

Epävirallinen käännös: englanninkielinen versio on virallinen

# Kolarctic CBC -ohjelma 2014–2020

## OHJEET

Toinen hakukierros perushankkeille  
Haussa avoinna olevat temaattiset tavoitteet:

- **TO1** Liike-elämän ja pk-yritysten kehittäminen;
- **TO7** Alueiden saavutettavuuden kehittäminen, kestävien ja ilmastoystävällisten liikenne- ja viestintäjärjestelmien ja -verkkojen kehittäminen;
- **TO10** Rajojen hallinnan ja rajaturvallisuuden edistäminen, liikkuvuuden ja muuttoliikkeen hallinta.

Voimassa **96 päivää** toisen hakukierroksen ajan

**26.06.2017–29.09.2017 (molemmat päivämäärät mukaan luettuina)**

Uploaded [14 August, 2017]

Ohjelman rahoitus tulee EU:lta, Suomesta, Norjasta, Venäjän federaatiosta ja Ruotsista.

## Sisällysluettelo

|   |    |
|---|----|
| 1. TAUSTATIETOJA .....  | 4  |
| 2. Ohjelman painopiste .....  | 5  |
| 2.1 Visio ja strategia .....  | 5  |
| 2.2 Toimintalinjat ja temaattiset tavoitteet (TO) .....                   | 5  |
| 3. TOISTA HAKUKIERROSTA KOSKEVAT SÄÄNNÖT .....                            | 8  |
| 3.1 Partnereiden tukikelpoisuus .....                                     | 8  |
| 3.2 Partnereita koskevat maantieteelliset tukikelpoisuusvaatimukset ..... | 9  |
| 3.3 Partnereita koskevat velvoitteet .....                                | 10 |
| 3.4 Tukikelpoiset toimenpiteet ja kesto .....                             | 11 |
| 3.5 Kustannusten tukikelpoisuus .....                                     | 12 |
| 3.6 Euron käyttö .....  | 14 |
| 3.7 Verot .....   | 14 |
| 4. RAHOITUKSEN JAKAUTUMINEN OHJELMATASOLLA .....                          | 15 |
| 5. RAHOITUKSEN JAKAUTUMINEN HANKETASOLLA .....                            | 16 |
| 5.1 Hankkeen rahoituksen rakenne .....                                    | 17 |
| 5.2 Valtion vastinrahoituksen ja muun vastinrahoituksen hakeminen .....   | 18 |
| 6. TOINEN HAKUKIERROS .....   | 21 |
| 6.1 Rahoitushakemus .....   | 21 |
| 6.2 Hakemuksen sisältö PROMAS-järjestelmässä .....                        | 23 |
| PERUSTIEDOT .....   | 23 |
| PARTNERITIEDOT .....  | 25 |
| YHTEENVETO .....  | 29 |
| MERKITYS .....  | 29 |
| TOTEUTUS .....  | 32 |
| BUDJETTI JA RAHOITUS .....  | 33 |
| LIITTEET .....  | 39 |
| ALLEKIRJOITUS .....   | 39 |
| 6.3 Rahoitushakemuksen jättämismenettely .....                            | 39 |
| 7. OHJELMAN ELIMET .....  | 41 |
| 8. HAKEMUSTEN ARVIOINTI- JA VALINTAMENETTELY .....                        | 42 |
| 8.1 Hallinnollinen tarkastus ja tukikelpoisuustarkistus .....             | 42 |
| 8.2 Laadun ja merkittävyyden arviointi .....                              | 42 |
| 8.3 Päätöksenteko ja hyväksyntä .....                                     | 43 |
| 8.4 Rahoitushakemuksen hylkääminen .....                                  | 44 |
| 9. YHTEYSTIEDOT .....   | 45 |
| 10. RAHOITUSHAKEMUKSEN LIITTEET .....                                     | 46 |

|                    |  |    |
|--------------------|--|----|
| <b>Taulukko 1.</b> | Rahoituksen jakautuminen, 2. hakukierros                                 | 15 |
| <b>Taulukko 2.</b> | Rahoituksen rakenne  | 17 |
| <b>Taulukko 3.</b> | Esimerkki hankerahoituksesta   | 17 |
| <b>Taulukko 4.</b> | Budjettikohta 1 Henkilöstökustannukset                                   | 34 |
| <b>Taulukko 5.</b> | Alustava aikataulu 2. hakukierrokselle ja hankkeiden valintamenettelylle | 43 |
| <b>Kuva 1.</b>     | <i>Ohjelman toimintalinjojen ja temaattisten tavoitteiden rakenne</i>    | 6  |
| <b>Kuva 2.</b>     | <i>Kolarctic CBC tukikelpoiset alueet</i>                                | 9  |
| <b>Kuva 3.</b>     | <i>Esimerkki hankkeen rahoituksesta</i>                                  | 18 |

## USEIN KÄYTETYT LYHENTEET

|  |   |
|--|---|
| Tilintarkastusviranomainen (Audit Authority)                 | AA  |
| Sivutoimipaikat (Branch Offices)                             | BO:t  |
| Rajat ylittävä yhteistyö (Cross Border Cooperation)          | CBC   |
| Valvonnan yhteyspiste (Control Contact Point)                | CCP   |
| Euroopan naapuruusväline (European Neighbourhood Instrument) | ENI   |
| Euroopan unioni  | EU  |
| Euroopan komissio  | EC  |
| Tilintarkastajaryhmä (Group of Auditors)                     | GoA   |
| Yhteinen seurantakomitea (Joint Monitoring Committee)        | JMC   |
| Yhteinen toimintaohjelma (Joint Operational Programme)       | JOP   |
| Kolarctic CBC 2014–2020 -ohjelma                             | Kolarctic CBC -ohjelma (jäljempänä ohjelma) |
| Hallintoviranomainen (Managing Authority)                    | MA  |
| Kansallinen viranomainen (National Authority)                | NA  |
| Alueellinen arviointiryhmä (Regional Assessment Group)       | RAG   |
| Temaattinen tavoite (Thematic Objective)                     | TO  |

## 1. TAUSTATIETOJA



Ohjeet sisältävät tietoa *ohjelman painopisteestä; rahoituksen jakautumisesta ohjel-  
massa ja hanketasoilla; toista hakukierrosta koskevista säännöistä; hakemusten arvi-  
oinnista ja valinnasta.*

Kolarctic Rajat ylittävä yhteistyö (CBC) 2014–2020 -ohjelma (jäljempänä ohjelma) jat-  
kaa ja vahvistaa Pohjoiskalotin alueella olevien maiden (Suomi, Ruotsi, Norja) ja Luo-  
teis-Venäjän välistä rajat ylittävää yhteistyötä. Ohjelma pohjautuu pääasiallisesti koke-  
muksiin pitkäaikaisesta yhteistyöstä osallistujamaiden välillä. Yhteistyö on perustunut  
sekä kahdenvälisiin sopimuksiin että monenkeskisiin ohjelmiin. Ohjelman rahoitus tulee  
**Euroopan unionin naapuruusinstrumentista (ENI) sekä Norjasta, Ruotsista,  
Suomesta ja Venäjältä.** Kukin maa tarjoaa kansallista ja alueellista rahoitusta. Rahoit-  
tusta myönnetään Suomen, Ruotsin, Norjan ja Venäjän yhdessä sopiman strategian ja  
ohjelman painopisteiden mukaisiin yhteistyöhankkeisiin.

Näiden ohjeiden tarkoituksena on antaa ohjelman hakijoille olennaiset tiedot perus-  
hankkeita koskevasta hakuprosessista.

Ohjeissa julkaistut tiedot perustuvat seuraaviin lähteisiin:

- Kolarctic CBC 2014–2020 -ohjelman yhteinen toimintaohjelma, joka on hyväk-  
sytty 18.12.2015;
- Työohjelma 2017–2018;
- Tiedotus- ja viestintäsuunnitelma 2017–2018;
- Seuranta- ja arviointisuunnitelma 2017–2018;
- Ohjelman loogisen viitekehyksen matriisi (Logical Framework Matrix, LFM);
- Alueellisten arviointiryhmien työjärjestys;
- Yhteisen seurantakomitean työjärjestys;
- Hallinnollisen tarkastuksen suunnitelma;
- Arviointiasteikko (evaluation GRID);
- Tukisopimus;
- Venäjän federaation ja Euroopan unionin välinen rahoitus- ja toteutussopimus,  
joka on allekirjoitettu 29.12.2016.
- Komission 18.8.2014 antama täytäntöönpanoasetus (EU) 897/2014, joka koskee  
rajat ylittävän yhteistyön ohjelmien (CBC IR) täytäntöönpanoa.

Asiakirjat löytyvät ohjelman verkkosivulla osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>

## 2. OHJELMAN PAINOPISTE

### 2.1 Visio ja strategia



Ohjelman visiossa kuvataan toivottu positiivinen tilanne ohjelma-alueella ohjelman toteutuksen jälkeen – *Kolarctic CBC -ohjelman alue on kukoistava, ympäristöystävällinen ja monipuolinen alue, jonka talouselämä on elinvoimaista, ihmisten, ideoiden ja teknologioiden liikkuminen on sujuvaa, ja ihmistenvälinen yhteistyö on keskeisessä asemassa.*

Kolarctic CBC 2014–2020 -ohjelman visio laadittiin yhdistämällä kaikkien ohjelmaan valittujen temaattisten tavoitteiden (TO) yleistavoitteet. Visio on laadittu loogiseen viitekehyksen (LF) perusteella. Visio laadittiin yhdistämällä kaikkien ohjelmaan valittujen temaattisten tavoitteiden (TO) yleistavoitteet (**kuva 1**). Ohjelman yleistavoitteena on **edistää taloudellista toimintakykyä ja lisätä vetovoimaa alueella, jossa asukkaat ja matkailijat nauttivat arktisesta luonnosta, ja jossa luonnonvaroja käytetään kestäväällä tavalla.**

Ohjelmastrategia vastaa Kolarctic CBC -ohjelma-alueen tunnistettuihin alueellisiin tarpeisiin, ja toimeenpano tapahtuu ohjelman strategisten tavoitteiden mukaisesti. EU-ohjelma-asiakirjassa 2014–2020 määritetään kolme ENI CBC -strategian tavoitetta rajat ylittävälle yhteistyölle (CBC):

- A. Edistää taloudellista ja sosiaalista kehitystä yhteisen rajan molemmin puolin;
- B. Vastata yhteisiin ympäristön, julkisen terveydenhuollon ja turvallisuuden haasteisiin;
- C. Edistää ja turvata ihmisten, tavaroiden ja pääoman monialaista liikkuvuutta.

### 2.2 Toimintalinjat ja temaattiset tavoitteet (TO)



Ohjelma-aluetta koskevia tarpeet heijastuvat toimintalinjoihin ja temaattisiin tavoitteisiin (TO).

Ohjelma edistää yllä mainittuja strategisia tavoitteita ja vastaa tunnistettuihin alueellisiin tarpeisiin rahoittamalla toimintaa kahdella (**2**) toimintalinjalla:

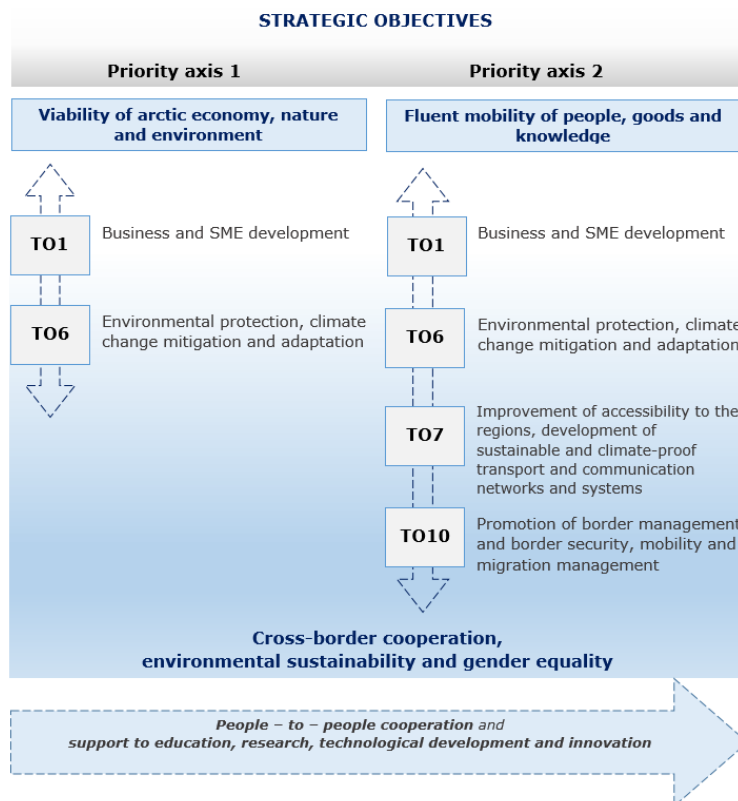
1. Arktisen talouselämän, luonnon ja ympäristön elinvoimaisuus;
2. Ihmisten, tavaroiden ja tiedon sujuva liikkuminen.

**Toimintalinjan 1** tavoite on kehittää elinvoimaista talouselämää ja parantaa elämänlaatua kasvattamalla alueen vetovoimaa ja huolehtimalla luonnon monimuotoisuudesta ja luonnonvarojen kestävästä hyödyntämisestä.

**Toimintalinjan 2** tavoite on helpottaa yhteisiä toimia, joilla tehostetaan sujuvaa, toimivaa, tehokasta ja turvallista liikennettä sekä logistiikkajärjestelyitä ja ihmisten, tavaroiden ja tietotaidon/asiantuntemuksen sujuvaa liikkumista rajojen yli ohjelma-alueella.

Lisäksi ohjelman tarkoitus on edistää toimintalinjoja seuraavien temaattisten tavoitteiden puitteissa tehtävillä rahoitustoimilla:

- **TO1** Yrityselämän ja pk-yritystoiminnan kehittäminen;
- **TO6** Ympäristönsuojelu, ilmastonmuutoksen hillintä ja siihen sopeutuminen (HUOM. tämä temaattinen tavoite ei ole avoinna toisella hakukierroksella);
- **TO7** Alueiden saavutettavuuden parantaminen, kestävien ja ilmastonkestävien liikenne- ja viestintäjärjestelmien ja -verkkojen kehittäminen;
- **TO10** Rajojen hallinnan ja rajaturvallisuuden edistäminen, liikkuvuuden ja muutto-liikkeen hallinta.



**Kuva 1.** Ohjelman toimintalinjojen ja temaattisten tavoitteiden rakenne

Suoraan **TO1** yrityselämän ja pk-yritysten kehittämiseen (**kuva 1**) tai **TO6** ympäristönsuojeluun, ilmastonmuutoksen hillintään ja sopeutumiseen liittyvien hankkeiden lisäksi **toimintalinja 1** on kehitetty tukemaan ja mahdollistamaan myös liike-elämän ja ympäristösektorin yhteisiä kehittämistoimia. Samalla tavalla **toimintalinja 2** tukee eri sektorien välisiä hankkeita tavoitteiden **TO1, TO6, TO7 ja TO10** välillä.



Joitakin esimerkkejä toiminnasta, jota Kolarctic CBC 2014–2020 -ohjelman keinoin voidaan tukea, on Kolarctic CBC 2014–2020 -ohjelman yhteisessä toimintaohjelmassa, Ohjelman toimintalinjoissa, **3.2 Valitun strategian perustelut -osion kohdassa Ohjelman toimintalinjat**, s. 42–48 (<http://www.kolarctic.info/>)



Kaikki ohjelmalla tuetut toimet kohdistuvat toimintalinjojen toteutuksessa yhteisesti **rajat ylittävään yhteistyöhön (CBC)**.

Rahoitettavien toimintojen perusvaatimus on, että ohjelma tuo lisäarvoa **rajat ylittävään yhteistyöhön (CBC)** verrattuna ohjelma-alueeseen kohdistuviin kansallisiin strategioihin ja tukeen.

Läpileikkaavia teemoja, kuten ympäristön kestävyys ja sukupuolten välinen tasa-arvo, edistetään koko ohjelman toteutuksen ajan.

- **Ympäristön kestävä kehitys** otetaan huomioon ohjelmassa ja rahoitetuissa hankkeissa hankkeiden valintamenettelystä toteutusvaiheeseen ja siitä eteenpäin. Jokainen hanke tulee arvioida sellaisilla kriteereillä, joilla varmistetaan ympäristön kestävä kehitys. Ympäristön kestävä kehitys koskee kaikkea rajat ylittävää yhteistyötä: taloudellista, ekologista, sosiaalista ja kulttuurista yhteistyötä. Ohjelman ja hankkeiden tulee vaikuttaa ympäristöön, ilmastoon ja ihmisten hyvinvointiin positiivisella tavalla. Hankkeita joilla on kielteinen vaikutus ympäristöön, ei rahoiteta ohjelmasta.
- **Sukupuolten välinen tasa-arvo** on ihmisoikeus ja miehillä ja naisilla tulee olla samat oikeudet, mahdollisuudet ja velvollisuudet yhteiskunnan eri aloilla. Ohjelma pyrkii edistämään sukupuolten tasa-arvoon liittyvien näkökohtien integroimista ohjelman toteutuksen ja seurannan kaikkiin vaiheisiin. Sukupuolten välistä tasa-arvoa edistetään toteuttamalla hankkeita, jotka vahvistavat naisten asemaa, lisäävät naisryrittäjyyttä ja auttavat naisia osallistumaan paikalliseen ja alueelliseen kehitykseen ja talouden kasvuun ohjelma-alueella. Ohjelmassa painotetaan myös voimakkaasti toimintaa, joka koskee nuorten ja naisten rajat ylittävää yhteistyötä ohjelma-alueella. Hankkeita, jotka vaikuttavat suoraan positiivisesti naisten ja miesten väliseen tasa-arvoon, rahoitetaan ohjelmasta.

**Ihmisten välisen paikallisen, rajat ylittävän toiminnan edistäminen ja opetuksen, tutkimuksen, teknologisen kehityksen ja innovaatioiden** tukemista, eli horisontaalisia toimintatapoja (kuva 1), voidaan tarvittaessa soveltaa valittuihin temaattisiin tavoitteisiin. Horisontaalisiin toimintatapoihin voi kuulua esimerkiksi paikallisten ja alueellisten viranomaisten, julkisten ja yksityisten yhteistyöelinten, kansalaisjärjestöjen ja muiden kansalaisyhteiskunnan ryhmien, yliopistojen, tutkimuslaitosten ja koulujen ja kauppakamarien välisen yhteistyön kehittäminen.

### 3. TOISTA HAKUKIERROSTA KOSKEVAT SÄÄNNÖT

Nämä ohjeet määrittävät toisen hakukierroksen säännöt jotka koskevat hakemuksen jättämistä, tukikelpoisuutta, rahoitettavien projektien valintaa ja toteutusta.

#### 3.1 Partnereiden tukikelpoisuus



Partnereilla viitataan hankkeen **pääpartneriin (Lead Partner) ja partnereihin (Partners)**.

Jotta partneri on sopiva hakemaan rahoitusta ohjelmalta, tulee sen:

- olla oikeushenkilö (virallisesti rekisteröity)
- täyttää näissä ohjeissa määritetyt valintamenettelyä koskevat tukikelpoisuusvaatimukset.

Partnereita voivat olla esimerkiksi kansalliset, alueelliset tai paikalliset julkiset viranomaiset tai organisaatiot, kunnat, kuntayhtymät, julkiset liikelaitokset, kauppakamarit, järjestöt ja yhdistykset, yliopistot ja korkeakoulut, tutkimuslaitokset, yksityiset yritykset tai niistä muodostuvat verkostot.



Partnerit eivät voi osallistua ohjelmaan, eikä heille myönnetä tukea, jos jokin seuraavista poissulkemista koskevista kriteereistä täyttyy:

- a) jos partneri tukiprosessin aikana joutuu konkurssiin tai selvitystilaan, tai jonka asioita hallinnoi tuomioistuin, tai joka on velkajärjestelyssä tai keskeyttänyt liiketoimintansa, tai joka on muun vastaavan kansalliseen lainsäädäntöön ja kansallisiin määräyksiin perustuvan menettelyn alainen;
- b) partneri on tuomittu ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä rikkomuksesta lainvoimaisella tavalla (ts. päätöksestä ei ole valitusoikeutta);
- c) partneri on syyllistynyt ammattiaan harjoittaessaan vakavaan virheeseen, jonka hallintoviranomainen voi näyttää toteen;
- d) partneri ei ole täyttänyt lainsäädännön mukaisia sosiaaliturvamaksuja tai verojen maksamiseen liittyviä velvoitteita; sijaintivaltionsa, tai hallintoviranomaisen sijaintivaltion tai sen valtion alueella, jossa sopimus toteutetaan,
- e) partneri on tuomittu lainvoimaisella tuomiolla petoksesta, lahjonnasta, rikollisjärjestöön osallistumisesta tai muusta laittomasta toiminnasta, joka vahingoittaa Yhteisön taloudellisia etuja tai joka rikkoo sopimusvelvoitteita, jotka koskevat Yhteisön talousarviosta myönnettyjä varoja;
- f) partneri on todettu syylliseksi sopimusvelvoitteen rikkomiseen, joka koskee komission talousarviosta rahoitettavaa tai muulla tavalla tuettua hankintamenettelyä<sup>1</sup>.

Sääntönä on, että hankkeen puitteissa tehdyt toimenpiteet eivät saa tuottaa taloudellista voittoa tai luoda kilpailuetua hankkeen pääpartnerille ja partnereille.

Allekirjoittamalla PROMAS-järjestelmästä tulostetun rahoitushakemuksen hakija vakuuttaa, ettei häntä koske mikään yllämainituista poissulkevista kriteereistä.

<sup>1</sup> 25. lokakuuta 2012 annettu EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON ASETUS (EU, EURATOM) N:o 966/2012 unionin yleiseen talousarvioon sovellettavista varainhoitosäännöistä ja neuvoston asetuksen (EU, Euratom) N:o 1605/2002 artiklan 106 kohdan 1 ja artiklan 107 kumoamisesta



### 3.2 Partnereita koskevat maantieteelliset tukikelpoisuusvaatimukset



Sääntönä on, että jokaisessa hankkeessa on oltava vähintään yksi partneri **osallistuvasta EU:n jäsenvaltiosta (Suomi tai Ruotsi) ja vähintään yksi partneri Venäjän federaatiosta. Norjalaiset partnerit voivat osallistua tasavertaisina partnereina.**

**Ydinalueilta (core regions), liitännäisalueilta (adjoining regions) ja tärkeistä sosiaali-, talous- ja kulttuurielämän keskuksista** tulevat partnerit voivat osallistua ohjelman toteutukseen tasavertaisina partnereina (**kuva 2**).

| Core regions  | Adjoining regions                               | Major social, economic and cultural centre |
|---|---|--|
| <b>FI</b> Lapland   | <b>FI</b> Oulu Region                           | <b>RU</b> City of St. Petersburg           |
| <b>SE</b> Norrbotten  | <b>SE</b> Västerbotten                          |  |
| <b>NO</b> Finnmark, Troms, Nordland                                       | <b>RU</b> Republic of Karelia, Republic of Komi |  |
| <b>RU</b> Murmansk Region, Arkhangelsk Region, Nenets Autonomous District |   |  |

**Kuva 2.** Kolarctic CBC -ohjelman tukikelpoiset alueet

Norjan ja Venäjän välillä voidaan panna täytäntöön kahdenvälisiä hankkeita, mikäli niihin ei löydetä sopivaa partneria Suomesta tai Ruotsista ja mikäli hankkeen toimet liittyvät öljy- ja kaasuteollisuuteen tai kalastukseen. EU:n rahoitusta ei ole saatavissa Norjan ja Venäjän kahdenvälisiin hankkeisiin. Nämä hankkeet rahoitetaan Norjan Kolarctic-ohjelman ja Venäjän valtion yhteisrahoituksella ja muilla kansallisilla yhteisrahoitusjärjestelyillä.

Helsinkiin, Moskovaan, Osloon ja Tukholmaan sijoittautuneet kansallisen tason julkiset elimet voivat toimia hankepartnereina, mikäli niillä ei ole alueellisia yksiköitä ohjelma-alueella.

Jos hankkeen toiminnan sisältö liittyy Barentsin yhteistyöksi määritellyn toiminnan tai euroarktisen alueen kehittämistyön toteuttamiseen, myös ohjelma-alueen ulkopuoliset partnerit voivat osallistua tasa-arvoisina. Osana Euroopan komission arktista tiedonantoa 27.4.2016 (Arktista aluetta koskeva yhdenmukainen EU:n politiikka) ohjelmat, joita toteutetaan Euroopan arktisilla alueilla (esim. Interreg North, Interreg Pohjoinen Periferia ja Arctic, Interreg Botnia-Atlantica, Interreg Baltic Sea Region ja ENI CBC Karelia) pidetään euroarktisen kehityksen tukena. Näiden ohjelmien ja Kolarctic-hankkeiden välinen yhteistoiminta voi olla tukikelpoista, mukaan lukien niistä rahoitettujen hankkeiden kanssa klusteroituminen.

### 3.3 Partnereija koskevat velvoitteet



Kaikkien partnerien on toimittava aktiivisesti yhteistyössä hankkeen kehittämiseksi ja toteuttamiseksi.

Kaikkien partnereiden on toimittava yhteistyössä henkilöstön palkkaamiseksi ja/tai hankkeiden rahoittamiseksi. Jokainen partneri on oikeudellisesti ja taloudellisesti vastuussa toteuttamistaan toimenpiteistä. Kaikkien hankkeeseen osallistuvien partnereiden on allekirjoitettava pääpartnerin laatima kumppanuussopimus<sup>2</sup> (Partnership Agreement).

Sääntönä on, että jokaisessa hankkeessa nimitetään partnerien joukosta yksi pääpartneri edustamaan kumppanuutta.

Pääpartneria koskevat seuraavat velvoitteet:

- rahoitushakemuksen lähettäminen hallintoviranomaiselle;
- hankerahoituksen vastaanottaminen hallintoviranomaiselta hankkeeseen kuuluvien toimenpiteiden toteuttamiseksi;
- toimiminen yhteyshenkilönä hallintoviranomaisen ja hankkeeseen osallistuvien partnerien välillä;
- sen varmistaminen, että partnerit saavat ohjelman rahoittamiseen tarkoitetun summan kokonaisuudessaan käyttöönsä mahdollisimman nopeasti ja kumppanuussopimuksessa määritettyjä järjestelyjä noudattaen;
- summasta ei saa vähentää tai pidättää mitään eikä siitä saa periä mitään erityismaksuja tai kuluja, jotka vähentäisivät partnereille maksettavaa määriä;
- kumppanuussopimuksen, joka sisältää määräykset hankkeeseen kohdennettujen varojen moitteettomasta varainhoidosta<sup>3</sup> mukaan lukien järjestelyt perusteettomasti maksettujen määrien takaisinperimiseksi, laatiminen ja allekirjoittaminen kaikkien hankkeeseen osallistuvien partnerien kanssa;
- vastata siitä, että hanke toteutetaan kokonaisuudessaan;
- sen varmistaminen, että kaikkien partnereiden esittämät menot ovat aiheutuneet hankkeen toteutuksesta ja vastaavat tukisopimuksessa partnerien kesken määritettyjä toimenpiteitä;
- tarkastaa, että tilintarkistaminen on vahvistanut partnereiden esittämät menot<sup>4</sup>;
- kaikkien tarvittavien asiakirjojen ja tietojen toimittaminen hallintoviranomaiselle ennen hankkeen alkamista sekä koko hankkeen toteutuksen ajan (esim. hankeraportit);
- varmistaa, että partnerit ovat (tarvittaessa) hakeneet kansallista vastinrahoitusta ennen rahoitushakemuksen lähettämistä hallintoviranomaiselle.

Jos pääpartnerina toimii ruotsalainen organisaatio, se voi saada ainoastaan EU-rahoitusta ja Suomen kansallista vastinrahoitusta mutta ei Venäjän kansallista vastinrahoitusta. Tällaisessa tapauksessa Venäjän valtion vastinrahoitus maksetaan suoraan hallintoviranomaiselta venäläiselle partnerille.

<sup>2</sup> Kumppanuussopimus on laadittava hankkeen sopimuksentekovaiheessa.

<sup>3</sup> Talousarvioperiaatteet, joiden mukaan talousarviomäärärahoja on käytettävä taloudellisuuden, tehokkuuden ja vaikuttavuuden mukaisesti ([http://ec.europa.eu/budget/explained/glossary/glossary\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/explained/glossary/glossary_en.cfm))

<sup>4</sup> 18. elokuuta 2014 annettu KOMISSION TÄYTTÄÄNTÖÖNPANOASETUKSEN (EU) N:o 897/2014 artiklan 32 kohta 1 Sisäinen valvonta ja rakenteet

### 3.4 Tukikelpoiset toimenpiteet ja kesto



Kaikkien projektissa toteutettujen toimenpiteiden on **edistettävä ohjelman toimintalinjoja ja temaattisia tavoitteita** sekä tuotava hyötyä **ohjelman ydinalueelle**.

Rahoitushakemus voi keskittyä mihin tahansa ohjelman toimintalinjaan ja temaattiseen tavoitteeseen (*katso näiden ohjeiden osio 2.2 ja 2.3*).



Joitakin esimerkkejä toiminnasta, jota Kolarctic CBC 2014–2020 -ohjelman keinoin voidaan tukea, on Kolarctic CBC 2014–2020 -ohjelman yhteisessä toimintaohjelmassa, Ohjelman toimintalinjoissa, **3.2 Valitun strategian perustelut -osion kohdassa Ohjelman toimintalinjat**, s. 42–48 (<http://www.kolarctic.info/>)

Edellä mainittujen esimerkkien lisäksi ohjelma voi tukea myös muita toimenpiteitä, jotka vastaavat ohjelman toimintalinjoja ja temaattisia tavoitteita.

Ohjelmaan suositellaan seuraavan kaltaisia hankkeita:

- integroidut hankkeet, joissa jokainen partneri toteuttaa osan yhteisen hankkeen toimenpiteistä omalla alueellaan;
- symmetriset hankkeet, joissa jäsenmaissa (Suomi ja Ruotsi), Venäjän federaatiossa ja Norjassa toteutetaan rinnakkain samankaltaisia toimenpiteitä.

Hankkeen kesto riippuu hankkeen aikana toteuttavista toimenpiteistä. Suositus on, että ohjelmasta rahoituksensa saavat hankkeet eivät kestäisi kauempaa kuin 36 kuukautta, kun taas hankkeiden vähimmäiskesto ei ole määritetty. Hanke voi alkaa vasta, kun hallintoviranomainen ja hankkeen pääpartneri ovat allekirjoittaneet tukisopimuksen.

Kaikkien hankkeiden toimien, jotka ohjelma rahoittaa, on päätyttävä viimeistään 31.12.2022.



Seuraavat toimenpidetyypit eivät ole tukikelpoisia:

- a) toimenpiteet, jotka liittyvät ainoastaan tai pääasiassa henkilökohtaisiin sponsorisopimuksiin, joilla rahoitetaan osallistumista työpajoihin, seminaareihin, konferensseihin ja kongresseihin;
- b) toimenpiteet, jotka liittyvät ainoastaan tai pääasiassa henkilökohtaisiin apurahoihin, joilla rahoitetaan opintoja tai koulutuskursseja;
- c) toimenpiteet, jotka koskevat sellaista tieteellistä tutkimusta, joka ei hyödytä suoraan ohjelma-alueen kehitystä;
- d) toimenpiteet, jotka tuottavat voittoa tai luovat kilpailuetua hankkeeseen osallistuville yksityisyrittäjille.

### 3.5 Kustannusten tukikelpoisuus



Hankekustannukset ovat tukikelpoisia, jos ne ovat tosiasiallisesti aiheutuneita, liittyvät hankkeeseen ja ne voidaan todentaa asianmukaisin asiakirjoin. Kustannukset on kirjattava organisaation kirjanpitoon ja ne tulee osoittaa hankkeelle kuuluvaksi esimerkiksi käyttämällä erillistä kustannusyksikköä tai hankekoodeja.

Hankebudjetti on tukikelpoisten kustannusten arvioitu katto, ja budjettia valmisteltaessa vain tukikelpoiset kustannukset otetaan huomioon. Kaikkien kustannusten on liityttävä suunniteltuihin toimenpiteisiin ja niiden on perustuttava kansalliseen hinta- ja palkkatasoon. Lopullinen budjetti hyväksytään tukisopimusneuvottelujen aikana ja se perustuu arvioijien ja hallintoviranomaisen suosituksiin. Hyväksytty budjetti ei voi koskaan olla arvioitua budjettia suurempi. Tuki ei koskaan voi olla suurempi kuin tukikelpoiset kustannukset.

#### **Tukikelpoisten kustannusten on täytettävä seuraavat kriteerit<sup>5</sup>:**

- tukikelpoiset kustannukset syntyvät partnereille hankkeen toteutusajanjaksolla;
- kustannukset on ilmoitettu hankkeen alustavassa kokonaisbudjetissa;
- kustannukset ovat hankkeen toteutuksen kannalta välttämättömiä;
- kustannukset ovat yksilöitävissä ja todennettavissa ja ne on viety tuensaajan kirjanpitoon partnerimaassa määritettyjen kirjanpitostandardien ja partneriin sovellettavien tavanomaisten kustannuslaskentakäytäntöjen mukaisesti;
- kustannukset täyttävät partnerimaan vero- ja sosiaalilainsäädännössä asetetut vaatimukset;
- kustannukset ovat kohtuullisia ja perusteltuja ja täyttävät moitteettoman varainhoidon vaatimukset erityisesti taloudellisuuden ja tehokkuuden osalta;
- kustannusten tueksi on esittää lasku tai vastaava kirjanpitotosite.

#### **Välittömät tukikelpoiset kustannukset:**

- Hankkeeseen osoitetusta henkilöstöstä aiheutuvat kustannukset seuraavien kumulatiivisten ehtojen mukaisesti:
  - kustannukset liittyvät toimiin, joihin partneri ei ryhtyisi, jos hanketta ei toteutettaisi;
  - kustannukset liittyvät todellisiin bruttopalkkoihin, sosiaaliturvamaksut ja muut palkkaukseen liittyvät kustannukset mukaan lukien;
  - palkat ja sosiaalikulut eivät saa ylittää partneriorganisaatiolle tavanomaisesti aiheutuvia kustannuksia, paitsi jos voidaan osoittaa, että ne ovat hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömiä;<sup>6</sup>
  - osa-aikatyö on määritettävä luotettavan työajan seurantajärjestelmän avulla (manuaalisesti lomakkeilla tai sähköisellä järjestelmällä);

<sup>5</sup> Tukisopimukseen sovellettavat vaatimukset, jotka rahoitetaan Kolarctic CBC -ohjelman artiklan 14 kohdan 1 Tukikelpoiset kustannukset mukaan (luettavissa Ohjelman verkkosivulla osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>)

<sup>6</sup> ibid. 14 artiklan kohta 2 Tukikelpoiset kustannukset (luettavissa Ohjelman verkkosivulla osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>)

- henkilöstön ja muiden hankkeeseen osallistuvien henkilöiden matka- ja oleskelukustannukset edellyttäen, että ne eivät ylitä partnerimaassa tavallisesti maksettuja kustannuksia kansallisten sääntöjen ja säännösten mukaisesti. Kertakorvaukset (per diem) eivät ole tukikelpoisia;
- nimenomaan hanketta varten hankittujen laitteiden (uusien tai käytettyjen) ja tarvikkeiden osto- tai vuokratulot edellyttäen, että ne vastaavat markkinahintoja;
- nimenomaan hanketta varten ostettujen kulutushyödykkeiden kustannukset;
- partnereiden hankkeeseen liittyvien hankintasopimusten kustannukset;
- tukisopimuksessa asetetuista vaatimuksista (hankeviestintä, hankearviointi, tilintarkastukset) mukaan lukien rahoituspalvelujen kustannukset (tilisiirroista ja pankkitakauksista aiheutuvat kustannukset);<sup>7</sup>
- kaikkia hankintojen kilpailutusvaatimuksia on noudatettu;
- kaikki hankinnat liittyvät hankkeen toteutukseen.

- **Välilliset tukikelpoiset kustannukset:**



Välillisten kustannusten on täytettävä tukikelpoisuusvaatimukset eikä niitä voida määrittää kuuluviksi muihin välittömiä tukikelpoisia kustannuksia koskeviin kategorioihin.

Välilliset kustannukset (hallinnolliset kulut) voidaan laskea kiinteämääräisinä niin, että niiden osuus välittömistä tukikelpoisista kustannuksista on enintään 7 %, pois lukien infrastruktuurin toimittamisesta aiheutuvat kustannukset. Välilliset kustannukset lasetaan oikeudenmukaisen, tasapuolisen ja todennettavissa olevan laskumenetelmän mukaan, ja ne hyväksytetään hallintoviranomaisella ennen budjetin hyväksymistä.

Esimerkiksi osa-aikaisten työntekijöiden toimistokulut (puhelinkulut, IT-kustannukset ja toimistotarvikkeet) sisältyvät välillisiin kustannuksiin (*budjettikohta 8 välilliset kustannukset*).

- **Tukikelpoiset valmistelevien toimien kustannukset:**

Vahvempien kumppanuuksien mahdollistamiseksi, myös sellaiset kustannukset, jotka ovat syntyneet ennen rahoitushakemuksen lähettämistä, voidaan pitää tukikelpoisina niiden hankkeiden budjeteissa, joihin tuki on myönnetty<sup>8</sup>.

**Ennen rahoitushakemuksen lähettämistä aiheutuneiden kustannusten on täytettävä seuraavat ehdot:**

- kulut ovat aiheutuneet hakukierroksen avaamisen jälkeen;
- kustannukset rajoittuvat partneriorganisaatioiden henkilöstön matkakuluihin (matkaliput, majoitus);
- kustannukset eivät ylitä 2 000:ta euroa koko hankkeen tasolla;
- kustannusten on täytettävä tukikelpoisuusvaatimukset;
- kulut ovat partnereiden omalla vastuulla kunnes tukisopimus on allekirjoitettu.

<sup>7</sup> ibid. 14 artiklan kohta 2 Tukikelpoiset kustannukset (luettavissa Ohjelman verkkosivulla osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>)

<sup>8</sup> ibid. 48 artiklan kohta 4 Kustannusten tukikelpoisuus



### Seuraavia kustannuksia ei voida pitää tukikelpoisina<sup>9</sup>:

- a) velat ja velkojen hoitomaksut (korot);
- b) varaukset tappioiden tai velkojen varalta;
- c) muulla tavoin rahoitettavat kustannukset (esimerkiksi Euroopan unionin talousarvion avulla);
- d) maan tai rakennusten osto hintaan, joka on enemmän kuin 10 prosenttia hankkeen tukikelpoisista kustannuksista;
- e) kurssitappiot;
- f) tullit, verot ja muut maksut, mukaan lukien arvonlisävero, mikäli alv on vähennyskelpoista
- g) lainat kolmansille osapuolille;
- h) sakot, muut taloudelliset seuraamukset ja oikeudenkäyntikulut;
- i) luontoissuoritukset<sup>10</sup>.

### 3.6 Euron käyttö

Hankkeen budjettia **liite A: Budjettierittely** laadittaessa pääpartnerin ja partnerien tulee käyttää valuutan muuntamiseen InforEuron kuukausittain julkaisemaa viimeisintä valuuttakurssia:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)

Hankkeen toteutuksen aikana pääpartneri käyttää hankkeen talousraporteissa euroja. Kustannukset tallennetaan kirjanpitoon kyseisen maan valuuttaa käyttäen ja ne muunnetaan euroiksi talousraporttiin. Talousraportoinnin lomake saadaan hallintoviranomaiselta. Valuuttakurssi lasketaan kuukausittain.

### 3.7 Verot

Veroja, arvonlisävero (ALV) mukaan lukien, voidaan pitää tukikelpoisina kuluina niissä tapauksissa, joissa partneri voi todentaa, että se ei saa veroja takaisin omassa verotuksessaan [Suomessa vain ALV on tällainen vero\* suom. huom.]. Hallintoviranomaiselle on toimitettava veroviranomaisen myöntämä todistus, ettei kyseiseen toimintaan liittyvistä kustannuksista ole mahdollista saada [arvonlisä]veronpalautusta. Todistus on esitettävä kun hankkeen rahoitus on hyväksytty mutta ennen kuin tukisopimus on allekirjoitettu.

<sup>9</sup> ibid. 14 artiklan kohta 5 Tukikelpoiset kustannukset (luettavissa Ohjelman verkkosivulla osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>)

<sup>10</sup> 18. elokuuta 2014 annetun KOMISSIION TÄYTÄNTÖÖNPANOASETUKSEN (EU) N:o 897/2014 14 artiklan kohta 1 Kustannusten tukikelpoisuus

## 4. RAHOITUKSEN JAKAUTUMINEN OHJELMATASOLLA



Ohjelman alustava kokonaisbudjetti on 63 436 180 €<sup>11</sup>.

Euroopan unionin rahoituksen osuus Kolarctic CBC 2014–2020 -ohjelmassa on 24 718 090 euroa ja Norjan Kolarctic-rahoitus on 7 000 000 €. EU:n jäsenvaltioiden (Suomen ja Ruotsin) kansallinen vastinrahoitus on yhteensä 12 359 045 euroa, ja Venäjän kansallinen vastinrahoitus on 12 359 045 €. Norjan kansallinen vastinrahoitus on 7 000 000 €.

Ohjelmärahoitus toiselle hakukierrokselle esitetty **taulukossa 1**.

**Taulukko 1.** Rahoituksen jakautuminen, 2. hakukierros

| Rahoituksen jakautuminen toisella hakukierroksella      |                           |           |
|---|---------------------------|-----------|
| Yhdistetty ohjelmarahoitus*)                            | Norjan Kolarctic-rahoitus | Yhteensä  |
| 8 045 000   | 1 897 600                 | 9 942 600 |
| *)EU-rahoitus, Suomen ja Venäjän valtion vastinrahoitus |                           |           |

Yhdistetyn ohjelmärahoituksen ja Norjan Kolarctic-rahoituksen lisäksi, Norjassa ja Ruotsissa on varattu ohjelmalle alueellista vastinrahoitusta. Hankepartnereiden tulee hakea sitä kulloisenkin rahoittajan ohjeiden mukaisesti (**ks. kappale 5.2**).

Ohjelmaan osallistuvien maiden kansallisen lainsäädännön mukaan kansallista vastinrahoitusta ei voi käyttää sellaisen infrastruktuuri-investoinnin rahoitukseen, joka sijaitsee rahoittavan valtion rajojen ulkopuolella. Ohjelmassa tämä lainsäädännöllinen määritelmä tarkoittaa, että infrastruktuuri-investoinnin rahoitusrakenne on eriteltävä investoinnin sijaintimaan mukaisesti.

<sup>11</sup> EAKR:n lisämäärärahoja vuosille 2018–2020 (10 355 241 €) on saatavana CBC:n puolivälitarkistuksen valmistuttua ja vastaavien ENI-varojen saatavuuden mukaan.

## 5. RAHOITUKSEN JAKAUTUMINEN HANKETASOLLA

**EU-rahoitus:** EU:n myöntämä rahoitus

**Norjan Kolarctic-rahoitus:** Norjan valtion myöntämä rahoitus norjalaisille partnereille vastaa EU-rahoitusta

**Valtioiden vastinrahoitus:** Suomen ja Venäjän valtioiden kansallinen rahoitus

**Muu vastinrahoitus:** vastinrahoitus julkisilta tai yksityisiltä organisaatioilta. Rahoitus voi olla valtiom/alueellista/kunnallista; säätiöiltä; yhdistyksiltä; yksityisiltä yhteisöiltä.

**Omarahoitus:** Julkinen tai yksityinen rahoitus hankepartnerien omista resursseista tai muista lähteistä.



Hankkeen rahoitus koostuu **EU-rahoituksesta/Norjan Kolarctic-rahoituksesta, valtioiden vastinrahoituksesta, muusta vastinrahoituksesta ja omarahoituksesta**. Osallistuvilla mailla on kaksi erilaista kansallista vastinrahoitusjärjestelmää. Suomessa ja Venäjällä valtioiden vastinrahoitus on osa yhdistettyä ohjelmarahoitusta ja sitä haetaan hallintoviranomaiselta. Ruotsissa ja Norjassa kansallista vastinrahoitusta haetaan muista lähteistä.

EU-rahoitus sekä Suomen ja Venäjän valtioiden vastinrahoitus haetaan PROMAS-järjestelmässä rahoitushakemuksella. Rahoituksen myöntää JMC ja sopimus solmitaan hallintoviranomaisen kanssa tehtävällä tukisopimuksella.

Norjan Kolarctic-rahoitusta haetaan Ohjelman rahoitushakemuksen ohella PROMAS-järjestelmässä. Myös tämän rahoituksen myöntää JMC mutta sopimus solmitaan Finnmarkin lääninhallituksen kanssa (Finnmark fylkeskommune).

Ruotsin ja Norjan pääpartnerit ja partnerit hakevat muuta vastinrahoitusta kyseessä olevien maiden kansallisilta rahoittajilta ja se myönnetään suoraan hakijoille. Partnerilta saatavaa julkista ja yksityistä omarahoitusta<sup>12</sup> tai muuta rahoitusta voi käyttää omarahoituksena sekä kansallisena muuna vastinrahoituksena. JMC hyväksyy ainoastaan sellaiset hankkeet, joilla on vahvistuskirje tai rahoituspäätös kansallisilta vastinrahoittajilta koko hankkeen ajalle.

Kaikissa hankkeissa vähintään 10 % rahoituksesta on oltava omarahoitusta (**taulukko 2 ja 3**). Pääpartnerin tai partnerien omaa rahoitusta voidaan muuna vastinrahoituksena, jos se ylittää omarahoituksen tarpeen. Pääpartneri ja partnerit sopivat yhdessä omarahoituksen rakenteesta ja jokaisen partnerin rahoitusosuudesta. Hankkeeseen osallistuvan partnerin omarahoitus voi koostua joko julkisesta tai yksityisestä rahoituksesta tai näistä molemmista. Jokaisen partnerin kustannusten mukaan laskettu omarahoitusosuus voi vaihdella. Tukisopimuksessa omarahoitusosuus lasketaan hanketasolla.

<sup>12</sup> **HUOMAUTUS!** Muissa asiaankuuluvissa asiakirjoissa Partneriin saatetaan viitata edunsaajana



## 5.1 Hankkeen rahoituksen rakenne

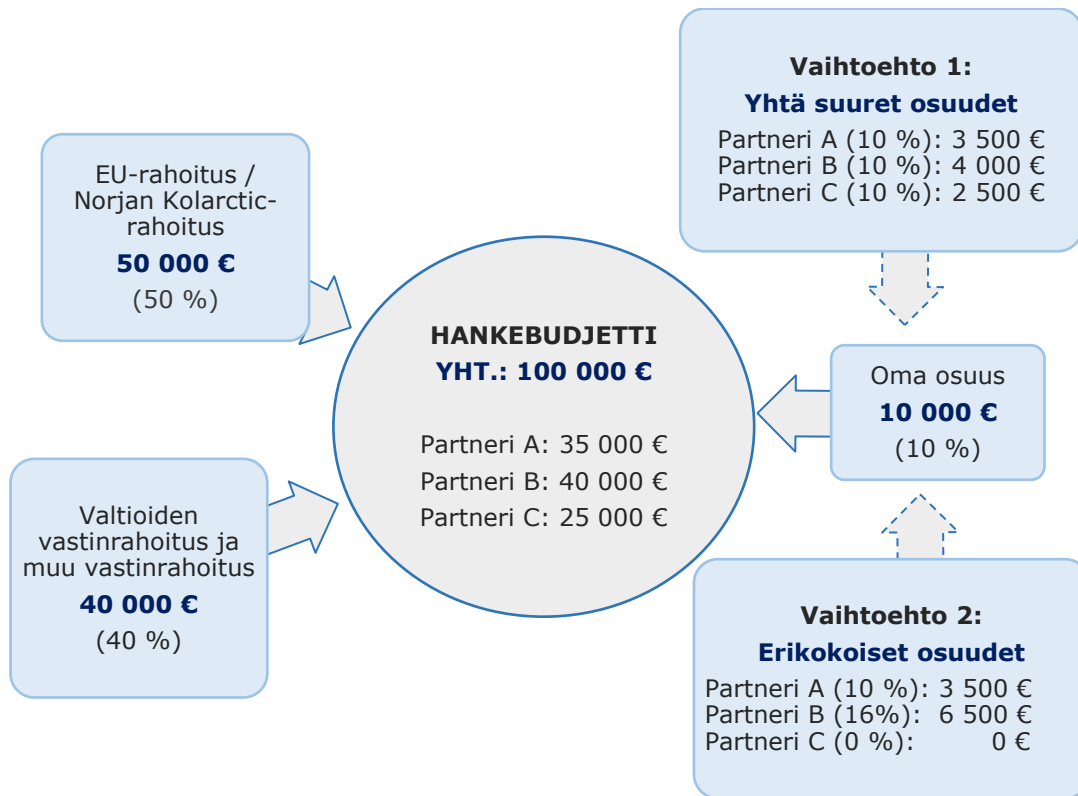
**Taulukko 2.** Rahoituksen rakenne

| Rahoituksen lähde  | Osuus (%) budjetoiduista kustannuksista | Myöntäjä                                    | Hakija  |
|--|---|---|---|
| <b>EU-rahoitus</b>   | Enintään 50 %                           | Hallintoviranomainen                        | Suomalaiset, ruotsalaiset ja venäläiset pääpartnerit ja partnerit   |
| <b>Norjan Kolarctic-rahoitus</b>   | Enintään 50 %                           | Hallintoviranomainen                        | Norjalaiset pääpartnerit ja partnerit   |
| <b>Suomen ja Venäjän valtioiden vastinrahoitus</b>   | Enintään 40 %                           | Hallintoviranomainen                        | Suomalaiset ja venäläiset pääpartnerit ja partnerit (haetaan samalla rahoitushakemuksella kuin EU-rahoitusta) |
| <b>Muu vastinrahoitus Suomesta, Ruotsista, Venäjältä ja Norjasta (julkinen tai yksityinen)</b> | Enintään 40 %                           | Kansalliset rahoittajat                     | Pääpartnerit ja partnerit voivat hakea vastinrahoitusta muista lähteistä omista maistaan                      |
| <b>Oma osuus (julkinen tai yksityinen)</b>   | Vähintään 10 %                          | Pääpartneri, partnerit tai muut rahoittajat | Lasketaan hanketasolla, käytännössä jokainen partneri kattaa 10 % omista kustannuksistaan.                    |

**Taulukko 3.** Esimerkki hankkeen rahoituksesta

| Rahoitus   | Määrä, €  |
|--|-----------|
| <b>Hankekustannusten kokonaismäärä (Suomi ja Venäjä 40 000 €, Ruotsi 20 000 €, Norja 40 000 €)</b> | 100 000 € |
| <b>EU-rahoitus (Suomi, Venäjä, Ruotsi)</b>   | 30 000 €  |
| <b>Norjan Kolarctic-rahoitus (Norja)</b>   | 20 000 €  |
| <b>Valtioiden vastinrahoitus (Finland and Russia)</b>  | 16 000 €  |
| <b>Muu vastinrahoitus, Ruotsi</b>  | 8 000 €   |
| <b>Muu vastinrahoitus, Norja</b>   | 16 000 €  |
| <b>Oma osuus 10 %</b>  | 10 000 €  |
| <b>RAHOITUS YHTEENSÄ</b>   | 100 000 € |

Yhteinen seurantakomitea (JMC) ei ole asettanut hankebudjeteille enimmäis- tai vähimmäismääriä. Hankehakemuksia arvioitaessa arviointiprosessin kaikissa vaiheissa kiinnitetään huomiota erityisesti hankkeiden kustannustehokkuuteen. **Kuvassa 3** on annettu esimerkki hankebudjetista.



**Kuva 3.** Esimerkki hankkeen rahoituksesta

## 5.2 Valtion vastinrahoituksen ja muun vastinrahoituksen hakeminen

### RUOTSI



Hallintoviranomainen suosittelee, että ruotsalaiset pääpartnerit tai partnerit hakevat muuta vastinrahoitusta Ruotsin julkisilta ja/tai yksityisiltä organisaatioilta rahoitushakemuksen valmistelun aikaisessa vaiheessa, mutta viimeistään Kolarctic rahoitushakemuksen jättämisen vaiheessa. Näin voidaan varmistaa, että päätös muusta vastinrahoituksesta saapuu ajallaan, eli ennen rahoitushakemusten käsittelyvaihetta jolloin hakemusten hyväksymisestä ja hylkäämisestä päätetään.

Ruotsalaiset pääpartnerit ja partnerit voivat hakea muuta vastinrahoitusta (**taulukko 2 ja 3**) useilta eri organisaatioilta, niin julkisilta kuin yksityisiltä Ruotsista. Ruotsin viranomaiset käyttävät yleensä digitaalisia hakemuslomakkeita ja vastinrahoitusta hakeva hakija voi yleensä liittää hakemukseensa kopion Kolarctic CBC -hakemuksesta. Hakijan tulee tarkistaa, voiko ohjelman hakemuslomaketta käyttää, vai haluaako rahoittaja, että käytetään rahoittajan omaa hakemuskaavaketta.

**Ruotsalaista muuta vastinrahoitusta myöntävät esimerkiksi seuraavat organisaatiot:**

- Norrbottenin ja Västerbottenin alueet;
- Muut alueelliset valtion organisaatiot;
- Ohjelma-alueella toimivat kunnat;
- Lääninhallitukset;

- Koulutuslaitokset ja yliopistot;
- Ministeriöt;
- Valtion keskusvirastot;
- Säätiöt ja julkiset liikelaitokset.

## NORJA



MA suosittelee, että norjalaiset pääpartnerit tai partnerit hakevat muuta vastinrahoitusta Norjan julkisilta ja/tai yksityisiltä organisaatioilta hakemuksen valmistelun aikaisessa vaiheessa, mutta viimeistään Kolarctic CBC rahoitushakemuksen jättämisvaiheessa. Näin voidaan varmistaa, että päätös muusta vastinrahoituksesta saapuu ajallaan, eli ennen rahoitushakemusten käsittelyvaihetta jolloin hakemusten hyväksymisestä ja hylkäämisestä päätetään.

Norjan Kolarctic-rahoitus (**taulukko 2, 3**) vastaa EU-rahoitusta ja sitä myönnetään norjalaisille hankepartnereille. Jos pääpartneri on norjalainen, se on myös vastuussa EU-rahoituksen hakemisesta ja hallinnoinnista, vaikka norjalaiset partnerit eivät voi kattaa omia kustannuksiaan EU-rahoituksella. Siinä tapauksessa, että pääpartneri on jostakin muusta maasta kuin Norjasta, yhden norjalaisen partnerin on täytettävä **liite D: Valtion vastinrahoituslomake tai Norjan Kolarctic-rahoituslomake** ja haettava Norjan Kolarctic-rahoitusta muiden norjalaisten partnereiden puolesta.

Norjan muu vastinrahoitus täydentää Norjan Kolarctic-rahoitusta. Vastinrahoituksen tultava julkisilta tai yksityisiltä rahoittajilta.

### Norjan muuta vastinrahoitusta myöntävät muun muassa seuraavat organisaatiot:

- Finnmarkin, Tromssan ja Nordlandin maakuntaviranomaiset;
- Finnmarkin, Tromssan ja Nordlandin maaherra;
- Innovation Norway;
- Barentsin sihteeristö;
- Ministeriöt;
- Ohjelma-alueella toimivat kunnat;
- Koulutuslaitokset ja yliopistot;
- Norjan Saamelaiskäräjät

## SUOMI



Suomalaiset pääpartnerit ja partnerit hakevat Suomen valtion vastinrahoitusta rahoitushakemuksella, joka täytetään PROMAS-järjestelmässä (**katso ohjeiden luku 6, Toinen hakukierros**).

Jos pääpartneri on suomalainen, ei muita hakemuksia tarvita. Tapauksessa jossa pääpartneri on jostakin muusta maasta kuin Suomesta, yhden suomalaisen partnerin on täytettävä **liite D: Valtion vastinrahoituslomake tai Norjan Kolarctic-rahoituslomake** ja haettava valtion vastinrahoitusta muiden suomalaisten partnereiden puolesta.

Lisäksi muuta vastinrahoitusta voivat myöntää myös muut suomalaiset julkiset ja yksityiset organisaatiot. Hakemista koskevat vaatimukset ja muodollisuudet on tarkistettava kyseessä olevasta organisaatiosta.

### **Esimerkkejä mahdollisista suomalaisista muista vastinrahoittajista:**

- Ohjelma-alueeseen kuuluvat kunnat ja kuntaliitot;
- Koulutusorganisaatiot;
- Ministeriöt;
- Valtion keskusvirastot;
- Yritykset ja julkiset liikelaitokset;
- Säätiöt ja julkista rahoitusta saavat organisaatiot.

### **VENÄJÄ**



Venäläiset pääpartnerit ja partnerit hakevat Venäjän valtion vastinrahoitusta rahoitus-hakemuksella, joka täytetään PROMAS-järjestelmässä (***katso ohjeiden luku 6, Toi-nen hakukierros***).

Jos pääpartneri on venäläinen, ei muita hakemuksia tarvita. Siinä tapauksessa, että pääpartneri on jostakin muusta maasta kuin Venäjältä, yhden venäläisen partnerin on täytettävä **liite D: Valtion vastinrahoituslomake tai Norjan Kolarctic-rahoituslo-make** ja haettava valtion vastinrahoitusta muiden venäläisten partnereiden puolesta.

Lisäksi muuta vastinrahoitusta voivat myöntää myös muut venäläiset julkiset ja yksityiset organisaatiot. Hakemista koskevat vaatimukset ja muodollisuudet on tarkistettava kyseessä olevasta organisaatiosta.

Esimerkkejä mahdollisista rahoittajista:

- Alueelliset hallintoviranomaiset;
- Kaupungit ja aluehallintoyksiköt;
- Kunnalliset yritykset;
- Koulutusinstituutit ja yliopistot;
- Tutkimuslaitokset;
- Liittovaltiotason tavoiteohjelmat.

### **KAIKKI MAAT (Suomi, Venäjä, Ruotsi ja Norja)**

Vaatimukset ja muodollisuudet, jotka koskevat muun vastinrahoituksen hakemista muilta rahoittajilta, voivat vaihdella rahoittajittain, joten tarvittavien vaatimusten ja muodollisuuksien tarkistaminen on tärkeää. Muun vastinrahoituksen hakeminen on tehtävä ilman viivytyksiä, jotta rahoituspäätökset saadaan ennen yhteisen seurantakomitean kokousta.

**Sitovat päätökset muusta vastinrahoituksesta** (poislukien Suomen ja Venäjän valtioiden vastinrahoitus) on toimitettava hallintoviranomaiselle ennen yhteisen seurantakomitean kokousta. **Allekirjoitettu liite E: Kumppanuussitoumusta pidetään partnerin sitoutumisena hankkeen omarahoitusosuuteen.**

## 6. TOINEN HAKUKIERROS



Toinen hakukierros on auki **96 päivää 26.06.2017–29.09.2017 (molemmat päivämäärät mukaan luettuina).**

Tämä hakukierros (jäljempänä Haku) on avoin haku perushankkeille, jossa sovelletaan yksivaiheista hakumenettelyä, eli rahoitushakemuksen lähettämistä liitteineen. Haku on avoin toimintalinjoille 1 ja 2, ja temaattisille tavoitteille:

- **TO1** Yrityselämän ja pk-yritystoiminnan kehittäminen; toisella hakukierroksella MA kannustaa jättämään hakemuksia, joissa partnereina on PK-yrityksiä ja muita kohderyhmiä.
- **TO7** Alueiden saavutettavuuden parantaminen, kestävien ja ilmastokestävien liikenne- ja viestintäjärjestelmien ja -verkkojen kehittäminen;
- **TO10** Rajojen hallinnan ja rajaturvallisuuden edistäminen, liikkuvuuden ja muutto-liikkeen hallinta.

**HUOM** Haku ei ole auki **TO6** Ympäristönsuojelu, ilmastonmuutoksen hillintä ja siihen sopeutuminen.

Kaikki hakemukset lähetetään ja arvioidaan samaan aikaan, tasapuolisella tavalla läpi koko päätöksentekoprosessin, riippumatta hankkeen toimintalinjoista tai temaattisista tavoitteista. JMC tekemä päätös sisältää lykkäysehdon, ja hankkeiden tukisopimukset voidaan allekirjoittaa vasta kun ohjelman rahoitussopimus on ratifioitu Venäjällä.

Kaikkien hankkeiden on tuettava valitsemaansa toimintalinjaa ja vähintään yhtä temaattista tavoitetta sekä edistettävä selkeällä tavalla ENI CBC -tavoitteita, tuotava etuja ohjelman ydinalueille, saatava aikaan rajat ylittävää vaikutusta, täytettävä ohjelman tavoitteet sekä noudatettava EU:n menettelytapojen lisäksi kansallisia ja alueellisia menettelytapoja.

### 6.1 Rahoitushakemus



Rahoitushakemus sisältää seuraavat asiakirjat:

- (1) PROMAS-järjestelmässä täytettävä rahoitushakemus ja
- (2) sen liitteet.

Rahoitushakemus on **täytettävä kokonaisuudessaan englanniksi**. PROMAS-käyttö-ohjekirja on saatavilla Ohjelman verkkosivulta osoitteesta <http://www.kolarctic.info/>.

Rahoitushakemusta käytetään haettaessa EU-rahoitusta, Suomen ja Venäjän valtioiden vastinrahoitusta ja Norjan Kolarctic-rahoitusta. Myös muu Ruotsista ja/tai Norjasta haettu vastinrahoitusta tulee osoittaa rahoitushakemuksessa. Huomaathan, että vastinrahoitusta myöntävät rahoittajat voivat myös vaatia hakemuksena käytettävän jotain muuta lomaketta kuin Kolarctic-ohjelman rahoitushakemuslomaketta. Ruotsin/Norjan sivutoimipaikat (**katso ohjeiden luku 9, Yhteystiedot**) antavat lisätietoja muun vastinrahoituksen hakemiskäytännöistä.

### **(1) Rahoitushakemuksen tulee sisältää seuraavat tiedot:**

- analyysi ongelmista ja tarpeista, joiden perusteella hanketta ehdotetaan, ohjelmastrategia huomioon ottaen;
- hankkeen odotettu vaikutus valitun toimintalinjan edistämiseksi, sekä vaikutus alueellisiin, kansallisiin ja yhteisiin strategioihin;
- arvio hankkeen tuomasta, rajat ylittävästä lisäarvosta;
- tiedot hanketyypistä: integroitu/symmetrinen (**katso alakohta 3.4 Tukikelpoiset toimenpiteet ja kesto**);
- arvio hankkeen odotettujen tulosten kestävyyydestä hankkeen päättymisen jälkeen;
- objektiivisesti todennettavissa olevat indikaattorit, mukaan lukien ohjelman yleiset tuotosindikaattorit (COI) ja ohjelmakohtaiset tuotosindikaattorit (SOI)<sup>13</sup>;
- tiedot hankkeen maantieteellisestä soveltamisalasta ja kohderyhmistä;
- hankkeen oletettu toteutusajankohta ja yksityiskohtainen työsuunnitelma;
- analyysi hankkeen vaikutuksesta läpileikkaaviin teemoihin, erityisesti sukupuolten väliseen tasa-arvoon ja ympäristön kestävään kehitykseen;
- tiedot pääpartnerista ja partnereista, sisältäen tiedot partnerien hallinnollisesta ja rahoituksellisesta valmiudesta;
- kuvaus hankkeen hallinnoimisen ja toteuttamisen rakenteesta;
- partnerien väliset järjestelyt alakohdan 3.3 *Partnereja koskevat velvoitteet* mukaisesti;
- valvontaa ja arviointia koskevat järjestelyt;
- tiedotus- ja viestintäsuunnitelmat, erityisesti ne toimenpiteet joiden avulla kerrotaan, että ohjelmaa rahoittavat EU, Suomi, Norja, Venäjän federaatio ja Ruotsi;
- yksityiskohtainen rahoitusuunnitelma ja talousarvio.<sup>14</sup>

Edellä mainitun luettelon kohdat on kuvattu yksityiskohtaisesti näiden ohjeiden seuraavissa luvuissa.

### **Vähintään miljoonan euron infrastruktuuriolosuhteiden sisältävien hankkeiden hakemuksiin on sisällytettävä lisäksi seuraavat tiedot:**

- yksityiskohtainen kuvaus infrastruktuuri-investoinnista ja sen sijainnista;
- yksityiskohtainen kuvaus hankkeeseen sisältyvästä valmiuksienkehittämisosioista asianmukaisesti perusteltuja tapauksia lukuun ottamatta;
- kattava toteutettavuustutkimus tai vastaava, vaihtoehtojen arviointi, tulokset ja riippumaton laadunarviointi mukaan lukien;
- arvioi hankkeen ympäristövaikutuksesta Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivin 2011/92/EU mukaisesti ja niiden osallistujamaiden osalta, jotka ovat valtioiden rajat ylittävien ympäristövaikutusten arvioinnissa Espoossa 25.2.1991 tehdyn YK:n Euroopan talouskomission yleissopimuksen osapuolia, kyseisen sopimuksen mukaisesti, joka koskee valtioiden rajat ylittävien ympäristövaikutusten arviointia. Venäjän federaatio ei vielä ilmaise kantaansa tästä asiasta;
- todiste siitä, että partnerit joko omistavat maan tai niillä on siihen käyttöoikeus;
- rakennuslupa.

Poikkeuksellisesti ja asianmukaisesti perustelluissa tapauksissa hallintoviranomainen voi hyväksyä asiakirjojen myöhemmän toimitusajan.<sup>15</sup>

<sup>13</sup> Seuranta- ja arviointisuunnitelma 2017, joka on saatavilla Ohjelman verkkosivuilta osoitteesta <http://www.kolarctic.info/>

<sup>14</sup> 18. elokuuta 2014 annettu KOMISSION TÄYTÄNTÖÖNPANOASETUKSEN (EU) N:o 897/2014 43 artikla Hankkeiden sisältö

<sup>15</sup> ibid.

## (2) Seuraavat liitteet ovat osa rahoitushakemusta:

- Liite A: Budjettierittely;
- Liite B: Looginen viitekehys;
- Liite C: Hakijaorganisaatioiden rekisteröintitodistukset
- Liite D: Valtion vastinrahoituksen ja/tai Norjan Kolarctic-rahoituksen lomake;
- Liite E: Kumppanuussitoumus
- Liite F: Tulosindikaattorit;
- Liite G: Päätös (kopio) myönnetystä vähämerkityksisestä taloudellisesta tuesta (tarvittaessa).
- Liite H: Rakennuslupa tai muut luvat, joita hankkeen toteuttaminen edellyttää (tarvittaessa).
- Liite I: Erittely infrastruktuuri-investoinnista (tarvittaessa, HUOM! tähän ei ole erillistä liitelomaketta)

Liitteet A, B, D, E, F löytyvät ohjelman verkkosivuilla osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>

## 6.2 Hakemuksen sisältö PROMAS-järjestelmässä



Tekniset ohjeet rahoitushakemuksen täyttämiseen ovat PROMAS-käyttöohjekirjassa, joka on saatavilla Ohjelman verkkosivuilta osoitteesta <http://www.kolarctic.info/>

### PERUSTIEDOT

#### Hakemuslomakkeen tila:

Älä täytä. Hakemuksen tila täydentyy automaattisesti.

#### Hankkeen nimi:

Jokaisella hankkeella on oltava nimi. Älä yritä kuvata hankkeen nimellä koko hankkeen sisältöä. On järkevää käyttää nimeä, jota olet käyttänyt aiemmin tai jota tulet käyttämään hankkeesta jokapäiväisessä kielenkäytössä. Ehkä käytät hankkeesta lyhennettä jokapäiväisessä kielenkäytössä. Merkitse nimi, jota hankkeesta käytetään koko sen keston ajan. **HUOM!** Hankkeelle annettua nimeä voidaan käyttää ohjelmaan liittyvissä tiedotus- ja viestintätoimissa/materiaaleissa/tietokannoissa, kuten KEEP-tietokanta<sup>16</sup>.

#### Lyhenne:

Kirjoita lyhenne, jonka pituus on 3–8 merkkiä.

#### Hankkeen tunnus:

PROMAS-järjestelmään rekisteröitymisen jälkeen hankkeelle muodostuu hankenumero automaattisesti. Samaa hankenumeroa käytetään koko hankkeen toteutuksen ajan.

#### Pääpartnerin täydellinen virallinen nimi englanniksi:

Kirjoita pääpartneriorganisaation nimi, jota käytetään koko hankkeen toteutuksen ajan. HUOM! Hankkeen pääpartneriorganisaation nimeä voidaan käyttää ohjelmaan liittyvissä tiedotus- ja viestintätoimissa/materiaaleissa/tietokannoissa, kuten KEEP-tietokanta.

<sup>16</sup> <http://www.keep.eu/keep/>

**Pääpartnerin maa:**

Valitse pääpartneriorganisaation maa avattavasta valikosta:

1. Suomi
2. Norja
3. Muu
4. Venäjä
5. Ruotsi

Jos avattavasta valikosta ei löydy pääpartneriorganisaation maata, valitse Muu.

**Pääpartnerin alue:**

Valitse pääpartneriorganisaation alue avattavasta valikosta, kun olet valinnut yllä mainitun maan. Jos avattavasta valikosta ei löydy pääpartneriorganisaation aluetta, valitse Muu.

**Prioriteetti:**

Valitse hankkeen kannalta asiaankuuluva Ohjelman toimintalinja avattavasta valikosta:

1. Arktisen talouselämän, luonnon ja ympäristön elinvoimaisuus ja
2. Ihmisten, tavaroiden ja tiedon sujuva liikkuminen.

**Temaattinen tavoite**

Valitse hankkeen kannalta asiaankuuluva temaattinen tavoite, kun olet valinnut yllä mainitun toimintalinjan:

1. TO1 Liike-elämän ja Pk-yritysten kehittäminen;
2. TO7 Alueiden saavutettavuuden parantaminen, kestävien ja ilmastonkestävien liikenne- ja viestintäjärjestelmien ja -verkkojen kehittäminen;
3. TO10 Rajojen hallinnan ja rajaturvallisuuden edistäminen, liikkuvuuden ja muutoliikkeen hallinta.

**Hankkeen kesto kuukausina:**

Hankkeille ei ole määritelty enimmäis- tai vähimmäiskestoaikaa. Suositus kuitenkin on, ettei hanke kestäisi kauempaa kuin 36 kuukautta.

**PARTNERIT**

Partnereita koskevat maantieteelliset tukikelpoisuusvaatimukset on kuvattu näiden ohjeiden alakohdassa 3.2. ja yhteisen toimintaohjelman (JOP) luvuissa 2.4. ja 2.5.



## LISÄÄ UUSI PARTNERI

### **Partnerin täydellinen virallinen nimi:**

Kirjoita englanniksi partneriorganisaation nimi, jota käytetään koko hankkeen toteutuksen ajan. HUOM! Hankkeen partneriorganisaation nimeä voidaan käyttää Ohjelmaan liittyvissä tiedotus- ja viestintätoimissa/materiaaleissa/tietokannoissa, kuten KEEP-tietokanta.

### **Partnerin maa:**

Valitse partneriorganisaation maa avattavasta valikosta:

1. Suomi
2. Norja
3. Muu
4. Venäjä
5. Ruotsi

Jos avattavasta valikosta ei löydy partneriorganisaation maata, valitse Muu.

### **Partnerin alue:**

Valitse partneriorganisaation alue avattavasta valikosta, kun olet valinnut yllä mainitun maan. Jos avattavasta valikosta ei löydy partneriorganisaation aluetta, valitse Muu.

## HAETTAVA RAHOITUS

Älä täytä. Rahoitus täydentyy automaattisesti budjetista.

## PARTNERITIEDOT

### IDENTITEETTI

#### **Tyyppi:**

Älä täytä. Täydentyy automaattisesti.

#### **Täydellinen virallinen nimi:**

Älä täytä. Täydentyy automaattisesti.

#### **Organisaation nimi alkuperäiskielellä:**

Kirjoita partneriorganisaation nimi alkuperäiskielellä (tarvittaessa).

#### **Toimenpiteistä vastuussa oleva osasto/yksikkö:**

Nimeä partneriorganisaation osasto/yksikkö, joka on vastuussa toimenpiteistä hankkeen toteutuksen ajan (asianmukaisissa tapauksissa).

**Yritystunnus:**

Kaikki partneriorganisaatiot (joille voidaan myöntää rahoitusta) on rekisteröity omissa maissaan kansallisten lakien mukaisesti. Kirjoita oikeussubjektin rekisteröintinumero tai -koodi, joka on käytössä maassasi (Suomessa Y-tunnus).

**Oikeudellinen asema:**

Valitse avattavasta valikosta, onko partneriorganisaatio julkinen vai yksityinen organisaatio.

**Organisaation tyyppi:**

Valitse partneriorganisaation tyyppi avattavasta valikosta:

Kunta  
Valtion viranomainen  
Muu julkinen organisaatio  
Korkeakoulu  
Muu koulutusinstituutti  
Tutkimuslaitos  
Yritys  
Säätiö  
Kansalaisjärjestö  
Muu

**Organisaation kuvaus:**

Anna lisätietoja partneriorganisaation taustasta, tehtävistä ja henkilöstömäärästä. Mikäli kyseessä on julkinen organisaatio jolla ei ole liikevaihtoa, kerro se tässä.

**Virallinen osoite:**

Anna tarkasti partneriorganisaation voimassa oleva virallinen osoite. HUOM! Hankkeen virallista osoitetta voidaan käyttää ohjelmaan liittyvissä tiedotus- ja viestintätöissä/materiaaleissa/tietokannoissa, kuten KEEP-tietokanta.

**Postiosoite:**

Anna tarkasti partneriorganisaation voimassa oleva postiosoite. HUOM! Hankkeelle annettua postiosoitetta voidaan käyttää ohjelmaan liittyvissä tiedotus- ja viestintätöissä/materiaaleissa/tietokannoissa, kuten KEEP-tietokanta.

**Organisaation sähköpostiosoite:**

Anna partneriorganisaation voimassa oleva sähköpostiosoite.

**Puhelinnumero:**

Anna partneriorganisaation voimassa oleva puhelinnumero.

**Organisaation verkkosivu:**

Anna partneriorganisaation voimassa olevien verkkosivujen osoite (tarvittaessa).

**YHTEYSHENKILÖ**

Nimeä henkilö, joka voi vastata hankehakemusta koskeviin kysymyksiin.

## MOTIVAATIO

Kerro tässä osiossa omin sanoin, miksi kyseinen partneri on mukana hankkeessa.

### **Mikä partnerin rooli on hankkeessa?**

Kuvaile, miksi juuri tämä pääpartneri tai partneri on mukana hankkeessa tai miksi muut osallistujat ovat pyytäneet tätä partneria mukaan hankkeen suunnitteluun ja osallistumaan sen toteutukseen, kun hanke on hyväksytty. Miksi hankkeeseen tarvitaan mukaan tämä partneriorganisaatio? Millaisia tehtäviä tämän partnerin on tarkoitus tehdä tässä hankkeessa?

### **Miksi organisaatio osallistuu hankkeeseen (syy ja vaikutin)?**

Kerro syy, miksi tämä partneriorganisaatio on päättänyt osallistua hankkeeseen. Mitkä ovat sen vaikuttimet?

### **Miten organisaatio hyötyy hankkeeseen osallistumisesta?**

Kuvaile tähän, mitä partneriorganisaatio odottaa saavansa osallistumisestaan hankkeeseen ja mitä hyötyä hankkeesta sille on?

## TOIMINNALLISET VALMIUDET

### **Mitkä organisaation aiheeseen liittyvä osaaminen ja kokemukset ovat olennaisia hankkeen kannalta?**

Selitä partneriorganisaation osaamisalueet ja kokemukset, jotka ovat olennaisia hankkeen toteutuksen kannalta.

### **Kuvaile aiempaa kokemusta EU-rahoitettuihin hankkeisiin tai muihin kansainvälisiin hankkeisiin osallistumisesta**

Kuvaile partneriorganisaation osallistumista muihin EU-varoista rahoitettuihin hankkeisiin (mikäli aiempaa ei ole, jätä tyhjäksi).

### **Tässä tapauksessa ohjelman ydinalueiden ulkopuolelta tulevat partnerit: Mitä lisäarvoa partneri antaa hankkeelle?**

Kuvaile hyötyjä, joita ohjelman ydinalueen ulkopuolelta tuleva partneriorganisaatio tuo hankkeen ydinalueelle osallistumisellaan?

## TALOUDELLINEN KAPASITEETTI

### **Onko organisaatiolla europohjainen pankkitili tai voiko sellaisen hankkia?**

Vastaa kysymykseen *Kyllä, Ei, Ei sovelleta (NA)*.

Partnerilla tulee olla mahdollista vastaanottaa rahaa euroissa hallintoviranomaiselta tai pääpartnerilta. Mikäli partnerin pankkitili on yhtenäisellä euromaksualueella (SEPA), valitkaa NA.

### **Voidaanko hankkeen kustannukset raportoida erikseen organisaation kirjanpidosta?**

Vastaa kysymykseen *Kyllä, Ei, Ei sovelleta (NA)*

HUOM! Jokaisen partnerin on pystyttävä erittelemään hankkeen kulut organisaation kirjanpitoon joko erillisenä hankekirjanpitoa tai kustannuspaikoilla (eriteltyinä hankekoodilla). Ulkopuolisella tilintarkastajalla tulee olla pääsy hankkeen kirjanpitoaineistoon kuluja tarkistamiseksi.

### **Voiko organisaatio vastaanottaa varoja muilta hankepartnereilta tai siirtää varoja muille hankepartnereille?**

Vastaa kysymykseen *Kyllä, Ei, Ei sovelleta (NA)*

### **Osallistuuko organisaatio hankkeen rahoitukseen?**

Vastaa kysymykseen *Kyllä, Ei, Ei sovelleta (NA)*

### **Organisaation vuotuinen liikevaihto keskimäärin**

Ilmoita partneriorganisaation vuotuinen liikevaihto euroina. Mikäli partneri on julkinen organisaatio, jolla ei ole liikevaihtoa, laita "0" ja kirjoita selitys liikevaihdottomuudelle kohtaan "organisaation kuvaus".

### **Onko organisaatiolla käytössään riittävästi taloudellisia resursseja hankkeen toteuttamiseksi huomioiden sekä oman rahoituksen osuuden että lopullisen maksun?**

Vastaa kysymykseen *Kyllä, Ei, Ei sovelleta (NA)*

HUOM! Lopullinen tuenmaksu hankekustannuksia vastaan maksetaan vasta loppuraportin hyväksymisen jälkeen, joten maksu voi tapahtua jopa 6 kuukautta hankkeen päätymisestä. Ennakkomaksujen osuus voi olla enintään 80 % rahoituksesta, joten partnereilla on oltava taloudellista kestävyyttä maksaa hankkeen loppukustannukset, kunnes hallintoviranomainen maksaa hankkeen loppumaksun.

## **MUU JULKINEN RAHOITUS**

### **Muu julkinen rahoitus tämän hakemuksen puitteissa edeltäviltä 3 vuodelta.**

Kirjoita *rahoittajan nimi, hankkeen nimi, rahoituksen määrä*, kun kyseessä on vähämerkityksinen taloudellinen (de minimis) tuki, joka on myönnetty partneriorganisaatiolle edeltävien 3 vuoden aikana (kuluva vuosi ja kaksi edellistä). Tarkista kansalliset de minimis säännöt. HUOM! Jos vastasit *Kyllä*, liitä hakemukseen PROMAS-järjestelmässä päätös (kopio) myönnetystä vähämerkityksisestä tuesta **liitteeksi G**.

### **Onko samoille tai samantapaisille toimille haettu julkista rahoitusta?**

Vastaa kysymykseen *Kyllä, Ei*

HUOM! Edellisellä kerralla myönnetty rahoitus samantapaiselle hankkeelle ei välttämättä estä hankerahoituksen myöntämistä Kolarctic CBC -ohjelmasta.

## YHTEENVETO

Kirjoita lyhyt kuvaus hankkeesta. **Yhteenvedon pituus on enintään 800 merkkiä** (puolikas A4 sivu). HUOM! Tähän kirjoitettua tekstiä voidaan käyttää ohjelmaan liittyvissä tiedotus- ja viestintätoimissa/materiaaleissa/tietokannoissa, kuten KEEP-tietokanta.

### Anna yhteenveto hankekuvauksesta:

- ongelma, jota hankkeen avulla pyritään ratkaisemaan ja miten se on tunnistettu;
- hankkeen tavoite;
- odotettu muutos, jonka hanke saa aikaan nykytilanteelle;
- hankkeen kohderyhmät ja lopulliset hyödynsaajat; kohderyhmät ovat ne ryhmät/yksiköt, joihin toiminta vaikuttaa suoraan, lopulliset hyödynsaajat ovat organisaatioita/henkilöitä, jotka hyötyvät toiminnasta pitkällä aikavälillä joko yhteiskunnallisella tai sektoritasolla.
- tärkeimmät tuotokset, jotka hanke saa aikaan; *Tuotokset: Tuotteet, pääoma, tavarat ja palvelut, jotka ovat suoraa seurausta hankkeen toimenpiteille. Toisin sanoen: hankkeen toimenpiteillä aikaansaadut välittömät suoritteet.*
- hankkeen aiottu lähestymistapa (hankkeen toteutuksessa käytetyt toimenpiteet);
- miksi rajat ylittävä yhteistyö on välttämätöntä hankkeen toteutuksessa.

## MERKITYS

**HUOM!** Ota hankekuvauksen seuraavissa osioissa huomioon looginen viitekehys (LF). Looginen viitekehys on rahoitushakemuksen pakollinen **liite B**, joten on järkevää täyttää sitä rinnakkain hakemuksen seuraavien osioiden kanssa: **MERKITYS** ja **TOTEUTUS**.

Tutustu ohjelman LF-matriisiin (<http://www.kolarctic.info/>) ennen hankkeen loogisen viitekehysten kehittämistä. Hankkeen loogisen viitekehysten elementit (yleistavoite, erityistavoite, odotetut tulokset, toimenpiteet ja indikaattorit) myötävaikuttavat ohjelman yleis- ja erityistavoitteiden saavuttamiseen.

## TAVOITE

### **Ongelma-analyysi: Kuvailu ongelma, jonka hanke ratkaisee ja kuinka on tunnistettu?**

Ongelma-analyysi määrittää nykytilanteessa olevat negatiiviset puolet ja luo tunnistettujen ongelmien välille syy-seuraussuhteita. Ongelma-analyysi aloitetaan yleensä tunnistamalla pääongelmat. Seuraavat kysymykset voivat olla avuksi ongelma-analyysissä: *Millaisia ongelmia hanke käsittelee? Mitkä ovat ongelmien taustalla olevat syyt? Mihin suurempaan kokonaiskuvaan ongelmat ja niiden taustat liittyvät? Mikä ongelmia yhdistää?*

### Hankkeen yleistavoite:

Valitse avattavan valikon "to be defined in the LF" -kohta.

Yleistavoitetta koskeva analyysi perustuu ongelma-analyysiin. Mitä enemmän tietoa sinulla on määritetyistä ongelmista, sitä tarkemmin voit muotoilla yleistavoitteen. Toisin sanoen, yleistavoite on määritettyjen ongelmien positiivinen peilikuva/ratkaisu.

Hankkeen yleistavoite on hankkeen pitkän aikavälin visio. Yleistavoitteen määrittelyssä voi auttaa kysymys "Miksi hanke on yhteisölle tärkeä?".

### Hankkeen erityistavoite:

Eryistavoitteen määrittäminen perustuu yleistavoitteeseen. Eryistavoite määrittelee hankkeen välittömät vaikutukset ja varmistaa yleistavoitteen saavutukset. Eryistavoitteen määrittelyssä voi auttaa kysymys "Miksi kohderyhmät tarvitsevat hanketta?".

### Miksi hankkeen tavoitteen saavuttamiseen tarvitaan rajat ylittävää yhteistyötä?

Kuvaile tässä hankkeen tuomaa rajat ylittävää lisäarvoa. **Rajat ylittävä lisäarvo** on syy, miksi hanke menestyy parhaiten, jos se toteutetaan rajat ylittävänä hankkeena yhdessä maassa toteutettavan hankkeen sijasta. Rajat ylittävän lisäarvon kuvailemisessa voi auttaa kysymys "Voisitko toteuttaa hankkeen myös oman maasi rajojen sisällä – vai voisitko?"

### Edistääkö hanke ohjelman läpileikkaavia teemoja? Jos vastaus on kyllä, mitä teemoja ja miten?

Ohjelman läpileikkaavat teemat on kuvattu näiden ohjeiden alakohdassa **2.2 ja yhteisessä toimintaohjelmassa (JOP)**.

## TEMAATTISET INDIKAATTORIT

Tutustu ohjelman Seuranta- ja arviointisuunnitelmaan 2017–2018 (Monitoring and Evaluation Plan osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>) ennen tämän osion täyttämistä. Seuranta- ja arviointisuunnitelmassa 2017–2018 on annettu yksityiskohtaiset määritelmät ja kommentit erityisistä tuotosindikaattoreista (Specific Output Indicators SOI) ja yleisistä tuotosindikaattoreista (Common Output Indicators COI).

Valitse hankkeesi kannalta ohjelman olennaiset erityiset ja yleiset tuotosindikaattorit (SOI ja COI). Kerro valittujen indikaattoreiden tavoitearvo, jonka hankkeesi pyrkii saavuttamaan. Perusarvona pidetään arvoa "0". Tavoitearvon tulee olla realistisesti saavutettavissa toteuttamalla hankkeen toimenpiteitä. **HUOM!** Pidä huoli, että tähän kohtaan antamasi tieto vastaa **Annex B:n loogista viitekehystä**.

## HANKKEELLE OMINAISET INDIKAATTORIT

Kuvaile hankkeen tuotosindikaattorit ja tavoitearvot, joita tarvitaan hankkeen tuotoksen mittaamiseen. Tavoitearvon tulee olla realistisesti saavutettavissa toteuttamalla hankkeen toimenpiteitä. **HUOM!** Varmista, että tässä kohtaa antamasi tieto vastaa **Annex B:n loogista viitekehystä**.

## TYÖSUUNNITELMA

Hakemuksen työsuunnitelma -osio luo RACI-matriisin hankkeelle.

Työsuunnitelmassa sinun on kuvailtava päätoimenpiteet, jotka hankkeessa toteutetaan. Päätoimenpiteitä merkittäessä on hyvä huomioida, että jokainen toimenpide kopioidaan automaattisesti toimenpiteeksi RACI-matriisissa. RACI-matriisissa toimenpiteille on myöhemmin määritettävä vastuullinen partneri, vastuussa oleva partneri, konsultoiva partneri ja tiedotettava partneri.

Mikä on RACI-matriisi? RACI on tehtäväluettelo, jossa kuvataan hankkeen aikana tehtävät toimenpiteet, eli kuka osallistujista (organisaatio, rooli, henkilö) on vastuussa tehtävän suorittamisesta ja mihin määräaikaan mennessä.

Ilman RACI-luetteloa tai vastaavaa tehtävien määrittelyyn sopivaa menetelmää voi helposti käydä niin, hankkeen konsortio unohtaa, mitä oli suunniteltu tehtäväksi ja kuka oli vastuussa tehtävän suorittamisesta. Jos tehtävää on paljon (niin kuin kaikissa hankkeissa yleensä on), on järkevää kirjata tehtävät ylös RACI-matriisiin. RACI-matriisissa jokaiselle riville merkitään suoritettava tehtävä ja jokaiseen sarakkeeseen tehtävän suorittava henkilö / hankkeeseen osallistuja. Joskus RACI-matriisiin voidaan merkitä myös osallistujien roolit.

RACI koostuu seuraavista vastuurooleista:

**Vastuullinen:** He, jotka suorittavat tehtävän. Jokaisella tehtävällä tai suoritteella on vähintään yksi vastuullinen henkilö.

**Vastuussa oleva (myös hyväksyjä tai ylin päätöksentekijä):** henkilö, vastaa viime kädessä suoritteiden tai tehtävän loppuunsaattamisesta, ja joka delegoi työn yllä olevassa kohdassa mainituille vastuullisille henkilöille. Toisin sanoen, vastuussa oleva henkilö hyväksyy työn, jonka vastuulliset henkilöt suorittavat. Jokaiselle tehtävälle tai suoritteelle voidaan määrätä vain yksi vastuussa oleva henkilö.

**Neuvoja (joskus konsultti tai neuvonantaja):** henkilö, jolta kysytään neuvoa, tavallisesti tietyn alan asiantuntija, jonka kanssa viestintä on kaksisuuntaista.

**Tiedotettava (myös tiedonsaaja):** Henkilö, jolle tiedotetaan asioista, yleensä vasta tehtävän tai suoritteen päättyessä, ja jonka kanssa viestintä on yksisuuntaista.

Hyvin usein tehtävän tai suoritteen suorittamisesta vastuussa oleva henkilö voi olla myös vastuussa tehtävän loppuunsaattamisesta. Yleinen suositus on, että hankkeen jokaista roolia tai jokaista tehtäväprosessia kohti määritetään enintään yksi osallistujatyyppi. (Jos annat yhdessä tehtävässä yhdelle osallistujalle/roolille enemmän kuin yhden osallistujatyyppin, se voi tarkoittaa, ettet ole vielä selkeästi ratkaissut tehtävien jakoa.)

**HUOM!** Partnerit noudattavat ja päivittävät RACI matriisia hankkeen toteutuksen aikana ja raportoinnissa.

## TOIMENPITEIDEN SUUNNITTELUKAAVIO

Työsuunnitelmassa määrittämäsi toimenpiteet näkyvät automaattisesti toimenpiteiden suunnittelukaaviossa. Näin toimenpiteet näytetään aikajanalla visuaalisena suunnitelmana.

## KESTÄVYYS

Kestävyys voidaan määritellä hankkeen kykyä ylläpitää hankkeella saavutettuja tuloksia (esimerkiksi pääomaa, tuotteita ja palveluita) hankkeen päättymisen jälkeen.

**Kuinka ja kuka hyödyntää hankkeen pääasiallisia tuloksia hankkeen päätyttyä?**

**Kuinka odotettujen tulosten kestävyyttä ylläpidetään taloudellisesti ja toiminnallisesti?**

## TOTEUTUS

**HUOM!** Ota hankekuvauksen seuraavissa osioissa huomioon looginen viitekehys (LF). Looginen viitekehys on rahoitushakemuksen pakollinen **liite B**, joten on järkevää täyttää sitä rinnakkain hakemuksen seuraavien osioiden kanssa: **MERKITYS** ja **TOTEUTUS**.

**Kuvaile hankkeeseen ehdotettua ryhmää ja hankkeen hallinnollista rakennetta**

Vastaa esimerkiksi seuraaviin kysymyksiin: *Kuinka monta kokoaikaista työntekijää hankkeessa on eri maissa? Käytetäänkö hankkeessa työryhmiä, kuka / mikä toimielin päättää toimenpiteistä ja mahdollisista hanketta koskevista muutoksista; toisin sanoen, kuka päättää mitä hankkeessa tehdään?*

**Kuvaile valvonta- ja arviointijärjestelyjä; kuinka hankkeen toteutusta ja odotettujen tuloksien saavuttamista valvotaan ja arvioidaan?**

On tärkeää sopia miten tietoja kerätään hankkeelle ominaisista indikaattoreista, ohjelman erityisistä ja yleisistä tuotosindikaattoreiden (SOI ja COI) ja hankkeen tuotosindikaattoreista. **HUOM! Liitteessä F** on kuvattava hankkeen tuotosindikaattorit, sisältäen kohdearvot ja mittausyksiköt sekä kuvauksen siitä kuinka hanke aikoo myötävaikuttaa ohjelman tuotosindikaattoreiden saavuttamiseen.

Kuvaile myös, kuinka hankkeen ohjausryhmä tai hankekonsortio valvoo ja arvioi hanketta ja sen onnistumista ja tuloksia? Onko esimerkiksi pääpartnerin organisaatiossa suunnitelmaa hankkeiden ulkoisesta tai sisäisestä valvonnasta ja arvioinnista? **HUOM!** Hallintoviranomainen suosittelee hankkeen ohjausryhmän perustamista hankkeen toteutuksen koordinoimista varten.



## **Kuvaile hankkeen viestinnän ja näkyvyyden keinoja, tapoja ja työkaluja joita hankkeen aikana käytetään**

Kaikkien hankkeiden on toteutettava tarkoituksenmukaisia tiedotus- ja viestintätoimia, jotka voivat kohdentua tiedon levittämiseen hankkeen olemassaolosta, sen sisällöstä ja tuloksista. **HUOM!** Jokaisen hyväksytyhän hankkeen on tehtävä oma tiedotus- ja viestintäsuunnitelma.

## **Onko hankkeen aiheuttama ympäristövaikutus positiivinen vai negatiivinen? Analysoi hankkeen ympäristövaikutusta, jos sellaisia on.**

Ohjelman ja projektien vaikutus ympäristöön, ilmastoon ja ihmisten hyvinvointiin tulisi olla positiivinen. Projekteja, joilla on suora negatiivinen ympäristövaikutus, ei rahoiteta ohjelmasta. Kuvaile positiiviset/negatiiviset vaikutukset ympäristölle.

## **Edellyttävätkö ehdotetut hanketoimenpiteet lupia, kuten rakennuslupaa?**

Vastaa tähän kysymykseen *Kyllä, Ei*.

**Jos vastasit Kyllä, kuvaile prosessia. HUOM!** Jos vastasit kysymykseen Kyllä, liitä rakennusluvut tai muut luvat hakemukseen PROMAS-järjestelmässä **liitteeksi H: Rakennusluvut ja muut luvat joita tarvitaan hankkeen toteutuksessa.**

## **BUDJETTI JA RAHOITUS**

**HUOM!** Ennen kohdan **BUDJETTI JA RAHOITUS** täyttämistä on suositeltavaa täyttää **liite A: Budjettierittely.**

Hankkeen budjetti esitetään **liitteessä A: Budjettierittely** joka on rahoitushakemuksen pakollinen liite. Hankekustannukset on ilmoitettava maakohtaisesti ja kokonaiskustannusten on oltava samat kuin PROMAS-järjestelmän hakemuskavakkeen osassa **BUDJETTI JA RAHOITUS.** Hankkeiden toteutuksen aikana hallintoviranomainen seuraa budjettia ainoastaan maakohtaisesti ja kokonaistasolla. Partnerikohtaisella budjettilla on informatiivinen rooli ja myös partnerikohtainen budjetti on täytettävä. Kustannukset eritellään 12 kuukauden jaksoihin. Tämä erittely on ohjeellinen ja sitä voidaan muuttaa hankkeen toteutuksen aikana.

**Liitteen A** lisäksi on suositeltavaa valmistella yksityiskohtaisempi budjetti partnerien omaan käyttöön. Näin voidaan varmistaa, että hakemuskavakkeessa esitetty budjetti riittää kaikkien hankkeen aikana tehtäväksi suunniteltujen toimenpiteiden toteuttamiseen.

**Liite A: Budjettierittely sisältää teknisiä ohjeita se omalla "Ohjeet"-välilehdellä.**

## PROJEKTIBUDJETTI

Täytä budjetti maakohtaisesti käyttäen budjettipohjaa liitteessä A. Budjetin kokonaissumma päivittyy automaattisesti. Kohdista projektikustannukset seuraavien kustannuslajien mukaisesti:

1. Henkilöstökustannukset
2. Matkat
3. Laitteet ja tarvikkeet
4. Toimistokulut
5. Ulkopuoliset palvelut, alihankinta
6. Infrastruktuuri-investoinnit
7. Välisumma välittömät tukikelpoiset kustannukset
8. Välilliset kustannukset (enintään 7 %)
9. Tukikelpoiset kustannukset yhteensä
10. Hankkeen tulot
11. Tukikelpoiset nettokustannukset yhteensä

### **Budjettikohta 1 Henkilöstö**

Tämä budjettikohta sisältää palkat, joita maksetaan projektissa työskenteleville henkilöille työsopimuksen perusteella. Työntekijät voivat olla organisaatiossa jo muissa tehtävissä työskenteleviä työntekijöitä, joille varataan tietty määrä työajasta hankkeessa työskentelyyn tai työntekijöitä, jotka palkataan erikseen hankkeeseen. Erittele kokoaikaiset ja osa-aikaiset työntekijät erikseen budjettiin, määritä työntekijöiden tehtävät ja arvioi heidän osuutensa kokonaistyöajasta hankkeelle prosentteina (**taulukko 4**).

Laskentaesimerkit osa-aikaisista ja kokoaikaisista työntekijöistä löytyvät liitteen A välilehdellä "Ohjeet".

**Taulukko 4.** Budjettikohta 1 Henkilöstö

| Budget lines                        | All years              | Year 1<br>(first 12 months) |                |      | Year 2                 |             |                |      |                       |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------|------|------------------------|-------------|----------------|------|-----------------------|
|                                     |                        | Mon. salary                 | Project work % | Mon. | Total costs EUR        | Mon. salary | Project work % | Mon. | Tot. costs EUR        |
| <b>1. Personnel</b>                 | <b>Total costs EUR</b> |                             |                |      | <b>Total costs EUR</b> |             |                |      | <b>Tot. costs EUR</b> |
| <b>1.1. Salaries</b>                |                        |                             |                |      |                        |             |                |      |                       |
| <b>Full time employees:</b>         |                        |                             |                |      |                        |             |                |      |                       |
| Project manager                     | 72 000                 | 3 000                       | 100 %          | 12   | 36 000                 | 3 000       | 100 %          | 12   | 36 000                |
| <b>Part-time employees:</b>         |                        |                             |                |      |                        |             |                |      |                       |
| Financial secretary                 | 9 000                  | 2 500                       | 20 %           | 6    | 3 000                  | 2 500       | 20 %           | 12   | 6 000                 |
| <b>1.2. Social security charges</b> | 19 440                 |                             |                |      | 9 360                  |             |                |      | 10 080                |
| <b>Subtotal Personnel</b>           | <b>100 440</b>         |                             |                |      | <b>48 360</b>          |             |                |      | <b>52 080</b>         |

Sosiaaliturvamaksut sisältävät kustannukset, jotka työnantajan on maksettava kansallisen lainsäädännön mukaisesti. Sosiaaliturvamaksuja ei tarvitse merkitä työntekijäkohtaisesti. Kokonaisprosenttimäärä ja kokonaismäärä euroina riittää.

Palkat eivät saa ylittää organisaation ja kyseisen maan normaalia palkkatasoa. Luontoisedut (puhelinetu, autoetu jne.) eivät ole tukikelpoisia. Palkat lomakorvauksineen perustuvat kyseessä olevan organisaatioon normaaleihin työtunteihin (enintään 8 tuntia päivässä) ja niiden on oltava kansallisen lainsäädännön mukaisia. Lomarahat, loma-bonukset ja lomakorvaukset ovat tukikelpoisia kun ne perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön. Muita korvauksia, kuten bonuksia, voidaan harkita tukikelpoiksi, jos ne perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön ja koskevat tasa-arvoisesti kaikkia organisaation työntekijöitä. Henkilöstökustannukset, jotka voidaan periä takaisin muilta viranomaisilta (sairauslomakorvaukset tai äitiysloma-ajan palkat, jne.), eivät ole tukikelpoisia.

## **Budjettikohta 2 Matkakustannukset**

Hankkeen henkilöstön ja muiden henkilöiden matkakustannusten tulee liittyä selkeästi hankkeen toimenpiteisiin ja niiden tulee noudattaa kustannustehokkuuden periaatetta. Budjetissa voidaan käyttää matkalippujen (turistiluokka) ja majoituksen keskimääräisiä hintoja – alanimikkeiden välillä voidaan tehdä muutoksia hankkeen toteutuksen aikana. Hallintoviranomainen järjestää myös vuosittain yleisiä tapaamisia (1–2) kaikille rahoitetuille hankkeille ja ohjeistaa ottamaan kyseisistä tapaamisista aiheutuvat kustannukset huomioon hankkeen budjettia valmisteltaessa. Muista sisällyttää budjettiin hankkeen ohjausryhmän/työryhmän mahdollisista tapaamisista aiheutuvat kustannukset.

Matkakustannusten korvaukset (päivärahat, kilometrikorvaukset jne.) hyväksytään kansallisessa lainsäädännössä määritettyjen kriteerien ja määrien mukaisesti. Kustannukset eivät saa ylittää kansallista verovapaata kustannusten tasoa ja niiden on oltava hankekirjanpidossa.

### Valmistelevien toimien kustannukset

*Katso kappale 3.5 Kustannusten tukikelpoisuus: Tukikelpoiset valmistelevien toimien kustannukset.*

## **Budjettikohta 3 Laitteet ja tarvikkeet**

Ilmoita hankkeen toteutukseen tarvittavien laitteiden kustannukset, ostot, tietokoneiden vuokrat tai leasing-vuokrat, puhelimet, toimistolaitteet, huonekalut, tuotantolaitteet jne. Tarvikkeet voidaan ostaa, vuokrata tai leasing-vuokrata. Jos laitteita tai tarvikkeita käytetään hankkeessa vain osittain, tukikelpoista on vain se osuus, joka voidaan selkeästi lukea hankekustannuksiksi.

Ostot sekä vuokra- ja leasing-sopimukset on kilpailutettava kansallisten säädösten ja ohjelman hankintasääntöjen mukaisesti. Sitovia ostosopimuksia ei saa tehdä ennen kuin tukisopimus on allekirjoitettu. Jos partneriorganisaatiolla on puitesopimuksia, niitä voidaan hyödyntää, jos hankintasääntöjä on noudatettu sopimusten kilpailutusvaiheen aikana.

Pääsääntönä on, että kyseisiä tarvikkeita tarvitaan ja niitä aiotaan käyttää hankkeen toteutuksen aikana. Tämä tarkoittaa, että tarvikkeet on ostettava hankkeen tai tietyn toiminnan alkaessa, jos tätä ei ole muutoin määritetty hakesuunnitelmassa.

#### **Budjettikohta 4 Toimistokustannukset**

Hankkeessa voidaan käyttää partneriorganisaatiolla jo olemassa olevia toimitiloja tai hankkeelle voidaan vuokrata erilliset tilat. Jos tilat, joita hankkeessa käytetään, ovat jo pääpartnerin tai partnerin omiin säännöllisiin toimiin vuokraamissa tiloissa, hankkeen osuus vuokratilakustannuksista lasketaan kertomalla tilojen neliövuokra hankkeen käyttämällä neliöillä. Osa-aikaisten työntekijöiden lasketaan suhteessa heidän työaikaansa. Sisäiset vuokrat eivät ole tukikelpoisia kustannuksia.

Jos hankkeen henkilöstö työskentelee organisaation omistamissa tiloissa, vain todelliset kustannukset (lämmitys, sähkö, siivous) voidaan kohdentaa hankekustannuksiksi vuokratiloja koskevien periaatteiden mukaisesti. Osa-aikaisten työntekijöiden toimitilakustannukset sisällytetään välillisiin kustannuksiin (budjettikohta 8).

Toimistokuluihin sisältyvät myös puhelimen ja Internet-yhteyden käyttö, IT-palvelut, postikulut, kopiointi (mikäli kyseessä on yhteiskäytössä oleva kopiokone, kopiokulut tulee varmentaa laskurilla) ja muut toimistotarvikkeet. Osa-aikaisten työntekijöiden toimistokustannuksia (puhelimien käyttö, Internet, IT, toimitilakustannukset) ei arvioida suhteessa heidän työaikaansa, pois lukien vuokrat, vaan ne sisällytetään välillisiin kustannuksiin (budjettikohta 8).

#### **Budjettikohta 5 Ulkopuoliset palvelut, alihankinta**

Budjettikohta sisältää ulkopuoliset palvelut, kuten konsultoinnin, suunnittelu- ja julkaisupalvelut, tilintarkastuksen, tulkkauksen ja kääntämisen, tapahtumien ja kokousten järjestämistä koskevat palvelut, alihankintana teetetyt rakennuspalvelut jne. Tämän tyyppiset kustannukset maksetaan urakasopimukseen/kirjallisiin sopimukseen perustuvien laskujen mukaisesti ja ne todennetaan kuittien ja kirjanpitoasiakirjojen avulla. Ulkoisten palveluntarjoajien matka- ja majoituskulut sisällytetään tähän budjettikohtaan. Ohjelman säädöksistä (arviointi, ulkoinen tarkastus, talouspalvelut, kääntäminen) aiheutuneet kustannukset sisällytetään tähän budjettikohtaan, jos ne ovat ulkoistettuja.

Arviointi ei ole hankkeessa pakollista, mutta se voidaan tehdä hankkeen työntekijöiden suorittamana sisäisenä arviointina (henkilöstökulut) tai se voidaan ulkoistaa ulkoiselle arvioijalle (ulkopuolinen palvelu).

Hankepartnerien väliset ostot ovat tukikelpoisia vain rajoitetuissa tapauksissa ja pääpartnerin on aina pyydettävä niihin lupa etukäteen hallintoviranomaiselta. Tilanteessa, jossa palvelu ostetaan projektipartnerilta, tukikelpoinen hinta ei saa sisältää voittoa, vaan ainoastaan aiheutuneet todelliset kustannukset (työtunnit, materiaalit) voidaan laskuttaa.

Ulkoiset palvelut on hankittava tarjouskilpailun avulla kansallisten säädösten ja ohjelman hankintasääntöjen mukaisesti. Tästä syystä palveluntarjoajia ei nimetä tässä vaiheessa. Organisaation olemassa olevia sopimuksia voidaan hyödyntää, jos tarjouskilpailumenettelyt täyttävät ohjelman tarjouskilpailua koskevat vaatimukset.

Sitovia toimitussopimuksia ei saa tehdä ennen kuin tukisopimus on allekirjoitettu. Jos partneriorganisaatiolla on puitesopimuksia, niitä voidaan hyödyntää, jos hankintasääntöjä on noudatettu sopimusten kilpailutusvaiheen aikana.

## Tilintarkastus

Ulkoisen tilintarkastus on ohjelman pakollinen vaatimus. Tilintarkastajan on todennettava hankkeen jokainen talousraportti ja tarkastusraportti vaaditaan myös väli- ja loppumaksatuksia varten. Raportit on toimitettava vähintään kerran vuodessa mutta kaksivuotisille hankkeille suosittelemme vähintään kolmea ja kolmivuotisille hankkeille 4–5 raporttia. Raportointivaatimukset ja aikataulut sovitaan tukisopimusneuvotteluissa.

Jokaisella partnerilla voi olla oma tilintarkastajansa tai samasta maasta tulevat partnerit voivat käyttää yhteistä tilintarkastajaa. Partnerit voivat käyttää myös oman organisaationsa ulkoista tilintarkastajaa olemassa olevan puitesopimuksensa rajoissa. Tarkastuskustannukset budjetoidaan jokaiselle partnerille.

## **Budjettikohta 6 Infrastruktuuri-investoinnit**

Tähän kohtaan sisältyvät infrastruktuuri-investointikustannukset. Infrastruktuuri-investointeja ovat esimerkiksi teiden, siltojen, vedenjakelu- ja viemärijärjestelmien rakentaminen, energiantuotanto, televiestintä, IT-verkostot jne. Hakija arvioi tässä budjettikohdassa laitekustannukset, ulkopuoliset palvelut, työsopimukset, rakennusmateriaalit jne, joita tarvitaan infrastruktuuri-investointiin. Kustannukset tulee eritellä erilliseen asiakirjaan ja lisätä hakemukseen **liitteeksi I: Erittely infrastruktuuri investoinnista**. (HUOM! Erittelyä varten ei ole valmista pohjaa).

Investoinnit ilmoitetaan PROMAS-järjestelmän hakemuksessa **BUDJETTI JA RAHOITUS, KOKONAISKUSTANNUKSIIN SISÄLLYTETYT INVESTOINNIT**.

Jos infrastruktuuriosuus hanketasolla on yli 1 miljoona euroa, hakijan on toimitettava asiakirjat, jotka on kuvattu näiden ohjeiden alakohdassa **6.1 Rahoitushakemus sisältäen vähintään 1 miljoonan suuruisen infrastruktuuriosuuden**.

## **Budjettikohta 7 Välisumma välittömät tukikelpoiset kustannukset**

*Täydentyä automaattisesti.*

## **Budjettikohta 8 Välilliset kustannukset**

Välilliset kustannukset (administrative overheads) voivat sisältää sellaisia hankkeen hallinnollisia kustannuksia, joita ei voi sisällyttää budjettikohtiin 1. Henkilöstö tai 4. Toimistokustannukset ohjelman säännösten vuoksi tai syystä, että niitä ei voi osoittaa hankkeen välittömiksi kustannuksiksi. Hallinnollisiin kuluihin voivat kuulua taloushallinnon palkat, IT-palvelut, toimistokustannukset, jne. Huomaa, että tästä budjettikohdasta katetaan osa-aikaisista työntekijöistä johtuvat toimistokustannukset (pl. vuokrat).

Kulut lasketaan kiinteänä prosenttimääräisenä osuutena (flat-rate) enintään 7 % tukikelpoisista välittömistä kustannuksista, pois lukien infrastruktuuri-investointien aiheuttamat kustannukset. Yksittäisen partnerin osuus voi vaihdella riippuen organisaation kustannusrakenteesta. Välillisten kulujen prosenttimäärä osoitetaan tukisopimuksessa hanketasolla. Välillisten kustannusten sisältö tarkistetaan ennen tukisopimuksen alle-

kirjoittamista. Tukisopimusneuvotteluissa hallintoviranomainen pyytää jokaista partneria luettelemaan mitä välittömät kulut sisältävät ja arvioimaan niiden vuotuinen arvo (aiempiin toteutuneisiin kustannuksiin perustuen). Samalla tavoin välittömien kustannusten on oltava jälkeenpäin todennettavissa, jotta voidaan varmistaa, etteivät raportoidut ja hyväksytyt kulut ylitä todellisia kustannuksia.

### **Budjettikohta 9 Tukikelpoiset kustannukset yhteensä**

*Täydentyä automaattisesti*

### **Budjettikohta 10 Hankkeen tulot**

Hanke saa tuottaa tuloja hankkeen aikana kerättyjen osallistumismaksujen sekä tuotettujen materiaalien ja pääsylippujen myynnin johdosta. Tulot vähennetään tukikelpoisista kustannuksista

Tulot merkitään PROMAS-järjestelmän hakemukseen, **BUDJETTI JA RAHOITUS** ja hankkeen rahoitussuunnitelman **liitteeseen A: Budjettierittely**.

### **Budjettikohta 11 Nettokustannukset yhteensä**

*Täydentyä automaattisesti.*

## **RAHOITUSSUUNNITELMA**

Rahoitussuunnitelmassa on erillinen taulukko rahoitukselle Suomesta, Ruotsista ja Venäjältä, sekä taulukko rahoitukselle Norjasta. Esitä jokainen rahoituslähde omalle rivilleen rahoittajittain ja haettu rahoitusmäärä hankepartnereille maittain. Esimerkit rahoittajista löytyvät tämän ohjeen kappaleesta **5.2 Valtion vastinrahoituksen ja muun vastinrahoituksen hakeminen**.

EU-rahoituksen osuus projektitasolla ei saa ylittää 50 %:a Suomen, Ruotsin ja Venäjän yhteenlasketuista tukikelpoisista kustannuksista. Samalla tavoin Norjan Kolarctic rahoituksen osuus ei voi ylittää 50 %:a Norjan tukikelpoisista kustannuksista. Suomen ja Venäjän valtion vastinrahoitus ei voi olla yli 40 %:a Suomen ja Venäjän yhteenlasketuista tukikelpoisista kustannuksista.

Oman osuuden määrä partnereittain on annettava **liitteessä E: Kumppanuussitoumus. HUOM** oman osuuden määrä ei voi olla pienempi kuin partnerin rahoitusosuus liitteen A rahoitussuunnitelmassa.

**Hankkeen kokonaiskustannusten ja -rahoituksen määrien on oltava samat.**

Kerää **liitteen A Budjettierittelystä** summat PROMAS-hakemuksen **RAHOITUSSUUNNITELMA**an.

## LIITTEET

Lataa kaikki tarvittavat rahoitushakemuksen liitteet PDF-muotoisin, lukuunottamatta **Liite A:ta Budjettierittely**, joka ladataan Excel-muodossa. (***katso näiden ohjeiden kohta 10. Rahoitushakemuksen liitteet***).

## ALLEKIRJOITUS

**HUOMAUTUS!** Rahoitushakemus on oltava valtuutetun edustajan allekirjoittama (henkilö, jolla on organisaation nimenkirjoitusoikeus).

Allekirjoittamalla hakemuksen pääpartneri vahvistaa kaikkien partnerien puolesta, että:

- hankepartnereilla on haetun hankkeen toteutukseen edellytetyt taloudelliset resurssit, ammatillinen asiantuntemus ja pätevyys;
- siinä tapauksessa, että yhteinen seurantakomitea hyväksyy hankehakemuksen, organisaatiomme ottaa pääpartnerin roolin kaikkine siihen liittyvine vastuineen;
- organisaatiomme on suoraan vastuussa hankkeen valmistelusta, hallinnoimisesta ja toteutuksesta eikä toimi välittäjänä;
- organisaatiomme tai kukaan partnereista ei ole tilanteessa, joka poissulkisi osallistumisen sopimukseen niissä tilanteissa, jotka on lueteltu ohjelman asiakirjoissa. Hyväksymme, että meidät suljetaan pois muista toimenpiteistä, mikäli osallistumme siitä huolimatta siitä, että olisimme joissakin kyseisistä tilanteista;
- jos organisaatiollemme suositellaan tuen myöntämistä, organisaatiomme hyväksyy sopimusehdot sellaisina, kuin ne on ilmoitettu tukisopimuksessa ja sen ehdoissa;
- organisaatiomme on täysin tietoinen velvollisuudesta ilmoittaa viipymättä hallintoviranomaiselle, jos sama rahoitushakemus, joka on tehty toisen Euroopan unionin tai osallistujamaan ohjelmia varten, hyväksytään tämän hakemuksen lähettämisen jälkeen.

### 6.3 Rahoitushakemuksen jättämismenettely



Rahoitushakemuksen viimeinen jättämispäivä PROMAS-järjestelmään on **29.09.2017 klo 16.00** (Suomen aikaa).

Rahoitushakemus on täytettävä PROMAS-järjestelmässä<sup>17</sup> ([www.promascbc.fi](http://www.promascbc.fi)). Rahoitushakemuksen jättämismenettelyssä on kolme vaihetta:

**Vaihe 1.** Täytä rahoitushakemus PROMAS-järjestelmässä. Hakemus on täytettävä huolellisesti kuten kappaleessa 6.2 Hakemuksen sisältö PROMAS-järjestelmässä, on ohjeistettu ja **kaikkiin hakemuksen kysymyksiin/pyyntöihin on vastattava tarkasti**. Lataa kaikki tarvittavat liitteet hakemukseen. Ko-

<sup>17</sup> PROMAS-järjestelmän ohjeet ovat saatavilla Ohjelman verkkosivuilta osoitteesta <http://www.kolarctic.info/>

konaisuudessaan täytetty hakemus kaikkine tarvittavine liitteineen on jätettävä hallintoviranomaiselle PROMAS-järjestelmässä ennen määräaika. Kun hakemus on jätetty PROMAS-järjestelmässä, sitä ei voi enää muuttaa.

**Vaihe 2.** Sen jälkeen kun hakemus on jätetty PROMAS-järjestelmässä tulosta ja allekirjoita hakemuslomake. (Allekirjoittajan on oltava organisaation virallinen nimenkirjoittaja, katso s. 39.)

**Vaihe 3.** Lähetä tulostettu ja allekirjoitettu hakemuslomake hallintoviranomaiselle postitse (**postileima ei saa olla myöhäisempi kuin 29.9.2017; suosittelemme lähettämään kirjattuna kirjeenä**). **Huomaa, että on lähettäjän vastuulla varmistua siitä, että lähetyspäivä voidaan todentaa.** Hakemuksen voi toimittaa myös lähettipalvelun välityksellä tai tuomalla se henkilökohtaisesti määräaikaan mennessä suljetussa kirjekuoressa hallintoviranomaiselle, jolloin hakijan on pyydettyä allekirjoitettu ja päivätty vastaanottokuitti hakemuksen toimittamisesta

Älä lisää kuoreen mitään muita liitteitä kuin alkuperäinen allekirjoitettu **liite D ja E**, jos ne ovat saatavilla määräaikaan mennessä. Liitteet D ja E on kuitenkin lähetettävä alkuperäisinä ja allekirjoitettuna mahdollisimman pian hallintoviranomaiselle.

Kirjoita hakukierroksen nimi, pääpartnerin nimi ja osoite sekä teksti **'EI SAA AVATA' suljetun kirjekuoren vasempaan yläkulmaan.**

Tulostettu ja allekirjoitettu hakemus ja sen liitteet on lähetettävä seuraavaan hallintoviranomaisen postiosoitteeseen:

**Postitoimitus** Lapin liitto/ Kolarctic CBC-ohjelma  
PL 8056  
FI-96101 ROVANIEMI

On suositeltavaa pitää tallessa postin lähetystositte, jotta voit todistaa lähettäneesi hakemuksen määräaikaan mennessä. Kirjekuoren postileima toimii todisteena hallintoviranomaiselle hakemuksen lähetyspäivämäärästä.

**Lähettiläis / henkilökohtainen toimitus** Lapin liitto/ Kolarctic ENI CBC  
Hallituskatu 20 A (3. krs)  
FI-96100 ROVANIEMI

Hallintoviranomaisten toimisto Suomessa (Rovaniemellä) sulkeutuu klo 16.00, joten lähettipalvelun kautta tai henkilökohtaisesti toimitettavat hakemukset on toimitettava ennen kyseistä kellonaikaa.



Hallintoviranomainen hylkää tulostetut ja allekirjoitetut rahoitushakemukset ja liitteet, jotka on lähetetty postitse tai lähettipalvelun kautta seuraavissa tapauksissa:

- tulostettu ja allekirjoitettu hakemus liitteineen on toimitettu hallintoviranomaiselle määräajan päätyttyä:



- b) tulostettu ja allekirjoitettu hakemus liitteineen toimitetaan hallintoviranomaiselle jollakin muulla tavalla (esimerkiksi faksilla tai sähköpostitse);
- c) hallintoviranomaiselle toimitetaan käsinkirjoitettu hakemus postitse tai lähetti-palvelun kautta.

## 7. OHJELMAN ELIMET

Ohjelman elimet osallistuvat Ohjelman toteutukseen ja päätöksentekoprosessiin:

- 1. Hallintoviranomainen (MA)** on vastuussa Ohjelman hallinnoimisesta ja JMC:n päätösten noudattamisesta voimassa olevien säännösten ja määräysten mukaisesti;
- 2. Sivutoimipaikat (BO)** avustavat hallintoviranomaista sen hoitaessa ohjelman hallinnointitehtäviä Norjassa, Venäjällä ja Ruotsissa;
- 3. Yhteinen seurantakomitea (JMC)** on ohjelman pääasiallinen päätöksentekuelin;
- 4. Alueelliset arviointiryhmät (RAG)** arvioivat hankehakemusten laatua ja merkittävyyttä suhteessa ohjelman painopistealueisiin ja ohjelma-alueiden strategioihin;
- 5. Kansallinen viranomainen (NA)** tukee hallintoviranomaista ohjelman hallinnoinnissa moitteettoman varainhoidon periaatteen mukaisesti. Kolarctic CBC 2014–2020 -ohjelmaan osallistuvat maat ovat nimenneet seuraavat elimet omiksi kansallisiksi viranomaisikseen:
  - Suomi: Työ- ja elinkeinoministeriön alueellisen kehittämisen rakennemuutoksen ja kansainvälisen yhteistyön ryhmä;
  - Venäjä: Taloudellisen kehityksen ministeriö, alueellisen ja rajat ylittävän yhteistyön kehittämisen osasto, alueellisen ja CBC-yhteistyön kehitysyksikkö;
  - Ruotsi: Yritys- ja innovointiministeriö, kestävän kasvun osasto, alueellisen kasvun ja koheesio politiikan jaosto;
  - Norja: Paikallishallinto- ja modernisointiministeriö, alueellisen kehityksen osasto, kansainvälinen yhteistyötiimi.
- 6. Tilintarkastusviranomainen (Audit Authority - AA) ja tilintarkastajaryhmän jäsenet (Members Of The Group Of Auditors - GoA)** laatii tilinpäätöksestä ja vuosikertomuksesta tarkastuslausunnon, jossa luetellaan tehdyt tarkastukset, myös selvityksen havaittujen virheiden ja puutteellisuuksien luonteesta sekä järjestelmätasolla että hankekohtaisesti, samoin kuin toteutetut tai suunnitellut korjaavat toimet. Tilintarkastajaryhmässä ovat edustettuina seuraavat instituutiot:
  - Suomi: Työ- ja elinkeinoministeriön alueellisen osaston rahoitus- ja koordinaatioryhmä;
  - Venäjä: Valtiovarainministeriön kansainvälisten rahoitussuhteiden osasto;
  - Ruotsi: Ruotsin kansallinen varainhallintaviranomainen;
  - Norja: Valtion tilintarkastusvirasto.

Yksityiskohtaisemmat tiedot ohjelman elimistä ja niiden toiminnoista on yhteisen toimintaohjelman (JOP) sivulla 4. Rakenteet ja toimivaltaisten viranomaisten ja hallintoelinten nimeäminen, s. 50.

## 8. HAKEMUSTEN ARVIOINTI- JA VALINTAMENETTELY

Kaikki määräaikaan mennessä jätetyt rahoitushakemukset arvioidaan toisen hakukierroksen aikana voimassa olevien tukikelpoisuus- ja arviointikriteerien mukaisesti.

### 8.1 Hallinnollinen tarkastus ja tukikelpoisuustarkistus



Hallinnollisen tarkastuksen ja tukikelpoisuustarkistuksen suorittaa hallintoviranomainen käyttäen **hallinnollisen tarkistuksen ja tukikelpoisuustarkistuksen mallia**.

Hallinnollinen tarkastus ja tukikelpoisuustarkistus sisältää:

- hakemus täyttää hakukierroksen muodolliset vaatimukset
- hakemuksen taloudelliset näkökulmat
  - suunniteltujen toimien, partnereiden ja kustannusten tukikelpoisuus;
  - suunniteltujen toimenpiteiden kustannustehokkuus.

Hallintoviranomainen voi pyytää hakijoita lähettämään selvennyksen annettuun määräaikaan mennessä. Toisen hakukierroksen alustava aikataulu ja valintamenettely on kerrottu **taulukossa 5**. Hallinnollisuus- ja tukikelpoisuustarkistuksen tulos on hakijan saatavilla PROMAS-järjestelmässä.



Hallinnollisuus- ja tukikelpoisuustarkistuksen aikana MA hylkää rahoitushakemuksen, jossa ei ole noudatettu hallinnollisen tarkastuksen ja tukikelpoisuustarkistuksen vaatimuksia ja/tai jossa pyydettyä selvitystä ei ole jätetty määräaikaan mennessä.

### 8.2 Laadun ja merkittävyyden arviointi



Laadun ja merkittävyyden arviointi tehdään käyttämällä **arviointiasteikkoa**.

Hallintoviranomainen (MA) lähettää ne hakemukset, joille on tehty hallinnollinen tarkastus ja tukikelpoisuustarkistus, kunkin maan alueellisille arviointiryhmille (RAG) hakemuksen laadun ja merkittävyyden arviointia varten. RAG käy läpi ja pisteyttää jokaisen hakemuksen arviointiasteikossa määriteltyjen perusteiden avulla. Hallintoviranomainen määrittää alueellisille arviointiryhmille määräjän laatuarviointista raportoiselle.

Hakemuksen laadun arviointiin sisältyy hankesuunnitelman laadun arviointi hankkeen elinkaaren hallinnan (PCM) periaatteiden mukaisesti, loogisen viitekehyyksen (LF) laatu, kumppanuuksien laatu (esimerkiksi osallistujamaiden partnereiden lukumäärä, partneruuden tuoma lisäarvo, partnerien rooli hankkeen toteutuksessa jne.).

Hakemuksen merkittävyyden arviointiin sisältyy *rajat ylittävän yhteistyön lisäarvon arviointi, sisällön merkittävyyden arviointi suhteessa alueellisiin/kansallisiin/yhteisiin strategioihin, toteutuksen ajoituksen merkittävyys, toteutuksen merkittävyys ja asetettujen tavoitteiden saavuttamistodennäköisyys, odotettujen tulosten arviointi suhteessa ohjelmakohtaisiin indikaattoreihin*.

RAG lähettää arvionsa takaisin hallintoviranomaiselle, joka kokoaa tulokset ja laatii parannusluettelon, joka perustuu kaikkien alueellisten arviointiryhmien yhteenlaskettujen pistemäärien keskiarvoihin. Jollei RAG voi suorittaa arviointia, arvioinnista huolehti-

vat ulkopuoliset asiantuntijat. Mikäli RAG:n yhteenlasketuissa pistemäärissä on merkittäviä eroja, JMC voi arvioida hakemuksen uudelleen käyttäen samaa arviointiasteikkoa kuin RAG.

### 8.3 Päätöksenteko ja hyväksyntä

Yhteinen seurantakomitea (JMC) tekee lopullisen päätöksen hankehakemuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä alueellisten arviointiryhmien antamiin yhteenlaskettuihin keskimääräisiin pistemääriin perustuvan hankkeiden paremmuuden mukaisesti.

JMC laatii lopullisen luettelon rahoitettavista hankkeista ja voi lisäksi laatia myös varalaolueluettelon hankkeista, jotka ovat täyttäneet valintaperusteet, mutta jotka on hylätty varojen puutteen vuoksi. JMC tekemä päätös sisältää lykkäysehdon, ja hankkeiden tukisopimukset voidaan allekirjoittaa vasta kun ohjelman rahoitussopimus on ratifioitu Venäjällä.

Jos yhteinen seurantakomitea ei noudata kaikkia tai mitään alueellisten arviointiryhmien tai ulkoisten asiantuntijoiden suosituksia päätettäessä hankkeista ja niille myönnettyistä rahoituksista, sen on perusteltava päätöstään kirjallisesti.

Jokaisella osallistujamaalla on yksi ääni sen nimittämien edustajien lukumäärästä riippumatta. Kokous- ja päätöksentekomenettely vahvistetaan yhteisen seurantakomitean työjärjestyksessä. Päätöksentekoprosessi perustuu osallistujamaiden täydelliseen tasa-vertaisuuteen ja partneruuteen, mitkä näkyvät jäsenten kokoonpanossa ja nimityksessä ja yksimielisen päätöksenteon valinnassa. Yhteisen seurantakomitean päätökset tehdään yksimielisesti.

Hallintoviranomainen ilmoittaa valintaprosessin tuloksista kaikille hakijoille. MA julkaisee myös listan kaikista tukea saaneista hankkeista ohjelman verkkosivuilla. Tulokset valintaprosessista ovat saatavilla PROMAS-järjestelmässä **taulukko 5** olevan aikataulun mukaisesti.

Hallintoviranomainen laatii tukisopimukset hyväksytyille hankkeille. Tukisopimuksen allekirjoittavat hallintoviranomainen ja pääpartneri. Kaikki tukisopimuksen valmistelua koskevat olennaiset tiedot esitetään Kolarctic CBC 2014–2020 -ohjelman meneillään olevia hankkeita koskevassa ohjekirjassa.

**Taulukko 5.** Hakukierroksen alustava aikataulu ja hankkeiden valintamenettely.

| Nimi   | Ajankohta                               |
|--|---|
| <b>2. hakukierros avoinna</b>  | <b>26.06.2017–29.09.2017</b>            |
| <b>Hallinnollisuus- ja tukikelpoisuustarkistus</b>                                 | <b>2.10.–20.10.2017</b>                 |
| <b>Tiedot hallinnollisuus- ja tukikelpoisuustarkistuksen tuloksista hakijoille</b> | <b>saatavilla PROMAS-järjestelmässä</b> |
| <b>RAG:ien suorittama laadun ja merkittävyyden arviointi</b>                       | <b>23.10–10.11.2017</b>                 |

|   |  |
|---|--|
| <b>Tiedot laadun ja merkittävyyden arvioinnin tuloksista hakijoille</b> | <b>saatavilla PROMAS-järjestelmässä</b>  |
| <b>Päätöksenteko ja JMC:n hyväksyntä</b>                                | <b>7.–8.12.2017</b>  |
| <b>Tiedot päätöksenteosta ja hyväksynnästä hakijoille</b>               | <b>Tammikuu 2018 – Lapin liiton myöntämä kirjallinen toimeenpanopäätös, jonka hallintoviranomainen lähettää sähköpostitse (saatavilla PROMAS-järjestelmästä myöntämisen jälkeen)</b> |

Pääpartneri saa automaattisesti sähköpostin PROMAS-järjestelmästä kun hakemuksen tila muuttuu järjestelmässä (esim. hallinnollinen tarkastus ja tukikelpoisuustarkastus on hyväksytty). Pääpartneri saa PROMAS-järjestelmästä ilmoituksen myös kun JMC päätös on tehty. Hallintoviranomainen tekee toimeenpanopäätöksen hakemuksen hyväksymisestä ja hylkäämisestä.

#### 8.4 Rahoitushakemuksen hylkääminen

Kaikkien hallintoviranomaiselle lähetettyjen rahoitushakemusten on noudatettava näissä ohjeissa annettuja kriteerejä. Jos rahoitushakemus hylätään, hallintoviranomainen perustelee hakemuksen hylkäämisen viittaamalla kriteereihin, joita ei ole täytetty.

## 9. YHTEYSTIEDOT

### Managing Authority, Operational Unit:

Riikka Oittinen  
Programme Manager

[riikka.oittinen@lapinliitto.fi](mailto:riikka.oittinen@lapinliitto.fi)

Marjaana Lahdenranta  
CBC Expert

[marjaana.lahdenranta@lapinliitto.fi](mailto:marjaana.lahdenranta@lapinliitto.fi)  
Tel +358 40 834 1131

Renata Musifullina  
CBC Expert

[renata.musifullina@lapinliitto.fi](mailto:renata.musifullina@lapinliitto.fi)  
Tel +358 40 717 1857

Marja-Riitta Lukkari  
CBC Coordinator

[marja-riitta.lukkari@lapinliitto.fi](mailto:marja-riitta.lukkari@lapinliitto.fi)  
Tel +358 40 6624665

### Managing Authority, Financial Unit:

Katri Niska-Honkonen  
Financial Manager

[katri.niska-honkonen@lapinliitto.fi](mailto:katri.niska-honkonen@lapinliitto.fi)  
Tel +358 40 711 8392

Svetlana Peltoperä  
Financial Officer

[svetlana.peltopera@lapinliitto.fi](mailto:svetlana.peltopera@lapinliitto.fi)  
Tel +358 40 197 8171

### Branch Office in Sweden, Luleå:

Kairi Pääsuke  
Senior Advisor

[kairi.paasuke@lansstyrelsen.se](mailto:kairi.paasuke@lansstyrelsen.se)  
Tel +46 10 22 55 411

### Branch Offices in Russia:

**Branch Office in Murmansk -**  
Julia Korshunova  
Head of the Russian BO

[kolarctic.msk@gmail.com](mailto:kolarctic.msk@gmail.com)  
Tel +7 921 1770 597;  
+7 (8152) 62 09 02

### Branch Office in Norway, Vadsø:

Linda Mosand  
Programme Auditor, Senior advisor

[linda.mosand@ffk.no](mailto:linda.mosand@ffk.no)  
Tel +47 913 67079

Jan Solstad  
Programme Coordinator

[jan@kolarctic.no](mailto:jan@kolarctic.no)  
Tel +47 789 63123

## 10. RAHOITUSHAKEMUKSEN LIITTEET

### PROMAS-ohjelmanhallintajärjestelmä

<https://promascbc.fi>

Kolarctic CBC -ohjelma yhteistyössä Karelia CBC -ohjelman ja Kaakkois-Suomen ja Venäjän CBC-ohjelmien kanssa ylläpitää sähköistä PROMAS-ohjelmanhallintajärjestelmää, jota käytetään koko hankkeen toteutuksen ajan. Hankepartnerit voivat käyttää järjestelmää rahoitushakemusten, raporttien, maksupyyntöjen, muutosehdotuspyyntöjen jne. lähettämiseen. Hallintoviranomainen käyttää järjestelmää lisätietojen pyytämiseen hakijalta, raporttien hyväksymiseen ja maksumääräysten tekemiseen. Sähköisen version lisäksi tietyt asiakirjat on lähetettävä myös allekirjoitettuina paperiversioina.

Pääpartneri täyttää hakemuksen PROMAS-järjestelmässä. Käyttäjänimi- ja salasana-pyyntö tulee tehdä erikseen jokaiseen hankkeeseen; käyttäjänimi on hakemuskohtainen. Käyttäjaoikeuspyyntö voidaan tehdä järjestelmään, kun hakukierros on avoinna.

PROMAS-käyttöohjekirja löytyy ohjelman verkkosivulta <http://www.kolarctic.info/>.



Oikeanpuoleisia laatikoita voidaan käyttää omana tarkistuslistana, jotta varmistetaan, että kaikki liitteet on lähetetty.

#### **Liite A: Budjettierittelyt**

Tallenna lomake tietokoneellesi, täytä ja liitä Excel-muodossa sähköiseen hakemukseen PROMAS-järjestelmässä. Älä käytä muita tallennusmuotoja. Ilmoita hankkeen arvioidut kokonaiskustannukset ja -rahoitus sekä budjetit maakohtaisesti ja hankkeeseen osallistuvien partnereiden mukaan (taulukot ovat erillisinä välilehtinä Excel-tiedostossa). Varmista, että eri kustannustyyppien välisummat ja loppusummat vastaavat hakemuslomakkeeseen merkittyjä summia (toimenpiteen kokonaisbudjetti ja kokonaisrahoitus).

Liite on ohjelman verkkosivulta osoitteesta <http://www.kolarctic.info/>.

#### **Liite B: Looginen viitekehys**

Looginen viitekehys kattaa koko hankkeen keston. Loogista viitekehystä koskevien tietojen on oltava rahoitushakemuksen tietojen mukaisia.

Liite on ohjelman verkkosivulta osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>.

#### **Liite C: Partnerien rekisteröintitodistus (pääpartneri ja partnerit)**

Pääpartnerin on toimitettava virallinen asiakirja (yritysrekisteriote jne.), jossa näkyy oikeussubjektin täydellinen virallinen nimi, organisaation kotipaikka ja kansallisten viranomaisten organisaatiolle myöntämä rekisteröinti-numero.

**Liite D: Valtion vastinrahoituksen tai Norjan Kolarctic-rahoituksen lomake**

Lomaketta käytetään, kun partneri hakee Suomen tai Venäjän valtion vastinrahoitusta tai Norjan Kolarctic-rahoitusta hallintoviranomaiselta kaikkien samasta maasta tulevien partnereiden puolesta (kun pääpartneri on toisesta maasta kuin partneri(t)). Tämä liite tulee jättää PROMAS-järjestelmässä, mutta alkuperäinen allekirjoitettu lomake on lähetettävä hallintoviranomaiselle.

Liite on ohjelman verkkosivulta osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>

**Liite E: Kumppanuussitoumus**

Allekirjoitettua kumppanuussitoumusta pidetään partneriorganisaation sitoutumisena hankkeeseen sekä hankkeen omarahoitusosuuteen. Tämä liite tulee jättää PROMAS-järjestelmässä, mutta alkuperäinen allekirjoitettu lomake on lähetettävä hallintoviranomaiselle.

Liite on ohjelman verkkosivulta osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>.

**Liite F: Tuotosindikaattorit**

Liite sisältää tiedot hankkeen tuotosindikaattoreista.

Liite on ohjelman verkkosivulta osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>.

**Liite G: Päätös (kopio) vähämerkityksisestä taloudellisesta (de minimis) tuesta (tarvittaessa, ei valmista liitepohjaa)**

**Liite H: Rakennuslupa tai muut luvat, joita hankkeen toteuttaminen edellyttää (tarvittaessa, ei valmista liitepohjaa)**

**Liite I: Erittely infrastuktuuri-investoinnista (tarvittaessa, ei valmista liitepohjaa)**