIEDOTTAMINEN

### 20.1. Yleiset periaatteet

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

Tiedottamisessa noudatetaan EU:n komission tiedottamista koskevia ohjeita, jotka löytyvät internetsivulta osoitteesta: [www.rakennerahastot.fi](http://www.rakennerahastot.fi). Jos tiedotusohjeita ei noudateta,

tiedotustoimenpiteiden kustannukset voidaan jättää kokonaan tai osittain hyväksymättä tukikelpoisiksi kustannuksiksi.

#### Keskeiset tiedotusohjeet

- Eurooppa-tunnuksen (EU-lipun) ja Vipuvoimaa EU:lta 2007-2013 –tunnuksen käyttö on pakollista kaikessa sähköisessä ja kirjallisessa tiedotusmateriaalissa
- Hankkeesta tiedotettaessa mainitaan aina EU:n rakennerahastojen osallistuminen hankkeen rahoitukseen. Myös tuen myöntänyt viranomainen, kuten lääninhallitus, mainitaan
- EU-lippulogoon liitetään aina teksti, kahdelle riville: Euroopan unioni Euroopan Sosiaalirahasto tai Euroopan Unioni, Euroopan aluekehitysrahasto
- Viestintää varten suunniteltua graafista ilmettä suositellaan käytettäväksi, ohjeet ja logot [www.rakennerahastot.fi](http://www.rakennerahastot.fi) –sivuilla
- EU-lippulogoa tulisi käyttää värillisenä aina silloin kun se on teknisesti mahdollista
- Jos kuitenkin tehdään mustavalkoisia painatuksia, käytetään mustavalkoista tunnusta. Värillisestä lipusta ei saa ottaa mustavalkoista kopiota vaan on käytettävä em. Internet-sivulta löytyvää mustavalko-tunnusta
- EU:n tunnus esille kaikkiin yhteyksiin ja tuotteisiin; tilaisuudet, tiedotteet, esitteet, käyntikortit, www-sivut, kalvot, todistukset, julisteet, rakennuskohteisiin esim. laatta
- Projektin tiedottamisessa on noudatettava rahoituspäätöksen liitteenä olevia tiedotus- ja julkaisutoiminnan ohjeita sekä komission asetusta (EY) 1828/2006
- Lisäksi lääninhallitus suosittelee, että kaikessa tiedottamisessa mainitaan, että kyseessä on Etelä-Suomen lääninhallituksen osarahoittama projekti. Materiaalin luonteesta riippuen voidaan käyttää myös lääninhallituksen vaakunaa. Vaakunan käytöstä annetaan ohjeet lääninhallituksen internetsivuilla, josta vaakunalogo on saatavissa

Vaikka EU-tunnuksen käyttö onkin pakollista, tulee materiaalia suunniteltaessa muistaa, että aineisto on aina ensisijaisesti projektin ja sen toteuttajan aineistoa. Siksi EU-lippulogon ja lääninhallituksen vaakunan sijoittelu esitteisiin ja muihin projektin painotuotteisiin on tärkeää. Näkyvimmälle paikalle tulee projektin tunnus, jos sellainen on käytettävissä, tai sen puuttuessa toteuttajaorganisaation logo. Esite ei saa näyttää lääninhallituksen esitteeltä vaan projektin ja toteuttajaorganisaation esitteeltä.

Mustavalkoiset tunnukset sopivat käytettäväksi esim. sisäisissä raporteissa, pöytäkirjoissa ja lomakkeissa. On hyvä välttää liian raskaita tiedostoja sähköpostitse toimitettavassa aineistossa.

## 22.2. Projektin perusmateriaali

Projektin tiedottamista varten kannattaa laatia jo alussa välineistö, jolla projektia voidaan esitellä eri tilanteissa ja eri kohderyhmille. Esittelytilanteeseen voi joutua hyvinkin lyhyellä varoitusajalla. Siksi on tärkeää, että materiaali on selkeä ja löydettävissä vaivatta, että kuka tahansa projektissa työskentelevä tai jopa projektin ulkopuolinen henkilö hallinnoijaorganisaatiosta voi esittelyn suorittaa. Seuraavassa esitellään muutamia tiedottamisen perusvälineitä. Pohjat esitteisiin, tiedotteisiin ja kalvosarjoihin löytyvät internet-sivulta [www.rakennerahastot.fi](http://www.rakennerahastot.fi).

**Esite projektista;** kuvaa projektin toimintaa ja esittelee lyhyesti ainakin seuraavat asiat:

- projektin tavoite, hyöty
- osallistujat
- toiminta
- ydinasia kansantajuisesti
- kaikki rahoittajat
- projektin yhteystiedot

**Lehdistötiedotteen pohja;** antaa jäntevyyttä ja määrämuotoisuutta lehdistölle tapahtuvaan tiedottamiseen. Hallinnoijaorganisaatiolla saattaa jo ennestään olla käytössä vakiomuotoinen lehdistötiedotteen pohja. Siihen lisätään vain tarvittavat EU:n ja rahoittajien tunnukset, kun kyseessä on EU-osarahoitteinen projekti. Lehdistö-tiedotteen vaatimukset:

- korkeintaan yksi "aa-nelonen"
- lyhyt ja selkeä
- lisätietojen antaja esille

**Esittelykalvot;** projektista kannattaa laatia selkeät esittelykalvot, joiden pohjaksi soveltuu hyvin projektin esite. Kalvosarja on helpommin ajan tasalla pidettävissä kuin kirjallinen esite. Kalvo- tai diasarja tulee olla mahdollisimman katsojastävällinen, "pedagoginen" ja didaktiikan hyvien sääntöjen mukainen. Selkeä kalvosarja noudattaa seuraavia reunaehtoja:

- vain yksi asia/kalvo
- karsi tarpeettomat yksityiskohdat
- lyhyet sanat ja lauseet
- nyrkkisääntö: enintään 8 riviä, korkeintaan 50 sanaa /kalvo
- otsikoi graafiset kaaviot
- ei liian kirjavaa, väritä harkiten, 2 väriä riittää
- tekstin pitää erottua taustasta selvästi
- selkeä fontti, sama läpi koko esityksen
- EU-tunnukset,
- kalvoihin ei laiteta läänin vaakunatunnusta

**Julisteet;** ovat hyödyllisiä messuilla ym. tilaisuuksissa projektia esille tuotaessa. Kannattaa harkita tarkkaan, tarvitaanko julisteita ja kannattaa siis kysyä ainakin seuraavat kysymykset ensiksi:

- Sisältyykö projektin tiedotussuunnitelmaan esittäytyminen messuilla ym. julkisella foorumilla?
- Onko projekti liian lyhyt kestoltaan, että kannattaisi julisteita laatia?
- Millä tekniikalla julisteita laaditaan; hinta – laatu –suhde verrattuna käyttöön; monistus, tietokonetuloste vai painatus?

**Www-sivut;** projektien tietoja haetaan yleensä hallinnoijan Internet-sivuilta. Se on luonnollinen lähde esim. lisätietoja tai verkottumista hakeville kumppaneille.

- projektin hyöty ja perussanoma esillä jo alkusivulla
- yhteystiedot selkeästi



- helposti avautuvaa materiaalia
- linkit asiaan liittyviin sivuihin
- tapahtumat, joihin projekti osallistuu
- sivujen päivitys!
- yhteystiedot
- vanhentuneen tiedon poisto
- linkitysten tarkistus
- pieni uutinen min. 1/kk
- tarkista sisältö projektin eri vaiheissa
- EU-tunnus,
- www-sivuille ei laiteta läänin vaakunatunnusta, mutta lääninhallitus mainitaan rahoittajana

### 22.3. Lehdet tiedotuskanavana

Lehdistön kautta tiedottaminen, uutisointi on tehokasta, jos sanoman sisältö on onnistuttu suuntaamaan oikealle kohderyhmälle oikeaan aikaan. Lehdistötiedottamiselle on organisaatioissa usein hyväksi koetut käytännöt, joita projektinkin luonnollisesti noudattavat. Organisaatiolla saattaa olla jo ennestään toimivat ja suorat yhteydet toimittajiin ja heidän kanssaan on sovittu menettelytavoista ja periaatteista tiedottamisessa.

Mikäli tiedotus on uusi tehtävä, seuraavasta katsauksesta on apua toimintojen suunnitteluun ja toteutukseen.

Projektin tiedotuskanavana voi toimia hyvin ainakin

- Alan ammattilehdet
- Hallinnoijaorganisaation asiakaslehdet
- Projektipartnerien lehdet
- Jäsen- ja järjestölehdet
- Valtakunnalliset sanomalehdet; mietittävä millainen uutinen menee läpi?
- Maakuntalehdet ja paikallislehdet
- Ilmaisjakelulehdet
- Aikakauslehdet ja viikkolehdet
- Oman organisaation lehdet

**Artikkelit, uutiset projektista;** projekti on toteuttajansa mielikuvan muokkaaja. Julkisuuteen kannattaa panostaa silloin kun sillä voidaan edistää projektin tavoitteita ja positiivista mielikuvaa hallinnoijasta. Juttu tulee olla uskottava ja ehdottomasti totta, edes liioittelu ei ole sallittua.

Artikkelissa tulee:

- Mainita kaikki rahoittajat: EU, ESLH, muut tahot
- Lisätietojen antaja, toimitukselle
- Yhteystiedot

**Informoivan jutun** laadinnassa on otettava huomioon:

- Otsikon tulee olla kuvaava, "aktiivinen"
- Pääsanoma(t)
- Jutun kohderyhmä; kielen ja tyylin valinta kohderyhmän mukaan
- Väliotsikointi, iskusanat; mietittävä mitä jutusta olisi hyvä vähintäänkin jäädä mieleen
- Mitä uutta hanke tarjoaa?
- Mitä etua, hyötyä, seurauksia projektista on ja kenelle (=ketkä ovat kohteina)?

#### 22.4. Projektin tekeminen tunnetuksi tapahtumissa

Projektille tarjoutuu usein mahdollisuuksia tulla esille eri tapahtumissa. Niitä kannattaa käyttää hyväksi mikäli osallistuminen ei ole kustannuksiltaan hyötyyn nähden suhteettoman suuri ja jos löytyy aikaa suunnitella ja toteuttaa esittely kunnolla. Osallistuminen tapahtumiin voi olla usein hyvin sopiva tilaisuus ja tarpeen projektin verkottumisen kannalta sekä tulosten levittämiseksi. Tällaisia tilaisuuksia ovat esim.

- Kansainväliset kongressit ja seminaarit
- Kotimaiset kongressit ja seminaarit
- Partneriorganisaatioiden tapahtumat
- Pysyvät näyttelyt omassa ja partnerin organisaatiossa
- Messut, näyttelyt

Esittelyä varten valmisteltavia ja tarkistettavia asioita ovat mm:

- esitteet projektista, organisaatiosta
- julisteet, muu näkyvyys
- näyttelytila + tekniikka
- kutsut avainhenkilöille
- esityksen valmistelu
- demo tuotteesta
- työnjako ja päivystys osastolla

#### 22.5. Verkostot tiedonvälityskanavana

Projekti ei useinkaan toimi yksin, vaan se on yleensä verkottunut muiden samansuuntaisiin tavoitteisiin pyrkivien kanssa. Yhteistyökumppaneiden tehtävänä on osaltaan myös tiedon levitys. Lisäksi toteuttajan kannattaa käyttää tiedon välitykseen myös muita verkostojaan kuten esim.

- Muiden projektien verkostot
- Oppilaitos-, kunta- ym organisaatioiden verkostot
- Ammattialan verkostot
- Järjestöjen ja yhdistysten verkostot
- Henkilöverkostot, tehtävien mukaan, esim.:
  - avainhenkilöt
  - henkilöstöjohtajat

- koulutuspäälliköt
- toimittajat
- kulttuurisihteerit
- rehtorit
- viestintäjohtajat

EU-lipun ja vaakunan käytöstä kysymyksiä ja vastauksia:

*Kysymys:*

*Onko EU-lippua ja rahoittajan tunnusta käytettävä myös kokouskutsuissa ja pöytäkirjoissa?*

*Vastaus:*

*Suositus on, että kaikki asiakirjat varustetaan vähintään mustavalkoisin tunnuksin, myös kokouskutsut ja ainakin projektin pöytäkirjat. Mustavalkoinen tunnus jouduttaa tiedoston avaamista eikä aiheuta ongelmia kopioitaessa.*

*Kysymys:*

*Projektissa laaditaan opetusmateriaalia, miten logojen tulee näkyä niissä? Etusivulla vai joka sivulla? Hallinnoijan oma logo esiintyy joka sivulla.*

*Vastaus:*

*Opetusmateriaalissa laitetaan logot joko etu- tai takakanteen, lisäksi ne voi laittaa myös nimisivulle (kannesta seuraava sivu). Logoja ei tarvitse laittaa siis joka sivulle, paitsi kalvosarjoissa. Niistähän voi poimia erikseen esitettäväksi vain yhden sivun.*

*Kysymys:*

*Miten rahoittajien tunnusten tulee näkyä CD-romissa; aloitussivulla, tietoa ohjelmasta-osiossa vai jossain muualla)?*

*Vastaus:*

*Logojen paikka on CD-kotelon kannessa, levyyn kiinnitettävässä nimitarrassa sekä tiedot rahoittajista alku- ja lopputeksteihin.*

*Kysymys:*

*Projektin loputtua tietokoneohjelman tekemistä/kehittämistä vielä jatketaan. Kuinka pitkään projektin loputtua rahoittajien logot pitää olla näkyvissä?*

*Vastaus:*

*Projektilla tuotetut tuotteet ovat osa projektin asiakirjoja ja niiden säilytysaika on ainakin vuoden 2020 loppuun saakka. Tunnusten tulee näkyä siihen saakka.*

*Jos projektin tuotetta jalostetaan projektin jälkeen, voi uuteen tuotteeseen laittaa maininnan, että kysymyksessä on jatko tms. EU-rahoitteiselle projektille.*

## 23. TULOSTEN LEVITYS

EU-projektin tulosten tulee olla hyödynnettävissä aina laajemmin kuin toteuttajaorganisaation sisällä. Siksi on tärkeää laatia tulosten levittämissuunnitelma, jossa vastataan seuraaviin kysymyksiin:

- Miksi? Mikä on levitystoimen tavoite
- Kenelle? Ketkä ovat avainhenkilöitä, tietoa tarvitsevia?
- Mitä?(Materiaali kohteen mukaan)
- Miten? (Miten tavoitetaan parhaiten)
- Milloin? ajoituksen optimointi
- Kuka? työnjako, ostopalvelut?
- Aikaresurssi? keskittyminen, priorisointi
- Kustannus? budjetti, rahoituslähteet?

Tulosten levittäminen sisältyy siis olennaisena osana projektisuunnitelmaan ja se otetaan huomioon myös kustannusarviossa. Arviointi? onko levityksen tavoitteet saavutettu kustannustehokkaasti? Hyvää tietoa tulosten levittämisestä on julkaisussa ”VAIKUTTAVAT TULOKSET”, Riitta Suurla, Markku Markkula, Leonardo-keskus, ISBN 952-13-0330-1 Helsinki 1998

### Selvitykset ja tutkimukset osana projektia

Projekti, kehittämishanke tarjoaa mielenkiintoisen ja kiitollisen ympäristön opinnäytteiden tekemiseen. Aiheen sisällöllinen ohjaus on hyvin usein mahdollista projektin toteuttajan toimesta. Työn menetelmällinen ja tieteellinen ohjaus on luonnollisesti oppilaitoksen vastuulla. Projekti tarvitsee usein strukturoitua, järjestelmällisesti kerättyä tietoa, jonka työn tekeminen on usein pitkäkestoista ja vaatii enemmän aikaa kuin mitä projektissa on mahdollista käyttää jo kustannussyistäkin. Projektin pääsiällinen tehtäväalue on uuden asian tekeminen, kokeileminen, ei niinkään tutkimusten tekeminen. Projektin vetäjän kannattaakin jo heti hankkeen alusta alkaen miettiä aiheita, joista tietoa olisi hyvä kerätä ja joista tarvittaisiin selvityksiä, jopa tutkimuksia. Naita aiheita voi tarjota yliopistoille, ammattikorkeakouluille, ammattiopistoille ym. oppilaitoksille opinnäytetöiden aiheiksi. Vastaanotto on kokemusten mukaan hyvin myönteinen. Tällaisesta yhteistyöstä oppilaitoksen kanssa on vain hyviä kokemuksia.

Tärkeää huomioon otettavaa:

- Opinnäytetyön tekemisestä ei makseta projektista palkkaa, ellei se ole nimenomaan projektisuunnitelman mukaisesti projektin hyväksi ja edistämiseksi tehtävää työtä. Silloin työn tekijä on oltava mainittuna myös projektin henkilöstöä koskevassa osassa projektihakemuslomaketta.

- ATK-, monistus-, painatus- ym. kustannuksia voi projektille tulla tällaisesta tuotteesta. On muistettava kuitenkin tiedotusohjeiden noudattaminen julkaisuja tehtäessä: EU-lippu ja läänin vaakuna esim. julkaisun takakannessa kertoo rahoittajasta. Muistettava käyttää oikeaa kuvapohjaa: mustavalkoiseen painatukseen erilaiset kuin värilliseen painatukseen käytettävät. Ohjeet ja kuvat saa rahoittajalta sähköisessä muodossa.
- Opinnäytetyön tekijän ohjaamiseen on varattava aikaa. Tästä kannattaa keskustella ja sopia ohjaava henkilökinn heti työn tekemisestä neuvoteltaessa. Projektin vetäjä on projektitiiminsä kanssa luonnollisesti arvioinut ensin ohjaamisen liikenevan ajan ja mahdollisesti jo henkilökinn tai ohjauksen työnjaon tiimin jäsenten kesken, ennen kuin opinnäytetyön aiheita ehdotetaan oppilaitokselle tms. taholle.

## 24. PROJEKTIN LOPETTAMINEN

Eräs kriittinen vaihe projektissa on päättämisvaihe. Projektin huolellinen ja profiilikas päättäminen on omiaan vakuuttamaan rahoittajaa hallinnoijan osaamisesta myös tulevien projektien hoitamisessa. Projektiosaamiseen kuuluu siis myös lopettaminen oikealla tavalla, ohjeiden mukaisesti. Kaikki raportit ja muut projektihenkilökinn tehtäväksi tulevat projektitoimet tulee saada loppuun projektille rahoituspäätöksessä vahvistetun ajan sisällä. Raportointiin, viimeisen maksatuksen valmisteluun ym. menee yllättävän paljon aikaa.

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

Projektin vaikuttavuuden kannalta keskeiset toimenpiteet ovat:

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

On tärkeää, että projektin käytännön lopputyö hoidetaan kurinalaisesti. Lopetusvaihe sisältää mm seuraavat toimet:

- Ohjausryhmän viimeinen kokous, jossa todetaan lopputoimet ja hyväksytään loppuraportti rahoittajalle lähettämistä varten
- Projektista kannattaa laatia mielellään yksi varsin konkreettinen "aa nelonen", jossa kerrotaan MITÄ saatiin aikaan ja missä tulokset on käytössä ja säilytettävänä. Tämä palvelee sisäistä tiedottamistakin organisaatiossa, ulkoisesta tiedottamisesta puhumattakaan. Loppuraportti on siihen aivan liian pitkä. Se kelpaa vain viranomaisille.

- Omalle organisaatiolle kannattaa tehdä selväksi MILLOIN hankkeen toimet päättyvät. Lopputilaisuus/ -info tms. on paikallaan.
- kannattaa listata loppuraporttiin haasteet, jotka jäävät jäljelle projektin jälkeen. Ne voivat olla myös mahdollisia uusien projektien aiheita.

Vasta sitten, kun projektin loppuraportti on hyväksytty, viimeinen maksatus saatu ja hallinnoija on lähettänyt tiedon projektin sulkemisesta, voidaan projekti katsoa loppuneeksi ja sen asiakirjat toimittaa arkistoon, rahoittajan antamien ohjeiden mukaan säilytettäväksi. Tämän jälkeenkin voi projektiin kohdistua tarkastuksia, joten hallinnoijalla on oltava tieto projektin vaiheista myös siinä tapauksessa, että projektin henkilökunta ei enää olisikaan hallinnoijan palveluksessa.

### **Hyvä loppuraportti**

- ◆ Vastaa projektisuunnitelmaa
- ◆ Kertoo, miten asetetut tavoitteet on saavutettu
- ◆ Antaa selkeän kuvan toiminnan sisällöstä ja käytetyistä menetelmistä
- ◆ Sisältää määrätiedot; osallistujat, tutkinnot, valmistuneet tuotteet
- ◆ Sisältää luettelon tehdyistä hankinnoista ja investoinneista
- ◆ Arvioi valittujen menetelmien ja toimintatapojen merkitystä ja sopivuutta
- ◆ Antaa suosituksia vastaavaan toimintaan
- ◆ Kertoo toiminnan jatkosta projektin jälkeen

### **Muistilista projektin päättämiseen**

- ◆ Kuukauden kuluessa päätökseen merkitystä projektin päättymispäivästä
  - Loppuraportti
  - Seurantalomake viimeiseltä puolivuotiskaudelta tai sen osalta
  - Viimeinen maksatushakemus
  - Aikataulua on noudatettava !
    - raporttien toimittaminen rahoittajalle on maksatuksen ehtona
- ◆ Loppuraportin allekirjoittaa nimenkirjoitusosoikeuden omaava henkilö

- ◆ Lääninhallituksessa loppuraportin hyväksyy esittelijä
- ◆ Viimeinen maksatus hyväksymisen jälkeen
- ◆ Projekti päätetään tietojärjestelmissä
- ◆ Projektin aineisto säilytettävä paloturvallisessa paikassa vähintään vuoden 2020 loppuun
- ◆ Projektiin voi kohdistua tarkastuksia sen päättymisen jälkeenkin

Hallinnoijan on huolehdittava projektiaineiston säilyttämisestä ja ilmoitettava aineiston säilytyspaikasta ja vastuuhenkilöstä projektin loppuraportissa. Säilytettävään aineistoon sisältyvät projektin seuraavat asiakirjat ja tiliaineisto:

- Päätökset
- Raportit
- Hankintaluettelo
- Osallistujalistat koulutuksesta
- Koulutusaineisto
- Esitteet ja muu tiedotusmateriaali
- Sopimukset
- Kilpailuttamisasiakirjat
- Työaikaseurannat ja palkkatiedot
- Alkuperäinen tositeaineisto, projektin muu kirjanpitoaineisto
- Maksatushakemukset ja päätökset

Projektin vetäjän on suunniteltava työnsä niin, että projekti tulee huolellisesti ja täysipainoisesti vedettyä tai ainakin ohjeistettua ja vastuutettua työt aivan loppuun saakka. Muuten saattaa projektissa tulla muille organisaatiossa työskenteleville turhaa aikaa vieviä selvittelyjä, kun varmennusten, tilinpäätösten, aineiston arkistoinnin ja tarkastusten yhteydessä huomataan puutteita. Loppuraportointi, viimeinen maksatushakemus ja aineiston kokoaminen säilytettäväksi ovat erityisen kriittisiä vaiheita.

### **Jos loppukiire uhkaa ...**

Jos Sinulle tulee kuitenkin projektissasi loppukiire, selvitä

- Mitä vähintään pitää saada aikaan
- Mitkä ovat määräajat raporteille, maksatushakemuksille ym. välttämättömille asioille
- Voiko projektille saada jatkoaikaa – yhteys välittömästi projektin valvojaan
- Tietääkö organisaatiosi tilanteestasi
- Kuka muu voi auttaa
- Tarvitaanko muutosta projektisuunnitelmaan

- Mikäli vastaus on KYLLÄ, ota yhteys projektin valvojaan välittömästi
- Jaa tehtävä välitavoitteisiin
  - Keskity projektin loppuun saattamiseen

## **KRIITTISIÄ KOHTIA PROJEKTEISSA**

Aloittaminen hallitusti

Projektikäytännöistä sopiminen

### **Riittävä dokumentointi!**

Sisäiset valta- ja vastuukysymykset

Tiedon välittäminen projektista organisaation sisällä

Osapuolten sitoutuminen (projektin vetäjän rooli!)

Tietojen saanti (esim. palkka-)

Sopimukset, noudattaminen

Työnjako yhteistyökumppaneiden kesken

Kilpailuttaminen

Laskennallisten kustannusten todentaminen

Kustannusarvion realistisuus

Koulutus; laatu – hinta -suhde

Aikataulussa pysyminen

Raportoinnin suunnittelu

Verkottuminen, kumppanuus

Tulosten levitys



## PROJEKTISANASTOA:

- Projektin varsinainen kohderyhmä:** Ne henkilöt ja organisaatiot, joihin projektin toimenpiteet kohdistuvat, joiden osaamista lisätään, jotka työllistyvät suoraan projektin toimenpiteiden seurauksena jne. Kohderyhmään osallistuvista raportoidaan ikä, työmarkkina-asema, sukupuoli, henkilötyöpäivät, osallistuminen koulutukseen. Varsinaisen kohderyhmän koulutukseen käyttämä työaika voi olla projektin laskennallista kustannusta
- Projektin välillinen kohderyhmä:** Ne henkilöt ja organisaatiot, jotka hyötyvät projektista, vaikka eivät ole projektin varsinaista kohderyhmää  
Hyöty tulee yleensä vasta projektin jälkeen tai projekti vaikuttaa vain osittain esim. henkilön työllistymiseen
- Osallistuvat yritykset:** Yritykset, joiden henkilöstöä on projektin kohderyhmänä tai joihin yrityksinä kohdistuu toimenpiteitä
- Osatoteuttaja:** Organisaatio, joka yhdessä rahoituksen saajan kanssa toteuttaa hanketta, yleensä tiettyä rajattua osakokonaisuutta. Osatoteuttajalle määritellään vastuualueet ja kustannusarvio. Se noudattaa samoja rahoituspäätöksen ehtoja kuin päätoteuttajakin (rahoituksen saaja).
- Yhteistyökumppani:** Organisaatio, joka osallistuu projektin toteutukseen esim. tuomalla siihen asiantuntemustaan kehittämissäryhmissä, ohjausryhmissä, arvioijana, tulosten levittäjänä jne. Yhteistyökumppani hyötyy projektista ainakin välillisesti. Vastaa yleensä kokonaan omista kustannuksistaan tai kustannukset ovat katteettomia todellisia kustannuksia.
- Alihankkija:** Tuottaa projektille palveluja kilpailuttamisen jälkeen. Esimerkiksi toteuttaa koulutuskokonaisuuden, esitteen, julkaisun jne. Kustannukset ovat katteellisia ostopalvelukuluja.
- Ostopalvelut:** Palveluja, jotka projekti ostaa kilpailuttamalla. Jos yhteistyökumppanin tai osatoteuttajan kuluja esitetään ostopalveluissa, ne ovat katteettomia.

Projektin aikaansaamat uudet työpaikat:

Projektin toimenpiteiden tuloksena syntyneet uudet työpaikat. Projektissa on esimerkiksi ollut koulutus- ja yrityshautomotoimenpiteitä, jotka johtavat uuden työpaikan syntyyn. Myös investointi voi johtaa työpaikan syntymiseen.

Projektin aikaan saamat uudet tutkimus- & kehitystyöpaikat:

Projektin toiminnan tuloksena syntyneet työpaikat, joiden sisältönä on tutkimus ja tuotekehitys.

Projektin aikaan saamat uudet yritykset:

Projektin toimenpiteiden tuloksena syntynyt uusi yritys. Projektin toimenpide on ollut esim. yrityshautomo tai yrittäjiksi aikovien koulutus ja se on toimillaan edesauttanut innovaation syntymistä ja tuotteistamista, joka on johtanut uuden yrityksen perustamiseen

De minimis:

Vähämerkityksellinen julkinen tuki, joka ei vääristä EU:n jäsenvaltioiden kilpailua ja kaupankäyntiä. Mukaan luetaan kaikki julkinen tuki (valtio, kunta, EU). Tuki voi olla tarkoitettu mihin tahansa yrityksen kustannuksiin esim. koulutukseen. De minimis tukea voidaan kohdentaa yritykselle korkeintaan 200 000 euroa kolmen verovuoden aikana. Opetushallinnon hankkeissa de minimis tukea voi muodostua, kun yksittäiseen yritykseen kohdennetaan räätälöityjä koulutus- ja kehittämistoimenpiteitä.

MALLI

Ostojen kilpailuttamispöytäkirja



--

Pvm:	Tarjouksen antaja, (yritys, henkilö)	Saatu tarjous/hinta, €	Lisätietoja

Tehty ostopäätös ja perusteet hankinnalle:
--

Pvm:	Allekirjoitus Nimi ja asema	Puhelin:	sähköposti:
------	--------------------------------	----------	-------------