

Epävirallinen käännös: englanninkielinen versio on virallinen

# Kolarctic CBC -ohjelma 2014–2020

## OHJEET

Kolmas hakukierros perushankkeille  
Haussa avoinna olevat temaattiset tavoitteet:

- **TO 1** Liike-elämän ja pk-yritysten kehittäminen;
- **TO 6** Ympäristönsuojelu, ilmastonmuutoksen hillintä ja sopeutuminen
- **TO 7** Alueiden saavutettavuuden kehittäminen, kestävien ja ilmastoystävällisten liikenne- ja viestintäjärjestelmien ja -verkkojen kehittäminen;
- **TO 10** Rajojen hallinnan ja rajaturvallisuuden edistäminen, liikkuvuuden ja muuttoliikkeen hallinta.

**Updated 14.11.18**

Voimassa **92 päivää** kolmannen hakukierroksen ajan

**21.9.2017–21.12.2017 (molemmat päivämäärät mukaan luettuina)**

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

## Sisällysluettelo

1. TAUSTATIETOJA.....	4
2. Ohjelman tarkoitus.....	5
2.1 Visio ja strategia .....	5
2.2 Toimintalinjat ja temaattiset tavoitteet (TO).....	5
3. KOLMATTI 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. KOLMAS HAKUKIERROS.....	22
6.1 Rahoitushakemus.....	22
6.2 Hakemuksen sisältö PROMAS-järjestelmässä .....	24
6.3 Rahoitushakemuksen jättämismenettely .....	41
7. OHJELMAN TOIMIELIMET.....	43
8. HAKEMUSTEN ARVIOINTI- JA VALINTAMENETTELY .....	43
8.1 Hallinnollinen tarkastus ja tukikelpoisuustarkistus.....	44
8.2 Laadun ja merkittävyyden arviointi .....	44
8.3 Päätöksenteko ja hyväksyntä .....	45
8.4 Rahoitushakemuksen hylkääminen.....	46
9. YHTEYSTIEDOT .....	46
10 OHJEITA LOOGISEN VIITEKEHYKSEN JA TULOSINDIKAATTORIEN LAATIMISEEN .....	47
Liite B: Logical Framework Matrix, looginen viitekehys .....	47
1.1 Liite F: Tulosindikaattorit .....	57
11. RAHOITUSHAKEMUKSEN LIITTEET .....	60

<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>	Ohjelman toimintalinjojen ja temaattisten tavoitteiden rakenne	6
<b>Kuva 2.</b>	Kolarctic CBC tukikelpoiset alueet	9
<b>Kuva 3.</b>	Esimerkki hankkeen rahoituksesta	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
Yhteiset tuotosindikaattorit (Common Output Indicators)	COI
Erytyiset Tuotosindikaattorit (Specific Output Indicators)	SOI
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 eli ohjelma-asiakirja (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
RACI	Responsible, Accountable, Consulted, Informed
Temaattinen tavoite (Thematic Objective)	TO

## 1. TAUSTATIETOJA



Ohjeet sisältävät tietoa *ohjelman painopisteestä; rahoituksen jakautumisesta ohjelmassa ja hanketasoilla; toista hakukierrosta koskevista säännöistä; hakemusten arvioinnista ja valinnasta.*

Kolarctic Rajat ylittävä yhteistyö (CBC) 2014–2020 -ohjelma (jäljempänä ohjelma) jatkaa ja vahvistaa Pohjoiskalotin alueella olevien maiden (Suomi, Ruotsi, Norja) ja Luoteis-Venäjän välistä rajat ylittävää yhteistyötä. Ohjelma pohjautuu pääasiallisesti kokemuksiin 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. Rahoitusta myönnetään Suomen, Ruotsin, Norjan ja Venäjän yhdessä sopiman strategian ja ohjelman painopisteiden mukaisiin yhteistyöhankkeisiin.

Näiden ohjeiden tarkoituksena on antaa ohjelman hakijoille olennaiset tiedot perushankkeita koskevasta hakuprosessista.

Ohjeissa julkaistut tiedot perustuvat seuraaviin lähteisiin:

- Kolarctic CBC 2014–2020 -ohjelman yhteinen toimintaohjelma, joka on hyväksytty 18.12.2015;
- Kolarctic CBC:n työsuunnitelma 2018-2019;
- Tiedotus- ja viestintäsuunnitelma 2018–2019;
- Seuranta- ja arviointisuunnitelma 2018–2019;
- Ohjelman loogisen viitekehyyksen matriisi (Logical Framework Matrix, LFM);
- Alueellisten arviointiryhmien työjärjestys;
- Yhteisen seurantakomitean työjärjestys;
- Hallinnollisen tarkastuksen suunnitelma;
- Hankkeiden arviointiasteikko (evaluation GRID);
- Tukisopimus; (Rahoittajan ja tuensaajan välinen sopimus hankkeen rahoittamisesta
- Venäjän federaation, Euroopan unionin sekä Suomen, Ruotsin ja Norjan 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 TARKOITUS

### 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:

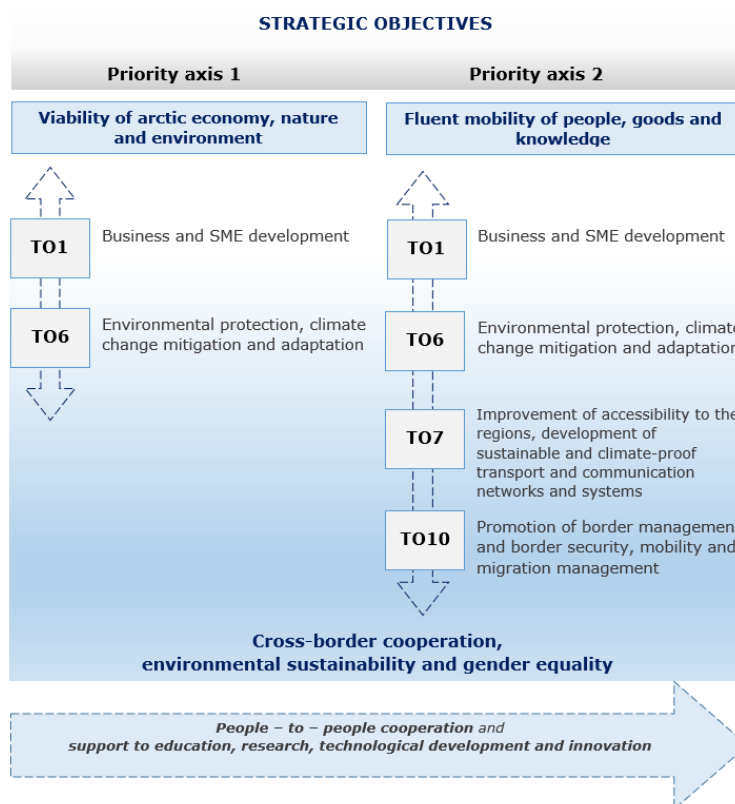
1. Arktisen talouselämän, luonnon ja ympäristön elinvoimaisuus;
2. Ihmisten, tavaroiden ja tiedon sujuva liikkuminen. **The Kolarctic CBC-ohjelma haluaa kannustaa erityisesti toimintalinjan 2 hankkeita, TO7 and TO10.**

**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 rahoituksella 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://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 yhteistoimintaa: 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. KOLMATTAA HAKUKIERROSTA KOSKEVAT SÄÄNNÖT

Seuraavassa esitetään kolmannen 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 konkurssin 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 talousarvion määrärahoja 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 toimintalinjojen ja temaattisten tavoitteiden toteutumista** 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://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 kirjanpitosite.

#### **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://kolarctic.info/>)

<sup>6</sup> ibid. 14 artiklan kohta 2 Tukikelpoiset kustannukset (luettavissa Ohjelman verkkosivulla osoitteessa <http://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 KOMISSION 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 €.

Ohjelmarahoitus kolmannelle hakukierrokselle esitetty **taulukossa 1**.

**Taulukko 1.** Rahoituksen jakautuminen, 3. hakukierros

Rahoituksen jakautuminen kolmannella hakukierroksella		
Yhdistetty ohjelmarahoitus*)	Norjan Kolarctic-rahoitus	Yhteensä
6,65 M €	2,68 M €	9,33 M €
*)EU-rahoitus, Suomen ja Venäjän valtion vastinrahoitus		

Yhdistetyn ohjelmarahoituksen 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 valtion/alueellista/kunnallista; säätiöiltä; yhdistyksiltä; yksityisiltä yhteisöiltä, tai hankkeeseen osallistuvilta organisaatioilta itseltään

**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 ohjelmärahoitusta 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. Kyseinen vahvistuskirje tai rahoituspäätös on toimitettava hallintoviranomaiselle viimeistään neljä viikkoa ennen seurantakomitean kokousta, jossa rahoitettavat hankkeet valitaan.

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.

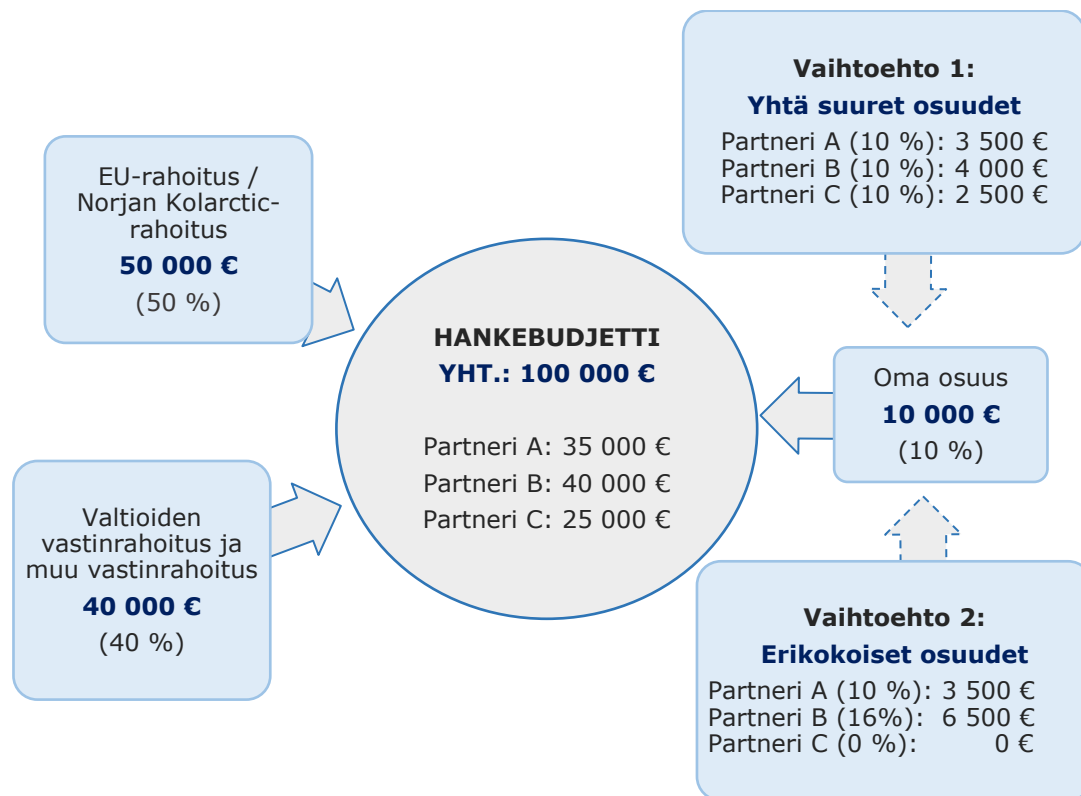
**Taulukko 3.** Esimerkki hankkeen rahoituksesta

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. Hankkeiden valintaprosessiin sisältyy hakijoiden toiminnallisen ja taloudellisen kapasiteetin arviointi. Kyseisen arvioinnin tarkoitus on varmistaa että kaikilla hankepartnereilla on riittävät resurssit toteuttaa hankesuunnitelman mukaiset toimenpiteet **ilman without cash-flow restrictions,** sekä minimoida riski rahoituksen päätyemisestä **to non-solvent entities.**

Taloudellisen kapasiteetin arvioinnin tarkoitus on varmistaa että hakijoilla on vakaa taloudellinen tilanne ja riittävät taloudelliset resurssit pitää yllä toimintojaan koko hankkeen keston ajan ja osallistua hankkeen rahoittamiseen. Sellaisten hankepartnereiden, joiden organisaatiomuoto on *yksityinen yritys* tai *yhdistys*, tulee täyttää hakemuksen liitteeksi LIITE J: taloudellisen kapasiteetin kuvaus. Hallintoviranomainen arvioi taloudellisen kapasiteetin samalla kun hakemuksille tehdään hallinnollinen tarkastus.

**Kuvassa 3** esitetään esimerkki yksittäisen hankkeen budjetista



**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 jättämisvaiheessa. Näin voidaan varmistaa, että päätös muusta vastinrahoituksesta saapuu ajallaan, eli ennen rahoitushakemusten käsittelyvaihetta jolloin hakemusten hyväksymisestä ja hylkäämisestä päätetään. **Huom. Norrbottenin lääninhallitus käyttää samoja hakuaikoja kansallisen vastinrahoitusten vastaanottamisessa kuin Kolarctic CBC-ohjelman hakijat.**



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.

### **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**



Norjalaiset pääpartnerit tai partnerit hakevat muuta vastinrahoitusta Norjan julkisilta ja/tai yksityisiltä organisaatioilta. Yleensä norjalaisilla vastinrahoittajilla on käytössä digitaaliset hakemusmenettelyt ja vastinrahoituksen hakija voi liittää hakemukseensa kopion Kolarctic CBC-hakemuksesta.

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 on 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

Hallintoviranomainen suosittelee että norjalaiset päähakijat tai hankekumppanit hakevat norjalaista vastinrahoitusta Kolarctic CBC-hakemuksen suunnittelun aikaisessa vaiheessa.

### **Ruotsin ja Norjan osuuden rahoitusta koskien:**

Vastinrahoitushakemus on toimitettava ruotsalaiselle ja norjalaiselle rahoittajalle viimeistään samaan aikaan kuin Kolarctic CBC-ohjelman hakemus toimitetaan hallintoviranomaiselle. Kopio jätetystä vastinrahoitushakemuksesta on liitettävä Kolarctic CBC-hakemukseen. Jos tällaista asiakirjaa ei ole, päähakija tai hankekumppani voi liittää hakemukseen asiakirjan jolla se itse vahvistaa rahoittavansa kyseisen summan.

### **HUOM!**

**On tärkeää että hakija tarkistaa erilaisten rahoittajaorganisaatioiden, joista hakee vastinrahoitusta, hakuajat. Ne ovat vaihtelevia. Vastinrahoitus koko hankkeen kestoajaksi on oltava kirjallisesti vahvistettuna viimeistään 4 viikkoa ennen kuin Kolarctic CBC-ohjelman seurantakomitea käsittelee hakemuksen.**

### **SUOMI**



Suomalaiset pääpartnerit ja partnerit hakevat Suomen valtion vastinrahoitusta rahoitushakemuksella, joka täytetään PROMAS-järjestelmässä (***katso ohjeiden luku 6, Kolmas 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 rahoitushakemuksella, joka täytetään PROMAS-järjestelmässä (***katso ohjeiden luku 6, Toinen 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-rahoituslomake** 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. KOLMAS HAKUKIERROS



Toinen hakukierros on auki **92 päivää 21.9.2018–21.12.2018 (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.
- **TO6** Ympäristönsuojelu, ilmastonmuutoksen hillintä ja siihen sopeutuminen.
- **TO7** Alueiden saavutettavuuden parantaminen, kestävien ja ilmastonkestävien lii-kenne- ja viestintäjärjestelmien ja -verkkojen kehittäminen;
- **TO10** Rajojen hallinnan ja rajaturvallisuuden edistäminen, liikkuvuuden ja muutto-liikkeen hallinta.

Kolarctic CBC-ohjelma kannustaa hakijoita erityisesti Toimintalinjalle 2.

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 pyynnöstä 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 kestävytydestä 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 infrastruktuuriolosion 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: (lisätietoja liitteistä on kappaleessa 10)

- 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)
- Liite J: Taloudellista kapasiteettia kuvaavat luvut (huom.: kumppaneina olevien yksityisten organisaatioiden on täytettävä se)

Liitteet A, B, D, E, F ja J löytyvät ohjelman verkkosivuilla osoitteessa [kolarctic.info/](https://kolarctic.info/)

## 6.2 Hakemuksen sisältö PROMAS-järjestelmässä

Tekniset ohjeet rahoitushakemuksen täyttämiseen ovat PROMAS-käyttöohjekirjassa, joka on saatavilla Ohjelman verkkosivuilta osoitteesta [kolarctic.info/](https://kolarctic.info/)

### **Kolarctic CBC-ohjelman hakemus- ja hankehallinnointijärjestelmä PROMAS:** <https://promascbc.fi>



Kolarctic CBC, yhdessä Karelia CBC-ohjelman ja Kaakkois-Suomi-Venäjä-CBC-ohjelman kanssa pitää yllä sähköistä ohjelman hallintajärjestelmää PROMAS jota käytetään hankkeen koko elinkaaren ajan. Hankkeen päähakija ja kumppanit käyttävät sitä jättäessään hakemuksen, ja hyväksytyt hankkeet käyttävät sitä raportointiin, maksatushakemusten jättämiseen, hankkeen muutoshakemuksiin jne. Ohjelman hallintoviranomainen käyttää sitä lisätietojen pyytämiseen hakijoilta, hankkeiden raporttien hyväksymiseen ja maksumääräysten tekemiseen. Sen lisäksi että asioita hallinnoidaan sähköisesti, jotkut asiakirjat on toimitettava hallintoviranomaiselle kirjallisena, allekirjoitettuna.

Päähakija täyttää hankkeen rahoitushakemuksen PROMAS-järjestelmässä. ( Päähakija hakee käyttäjätunnusta ja salasanaa joka hankkeelle erillisesti; käyttäjänimi on hakemuskohtainen. Käyttäjätunnusta voi hakea hakuajan alkamisen jälkeen.

## 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>. Huomaa, että kun hankkeen nimi on tallennettu PROMAS-järjestelmän hakemukseen, sitä ei voi enää muuttaa.

**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.

**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:

---

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

1. TO 1 Liike-elämän ja Pk-yritysten kehittäminen;
2. TO 6 Ympäristönsuojelu, ilmastonmuutoksen hillintä ja sopeutuminen
3. TO 7 Alueiden saavutettavuuden parantaminen, kestävien ja ilmastonkestävien liikenne- ja viestintäjärjestelmien ja -verkkojen kehittäminen;
4. TO 10 Rajojen hallinnan ja rajaturvallisuuden edistäminen, liikkuvuuden ja muutoliikkeen hallinta.

**Hankkeen kesto kuukausina:**

Hankkeille ei ole määriteltä enimmäis- tai vähimmäiskestoajaa. 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).

**YHTEYSHENKIÖ**

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 (eriteltynä hankekoodilla). Ulkopuolisella tilintarkastajalla tulee olla pääsy hankkeen kirjanpitoaineistoon kujen 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 partnerilla 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 kysymyksiin *Kyllä, Ei*

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

## HANKKEEN YHTEENVETO

Hankkeen yhteenvedon tarkoitus on esittää hanke lyhyesti, ei kuvata kaikkea sen sisältöä ja tavoitteita. Muissa hakemuksen kohdissa esitetään tarkempaa tietoa hankkeesta. Vaikka hankkeen yhteenvedo onkin hakemuslomakkeen alussa, on hyvä kirjoittaa yhteenvedo vasta viimeisenä: se voi olla helpompaa lomakkeen muiden kohtien täyttämisen jälkeen.

Yhteenvedo ei ole tieteellistä tekstiä! Yksi sopiva tapa laatia yhteenvedo on vastata siinä seuraaviin kysymyksiin:

- Kuka tekee?
- mitä tekee?
- kenelle / mille tekee?
- miksi tekee?
- millä keinoin? ja
- kenen kanssa?

Jos onnistut hyvin yhteenvedon teossa, tekstiä voi käyttää ohjelman viestintätoimissa suuren yleisön suuntaan.

Hakemuslomakkeessa on viitteellinen lista yhteenvedoon sisällytettävistä asioista mutta sitä ei ole pakko noudattaa tarkasti. Pyydämme hakijoita tekemään noin 800 merkin mittaisen yhteenvedon, riippumatta siitä kuinka paljon merkkejä kyseiseen kenttään teknisesti mahtuu.

## 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: Kuvaile 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 siinä 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:**

Eryitystavoitteen määrittäminen perustuu yleistavoitteeseen. Eryitystavoite määrittelee hankkeen välittömät vaikutukset ja varmistaa yleistavoitteen saavutukset. Eryitystavoitteen 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 2018–2019 (Monitoring and Evaluation Plan osoitteessa <http://www.kolarctic.info/>) ennen tämän osion täyttämistä. Seuranta- ja arviointisuunnitelmassa 2018–2019 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 tietoja jotka annat hakemuksen liitteessä B (**Annex B, Logical framework matrix**)

#### HANKEKOHTAISET INDIKAATTORIT

Kuvaile hankkeen tuotosindikaattorit ja tavoitearvot, joita tarvitaan hankkeen tuotosien mittaamiseen. Tavoitearvon tulee olla realistisesti saavutettavissa toteuttamalla hankkeen toimenpiteitä. **HUOM!** Varmista, että tässä kohtaa antamasi tieto vastaa tietoja jotka annat hakemuksen liitteessä B (**Annex B, Logical framework matrix**)

#### TYÖSUUNNITELMA

Hakemuksen työsuunnitelma -osio luo hankkeelle automaattisesti ns. RACI-matriisin.

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 kykynä 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 hyväksytyin 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 hakemuskaavakkeen 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.**

**HANKKEEN KUSTANNUSARVIO**

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**). Ole hyvä äläkä nimeä työntekijöitä nimeltä, kirjoita vain heidän tehtävänsä, asemansa tai tehtävänimikkeensä hankkeessa.

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

**Taulukko 4.** Budjettikohta 1 Henkilöstö

Budget lines	All years	Year 1 (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 kansallisen lainsäädännön perusteella maksettava. Sosiaaliturvamuksia ei tarvitse merkitä työntekijäkohdaisesti. 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, lomabonukset 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 käyttämillä 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

Ulkoinen tilintarkastus on ohjelman pakollinen vaatimus. Tilintarkastajan on varmentettava 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.

Alla on lueteltu kustannusten varmentamisessa käytettävät lomakkeet jotka löytyvät ohjelman nettisivuilta

- EV1 Kustannusten ja tulojen varmentaminen  
Ohjeet tilintarkastajalle ja hankkeen partnereille
- EV2 Sopimus kustannusten ja tulojen varmentamisesta  
Partnerin ja tilintarkastajan välinen sopimus
- EV3 Kustannusten ja tulojen varmentamisraportti  
Tilintarkastaja täyttää
- EV4 Tarkistuslista  
Tilintarkastaja täyttää
- EV5 Luettelo havaituista poikkeamista  
Tilintarkastaja täyttää
- EV6 Raportti epäilyistä tai todennetusta petoksesta  
Tilintarkastaja täyttää

### **Budjettikohta 6 Infrastrukturi-investoinnit**

Tähän kohtaan sisältyvät infrastrukturi-investointikustannukset. Infrastrukturi-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 infrastrukturi-investointiin. Kustannukset tulee eritellä erilliseen asiakirjaan ja lisätä hakemukseen **liitteeksi I: Erittely infrastrukturi 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 allekirjoittamista. 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 jälkepäin 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 ehtoissa;
- 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 **21.12.2018 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. Kokonaisuudessaan 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. 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**.

#### LÄHETTÄMINEN: VAIHTOEHTO A: POSTITSE

Postileima ei saa olla myöhäisempi kuin 21.12.2018; suosittelemme lähettämään kirjattuna kirjeenä). Huomaa, että on lähettäjän vastuulla varmistua siitä, että lähetyspäivä voidaan todentaa. On suositeltavaa pitää tallessa postin lähetystosite, jotta voit todistaa lähettäneesi hakemuksen määräaikaan mennessä. Kirjekuoren postileima toimii todisteena hallintoviranomaiselle hakemuksen lähetyspäivämäärästä.

Postiosoite:

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

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

### **VAIHTOEHTO B: LÄHETTITOIMITUS TAI HENKILÖKOHTAINEN TOIMITUS**

Hakemuksen voi toimittaa myös lähettipalvelun välityksellä tai tuomalla se henkilökohtaisesti määräaikaan mennessä suljetussa kirjekuudessa hallintoviranomaiselle, jolloin hakijan on pyydettävä allekirjoitettu ja päivätty vastaanottokuitti hakemuksen toimittamisesta

Hakemus on toimitettava katuosoitteeseen:  
Lapin liitto / Kolarctic CBC  
Hallituskatu 20 A (3.krs)  
96100 Rovaniemi  
Suomi

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

### **VAIHTOEHTO C: HENKILÖKOHTAINEN TOIMITUS KOLARCTIC CBC-OHJELMAN SIVUKONTTORIIN MURMANSKISSA, ARKANGELISSA, LUULAJASSA TAI VADSÖSSÄ**

Hakemuksen voi jättää myös ohjelman sivukonttoriin tuomalla sen sinne hakuajan päätymiseen mennessä suljetussa kirjekuudessa. Tällöin sivukonttorin pitää antaa hakijalle allekirjoitettu ja päivätty (mukaan lukien kellonaika) kuitti hakemuksen toimittamisesta.

Hallintoviranomainen antaa Murmanskin, Arkangelin, Luulajan ja Vadsön sivukontto-reille valtuudet ottaa vastaan allekirjoitettuja hakemuksia ohjelman kolmanteen hakukierrokseen **21.12.2018 at 16.00** (Suomen aikaa) mennessä. Sivukonttorin edustajat toimittavat ne edelleen hallintoviranomaisen toimistoon Rovaniemelle.



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

## 7. OHJELMAN TOIMIELIMET

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 Norjassa, Venäjällä ja Ruotsissa ohjelman hallintotehtävissä
3. **Yhteinen seurantakomitea (JMC)** on ohjelman ylin päätöksentekoeelin;
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 elinkeinoministeriö, Alueet ja kasvupalvelut –osasto, Rakennera-hastot ja koheesiopolitiikka -ryhmä;
  - Venäjä: Taloudellisen kehityksen ministeriö, alueellisen ja rajat ylittävän yhteis-työn kehittämisen osasto, alueellisen ja CBC-yhteistyön kehitysyksikkö;
  - Ruotsi: Yritys- ja innovointiministeriö, kestävän kasvun osasto, alueellisen kas- vun ja koheesiopolitiikan 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 järjestelmä- tasolla että hankekohtaisesti, samoin kuin toteutetut tai suunnitellut korjaavat toi- met. Tilintarkastajaryhmässä ovat edustettuina seuraavat instituutiot:
  - Suomi: Työ- ja elinkeinoministeriön alueellisen osaston rahoitus- ja koordinaa- tioryhmä;
  - Venäjä: Valtiovarainministeriön kansainvälisten rahoitussuhteiden osasto;
  - Ruotsi: Ruotsin kansallinen varainhallintaviranomainen;
  - Norja: Valtion tilintarkastusvirasto.

Yksityiskohtaisemmat tiedot ohjelman elimistä ja niiden toiminnoista on yhteisen toi- mintaohjelman (JOP) sivulla 4. Rakenteet ja toimivaltaisten viranomaisten ja hallin- toelinten nimeäminen, s. 50.

## 8. HAKEMUSTEN ARVIOINTI- JA VALINTAMENETTELY

Kaikki määräaikaan mennessä jätetyt rahoitushakemukset arvioidaan kolmannen haku- kierroksen 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 selvennyksiä hakemukseen annettuun määräaikaan mennessä. Kolmannen 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**. Kolmannella hakukierroksella käytettävä arviointiasteikko on nähtävillä Kolarctic CBC-ohjelman kotisivuilla [kolarctic.info/plying](http://kolarctic.info/plying)

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 hallintoviranomaiselle, joka kokoaa tulokset ja laatii paremmuusluettelon, joka perustuu kaikkien alueellisten arviointiryhmien yhteenlaskettujen pistemäärien keskiarvoihin. Jollei RAG voi suorittaa arviointia, arviointista huolehtivat 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 varalaololuettelon hankkeista, jotka ovat täyttäneet valintaperusteet, mutta jotka on hylätty varojen puutteen vuoksi.

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 kumppanuuteen, 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>3. hakukierros avoinna</b>	<b>21.9.2018 – 21.12.2018</b>
<b>Hallinnollisuus- ja tukikelpoisuustarkistus</b>	<b>27.12.2018 – 18.1.2019</b>
<b>Tiedot hallinnollisuus- ja tukikelpoisuustarkistuksen tuloksista hakijoille</b>	saatavilla PROMAS-järjestelmässä
<b>RAG:ien suorittama laadun ja merkittävyyden arviointi</b>	<b>21.1.2019 – 21.2.2019</b>
<b>Tiedot laadun ja merkittävyyden arvioinnin tuloksista hakijoille</b>	saatavilla PROMAS-järjestelmässä
<b>Päätöksenteko ja JMC:n hyväksyntä</b>	<b>Huhtikuu 2019</b>
<b>Tiedot päätöksenteosta ja hyväksynnästä hakijoille</b>	<b>Huhtikuu 2019</b> – Lapin liiton myöntämä kirjallinen toimeenpanopäätös, jonka hallintoviranomainen lähettää

sähköpostitse (saatavilla PROMAS-järjestelmästä myöntämisen jälkeen)

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. Hallintoviranomainen voi pyynnöstä antaa arviointiryhmien antamien pisteiden keskiarvoista tietoa kolmannelle osapuolelle (esim. toisen hankkeen hakijat)

## 9. YHTEYSTIEDOT

### Hallintoviranomainen, operatiivinen yksikkö:

Riikka Oittinen  
Ohjelmapäällikkö

[riikka.oittinen@lapinliitto.fi](mailto:riikka.oittinen@lapinliitto.fi)  
+358 40 660 1381

Marjaana Lahdenranta  
CBC-asiantuntija

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

Renata Musifullina  
CBC-asiantuntija

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

Katja Kursu  
CBC-koordinaattori

[katja.kursu@lapinliitto.fi](mailto:katja.kursu@lapinliitto.fi)  
+358 40 664 7365

### Hallintoviranomainen, rahoitusyksikkö

Katri Niska-Honkonen  
Talouspäällikkö

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

Mari Lämsä  
Maksatustarkastaja

[mari.lamsa@lapinliitto.fi](mailto:mari.lamsa@lapinliitto.fi)  
Tel +358 40 683 1881

### Ohjelman sivukonttori Luulajassa, Ruotsissa:

Kairi Pääsuke  
Senior Advisor

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

## Ohjelman sivukonttorit Venäjällä

### Murmanskin sivukonttori

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

### Arkangelin sivukonttori

Olga Klisheva  
Koordinaattori

[kolarctic.arkhangelsk@gmail.com](mailto:kolarctic.arkhangelsk@gmail.com)

+7 921 070 04 16

## Ohjelman Norjan sivukonttori Vadsössa:

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 OHJEITA LOOGISEN VIITEKEHYKSEN JA TULOSINDIKAATTORIEN LAATIMISEEN

Seuraavassa on ohjeita siihen miten täytät Kolarctic CBC-hakemuksen liitteen B, eli laadit hankkeesta ns. loogisen viitekehyksen matriisiin, Logical Framework Matrix, LFM. (Sekä miten laadit hankkeen interventiologiikan vain kahdeksassa vaiheessa, ja miten laadit hankkeen Tulosindikaattoreista esityksen hankkeen liitteeseen F. (Katso myös tämän hakuohjeen kappale 10.2.) Et ehkä löydä seuraavasta vastauksia kaikkiin LFM:aa koskeviin kysymyksiisi, mutta saat vastauksia useimmin esitettyihin kysymyksiin: Miksi LFM täytyy tehdä? Miten kehität LFM:n askel askeleelta? Mitä sinä haki-jana, ja rahoituksen mahdollisena saajana, siitä hyödyt?


## LIITE B: LOGICAL FRAMEWORK MATRIX, LOOGINEN VIITEKEHYS

Kolarctic CBC-ohjelma saavuttaa tavoitteensa hankkeiden tuloksien välityksellä. Siksi hankkeiden pitäisi määritellä tavoitteensa suhteessa ohjelman tavoitteisiin. Ohjelma käyttää interventiologiikkaa (ongelmaan, haasteeseen tai muuhun ilmiöön puuttumisen logiikkaa) joka perustuu odotettujen vaikutusten ja tulosten hierarkiaan. Loogisen viitekehyksen osia ovat keskenään hierarkiset elementit Tuotokset, Tulokset ja Vaikutukset. Jäljempänä ne on kirjoitettu isolla alkukirjaimella, kuten englanninkielisten hakuohjeiden Outputs (Tuotokset), Outcomes (Tulokset) ja Impacts (Vaikutukset).

Hankkeen loogisessa viitekehyksessä (Logical Framework Matrix) esitetään lyhyesti hankkeen vaikuttavat toimenpiteet. Loogisessa viitekehyksessä esitetään hankkeen tulosten saavuttamisen logiikka, sekä Vaikutusten, Tulosten, Panosten, Tuotosten ja Toimenpiteiden väliset suhteet. Siten se tuo esille miten hanke omalta osaltaan toteuttaa ohjelman tavoitteita. Hankkeen LFM auttaa osoittamaan mistä hankkeessa on kysymys

ja millä keinoin sen on tarkoitus saavuttaa tavoitteensa. Se sisältää myös indikaattoreita joiden avulla hankkeen edistymistä ja onnistumista voidaan mitata.

Kirjoita tähän Temaattinen tavoite (Kolarctic CBC-ohjelmasta)	Interventiologiikka
Yleistavoite: Vaikutus	
Erityistavoite: Tulos	
Tuotokset	
Toimenpiteet	



**Figure 1.** Intervention logic of the Logical Framework Matrix

Jos seuraat alla annettuja kahdeksaa askelta interventiologiikan luomiseksi, sinulla pitäisi niiden askelten jälkeen olla tiedot, jotka hakemukseen tarvitaan. Seuraamalla askelia, hankesuunnitelmastasi tulee looginen ja se antaa ohjelman toimielimille (arviointisijoille ja seurantakomitean jäsenille) selkeän kuvan hankkeen odotetuista tuloksista, ja siitä miten hankkeesi sopii Kolarctic CBC-ohjelman tavoitteisiin. Pidit siitä tai et, mutta mitä paremmin laadit LFM:n, sitä todennäköisemmin arviointiryhmien jäsenet ymmärtävät hankettasi.

Siksi LFM on rahoitushakemuksen pakollinen liite B.

**ASKEL 1 of the Intervention Logic: Hankkeen tai kehittämistarpeen tunnistaminen ja nimeäminen. Kohderyhmien (=hankkeesta hyötyvien) nimeäminen**

Interventiologiikan esittämisen lähtökohtana on ongelman tai kehittämistarpeen tunnistaminen ja nimeäminen.

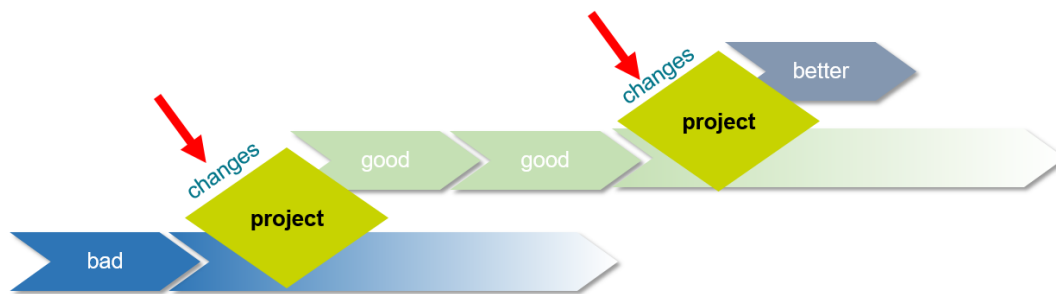
Hankeideat syntyvät yleensä ongelmaan johon kaivataan ratkaisua tai tarpeeseen joka pitäisi täyttää. Hankeideoita esittävät usein organisaatiot, joista tulee hankkeeseen päähakija, ja joka etsii sopivia kumppaneita hankkeeseen. Voi olla että ongelma / tarve jonka organisaatio kokee, ei ole ongelma tai tarve muissa maissa toimivien organisaatioiden näkökulmasta.



Tässä vaiheessa pitäisi määritellä ongelma tai tarve joka **on yhteinen kaikille hankkeeseen osallistuvien maiden partnereille**. On muistettava että hankkeen pitää aina muuttaa tilannetta parempaan suuntaan. (Figure 5)

Käyttäkäämme kuviteltua esimerkkiä joka toivottavasti auttaa ymmärtämään interven-tiologiikkaa. (Huomaa että esimerkki kuulostaa epäaidolta ohjelma-alueemme kehittä-misen kannalta. Se on kuitenkin riittävän luonnollinen jotta sillä voi havainnollistaa LFM:n logiikkaa)

**Kuviteltu esimerkki ongelmasta:** Suomen, Venäjän, Ruotsin ja Norjan pohjoiset har-vaan asuttujen alueiden haittana on puhtaan veden heikko saatavuus. Tämä aiheuttaa haittoja alueella asuvien terveyteen.



**Figure 2.** Logic of problem identification

**Kuviteltu esimerkki:** esimerkissämme hankkeen tavoitteena on parantaa tilannetta, jossa puhtaasta vedestä on pulaa, parempaan suuntaan.

**ASKEL 1.1** Määritellään mitä etua rajat ylittävästä yhteistyöstä on hankkeelle

Tämä on yksi keskeisistä laatuvaatimuksista joita hyväksyttävillä hankkeilla asetetaan. **CBC value**, rajat ylittävän yhteistyön arvo ja merkitys, on asia joka pitäisi määritellä jo siinä vaiheessa kun hankkeen ongelmaa / tarvetta määritellään. *Voiko määriteltyä ongelmaa ratkaista yhden maan voimin, vai voidaanko saada parempia tuloksia yhdistämällä eri maiden voimat? Miksi rajat ylittävää yhteistyötä tarvitaan hankkeen tavoitteen saavuttamiseksi?*

Varmista jo tässä vaiheessa – ongelman määrittelemisen vaiheessa – että hankkeessasi rajat ylittävällä yhteistyöllä on arvoa ja sen ratkaisemiseen löytyy oikeat hankekumppanit.

Jokaisen hankkeen tulee selkeästi myötävaikuttaa ohjelman yleistavoitteen toteutumiseen, ja niiden pitää kohdistua kehittämistarpeisiin jotka ovat yhteisiä ohjelmaan osallistuville eri maiden alueille. Toisin sanoen hankkeelta edellytetään että:

- määritellyt ongelmat voidaan ratkaista tehokkaammin maiden välisenä yhteistyönä kuin kansallisten / alueellisten rajojen sisällä toteutettavilla hankkeilla
- yhteistyössä toimivat kumppanit kehittävät yhdessä hankkeella toteutettavat ratkaisut

Tässä vaiheessa on tärkeää että jo hankkeen suunnitteluun kuin myös toteutukseen saadaan mukaan relevantit ja osaavat kumppanit. Kumppanien:

- tulee osallistua hankkeeseen aktiivisesti, toimialansa ja osaamiensa mukaisesti, hankkeen tulosten saavuttamiseksi
- tulee omata hankkeen toteuttamisen ja tavoitteiden saavuttamisen kannalta tarvittavat voimavarat ja asiantuntemus
- tulee omata rajat ylittävistä yhteistyöstä näkemys ja siihen soveltuvat toimintatavat, joiden perusteella niille voi osoittaa tehtäviä hankesuunnitelmassa.

**Kuviteltu esimerkkimme:** esimerkissämme ongelma voitaisiin ehkä ratkaista maan tai alueen sisäisillä toimilla, mutta olisi **tehokkaampaa** kehittää ratkaisu yhdessä kumppanien kanssa joilla on sama ongelma. Hanke myötävaikuttaa Kolarctic CBC-ohjelman yleistavoitteeseen (Overall Objective) ”Alueen vetovoimaisuuden lisääminen, edistämällä elinvoimaista talouselämää sekä hyvää elämisen, luonnon ja ympäristön laatua”. Hanke tekee sen parantamalla terveyden edellytyksiä alueen yhdyskunnissa. Hankkeen kumppaneihin lukeutuu hankkeen kannalta relevantteja viranomaisia, muita organisaatioita ja tutkimuslaitoksia, millä varmistetaan se että hankkeella on tietoa ja osaamista hankkeen toteuttamiseen.

Esimerkiksi, kuvitellussa esimerkissämme hankkeessa on mukana:

- Päätäviä viranomaisia jotka tuovat hankkeeseen tietoa ajankohtaisesta tilanteesta alueella ja varmistavat hankkeen tulosten pysyvyyden hankkeen päätyttyä
- Terveysalan organisaatioita jotka tuovat hankkeeseen tietoutta ihmisten terveydentilasta ja vesipulan siihen aiheuttamista muutoksista
- Rakennusalan organisaatiot joiden tehtävänä on tarjota hankkeeseen tarvittava tekninen, esimerkiksi yhdyskuntatekninen, asiantuntemus
- Tutkimuslaitos / -laitokset jotka toteuttavat hankkeen tutkimusta edellyttävät osat, ja huolehtivat siitä että hankkeella saavutettu tieto säilyy.

## ASKEL 1.2. Kohderyhmien ja hyötyjien (beneficiaries) määrittely

**Kohderyhmä** on ihmisryhmä tai organisaatio joita kohtaan hanke on kohdistettu; hanke parantaa näiden elämää ja toimintaolosuhteita. Hanke työskentelee niiden kanssa läheisessä yhteistyössä.

### MITÄ PITÄISI NYT TEHDÄ

Hankkeen suunnittelijan tulee ymmärtää tai ottaa selville kohderyhmän todellisia tarpeita ja ongelmia. Se auttaa suunnittelijaa perustelemaan ongelman / tarpeen jonka hanke ottaa tehtäväkseen ratkaista. Kohderyhmän / -ryhmien ongelmien tulee vastata hankkeen ratkaistavia ongelmia.

Mitä paremmin ymmärrät kohderyhmää ja sen tarpeita, sitä paremmin voit määritellä hankkeen toimenpiteet kohderyhmälle soveltuviksi. Se varmistaa hankkeen laatua ja vähentää sitä riskiä että kohderyhmä ei kiinnostukaan hankkeesta.

**Final beneficiaries** Lopulliset edunsaajat ovat organisaatioita tai ihmisiä joiden hyväksi hanke koituu pitkällä tähtäimellä.

### MITÄ PITÄISI NYT TEHDÄ

Katso määrittelemäänne ongelmaa "lintuperspektiivistä" nähdäksesi yhteisön / organisaation / ihmiset joille hankkeestanne on etua sen jälkeen kun hanke on päättynyt,

Kohderyhmät ja lopulliset edunsaajat vastaavat hankkeen yleistavoitetta (Overall Objective) ja erityistavoitetta (Specific Objective) LFM:ssa.

**Kuviteltu esimerkkimme:** Esimerkissämme kohderyhmänä ovat 1. kotitaloudet, jotka tulevat saamaan puhdasta vettä ja joiden tarpeet ja ongelmat vastaavat hankkeen ongelmaa, 2. Valtion viranomaiset, joiden ongelma myös vastaa hankkeen ongelmaa. Hankkeen lopulliset edunsaajat ovat alueen yhdyskunnat, jotka hyötyvät puhtaan veden saatavuudesta pitkällä aikavälillä.

Kun olet tunnistanut ja määritellyt yhteisen ongelman / tarpeen, kohderyhmän / -ryhmät ja lopulliset edunsaajat, seuraava askel olisi ilmaista ne *hankkeen yleistavoitteessa*

**ASKEL 2. Interventiologiikan luomisessa:** Yleistavoitteen tunnistaminen ja määrittely: Vaikutus (Impact)

Hankkeen yleistavoite on sen visio toivottavasta tilanteesta pitkällä aikavälillä. Sen muotoilua voi helpottaa miettimällä vastausta kysymykseen: " Miksi ohjelma-alueen yhteiskunta tarvitsee tätä hanketta?"

Yleistavoitetta ei todennäköisesti saavuteta hankkeen loppuun mennessä, pelkästään hankkeen toimenpiteillä, vaan hanke myötävaikuttaa sen saavuttamiseen. Hankkeen lisäksi muut tekijät vaikuttavat yleistavoitteen toteutumiseen. Yksi hanke yksin ei saa sitä aikaan. Tämän ei pidä kuitenkaan lannistaa hanketoteuttajia: hanke vaikuttaa tavoitteen toteutumiseen omalta osaltaan, Erityistavoitteiden (**Specific objective**), Tulosten (**Outcomes**), Tuotosten (**Outputs**) ja Toimenpiteiden (**Activities**) muodossa, jotka on kuvattu loogisessa viitekehyksessä. **(kts. ASKEL 3, 4 ja 5).**

### MITÄ NYT PITÄISI TEHDÄ

Hankkeen suunnittelijana sinun pitää määritellä hankkeelle yleistavoite, joka on toisin sanoen **haluttu tilanne** johon halutaan pitkällä aikavälillä päästä, sen jälkeen kun hanke ratkaisee sille määritellyn ongelman.

**Kuviteltu esimerkki:** esimerkissämme, yleistavoite (haluttu tilanne) johon hanke tähtää pitkällä aikavälillä, on parantaa alueella asuvien ihmisten hyvän terveyden edellytyksiä. On selvää että näistä ihmisistä koostuvan yhdyskunnan terveystilanne ei välttämättä parannu olennaisesti pelkästään turvaamalla puhtaan veden saatavuus, mutta hankkeella on siihen kuitenkin huomattava Vaikutus.

### ASKEL 3 Interventiologiikan luomisessa: Erytystavoitteiden nimeäminen: Tulokset

Tässä vaiheessa nimetään erityistavoite / -tavoitteet, joiden on toteuduttava jotta yleistavoitteeseen voidaan edetä. Erytystavoite määrittelee hankkeen välittömät tulokset, (jotka vievät kohti yleistavoitteen saavuttamista). Erytystavoite vastaa kysymykseen *Miksi kohderyhmät tarvitsevat hanketta? Mikä on tunnistetun ongelman **ratkaisu**?*

Toisin kuin yleistavoite, erityistavoite pitää saavuttaa hankkeen päättymiseen mennessä. Erytystavoite on se tulos, jonka esimerkiksi ohjelman hallintoviranomainen odottaa sinun esittävän hankkeen päättyessä. Sinun on siis raportoitava erityistavoitteen toteutumisesta hankkeen loppuraportissa.

**WHAT YOU NEED TO DO** määrittele hankkeen erityistavoite / -tavoitteet joiden toteutumista hanketoteuttajien on esitettävä hankkeen päättyessä, ja jotka omalta osaltaan vaikuttavat siihen että yleistavoite myöhemmin toteutuu.

Hankkeen erityistavoitteen **kestävyys / pysyvyys** on tärkeää jotta hankkeesta olisi hyötyä pitkällä aikavälillä, myös hankkeen jälkeen. Siksi hankkeen pitää varmistaa se että hankkeen Tulokset ja aikaan saadut Tulokset ovat olemassa hankkeen päätyttyäkin.

**WHAT YOU NEED TO DO** käyttäkää partnerien kesken riittävästi yhteistä aikaa myös siihen että suunnittelette hankkeen tulosten pysyvyyttä, ja siten miten pysyvyyttä turvaavat toimenpiteet näkyvät hankesuunnitelmassanne Hakemuksen kohdassa Relevance → Work Plan kysytään "Miten hankkeen tulokset jatkavat olemassaoloaan hankkeen jälkeen?" Hankkeen arvioitsijat kiinnittävät tähän huomiota!

**Kuvitteellinen esimerkki:** esimerkissämme hankkeen erityistavoitteena on tarjota kotitalouksille riittävästi ja keskeytymättä puhdasta vettä. Hankkeen päättyessä tämä erityistavoite on toteutunut, se on hankkeen välitön tulos. Hankekumppanien pitää jo hankkeen suunnitteluvaiheessa ottaa huomioon hankkeen tulosten pysyvyys ja toimia viranomaisten ja päätäjien kanssa niin että tämä toteutuu. Toimet kuvataan hankkeen kohdassa Relevance → Work Plan.

### ASKEL 4 Interventiologiikan luomisessa: Tuotosten määrittelyminen

Tässä vaiheessa on vuorossa hankkeen **Tuotosten** määrittelyminen ja nimeäminen. **Tuotosten** välityksellä saavutetaan yllä mainitut **Erytystavoitteet**  
Älä turhaan pyri nimeämään mahdollisimman monta Tuotosta. Keskity niihin jotka ovat oikeasti tarpeellisia Erytystavoitteen saavuttamiseksi. Tuotosten pitää olla sellaisia että on realistista odottaa että ne voidaan saada aikaan hankkeen aikana, ja niiden pitää olla riittävän konkreettisia. Määrittelemällä ne onnistuneesti tuot esiin että tiedät mitä olet tekemässä: tunnet alan ja tiedät miten Tuotokset saadaan aikaan hankkeen aikana.

## MITÄ PITÄISI NYT TEHDÄ

Määrittele realistiset ja täsmälliset Tuotokset, jotka ovat tarpeen: välineitä erityistavoitteen toteutumiseksi. Toisin sanoen, Tuotokset ovat Toimenpiteiden välittömiä seurauksia. Varmista että Tuotokset valmistuvat viimeistään hankkeen loppuun mennessä.

**Kuvitteellinen esimerkki:** esimerkissämme hankkeen Tuotokset ovat 1. Veden hankinta ja jakelu on suunniteltu, 2. Tarvittavat rakentamistyöt on tehty jne...

### ASKEL 5 Interventiologiikan luomisessa: Toimenpiteiden määrittely

Tässä vaiheessa tunnistetaan ja nimetään Toimenpiteet, jotka ovat tarpeellisia Tuotosaikaansaamiseksi. Toimenpiteet ovat tekoja, hankkeen toimintaa, jotka edellyttävät resursseja (esim. henkilö-, ja talousresursseja)

## MITÄ PITÄISI NYT TEHDÄ

Suunnittele toimenpiteet joilla tuotetaan Tuotokset. Varmista että suunnitelman toimenpiteet LFM:ssa ovat samat kuin hankkeen hakemuksessa PROMAS-järjestelmässä, kohdassa Relevance → Work Plan. Varmistu myös siitä että toimenpiteet ovat hankkeen kustannusarviossa.

**Kuvitteellinen esimerkki:** esimerkissämme, Toimenpiteet ovat 1. Kehittää suunnitelma siitä mistä vesi saadaan (tämä on hankkeen Tuotos 1), 2. Lupien hankkiminen (Luvat= Tuotos 2) 3. Tarvittavan infrastruktuurin suunnittelu... Tarvittavan infrastruktuurin rakentaminen... jne.

### ASKEL 6 Interventiologiikan luomisessa: Indikaattorien määrittely

Seuraavaksi kehitetään indikaattorit joilla ilmaistaan tavoitearvoja ja niiden toteutumisen seuranta.

## MIKÄ INDIKAATTORI ON?

Indikaattori (määrällinen tai laadullinen) on selkeä ja täsmällinen todiste jolla mitataan hankkeen aikaansaannoksia. Indikaattoreiden avulla voi arvioida hankkeen suoriutumista – *Millaisia muutoksia hankkeella pitäisi saada aikaan ja missä määrin hanke on siinä edistynyt.*

Indikaattorien pääasiallinen tarkoitus on varmentaa Erityistavoitteen ja Yleistavoitteen saavuttaminen ja osoittaa että muutosta on saatu aikaan.

## ERITYYPPISIÄ INDIKAATTOREITA

Indikaattoreita on määrällisiä ja laadullisia. Molempien tyyppisiä indikaattoreita voi Kolarctic CBC:ssä käyttää. Määrälliset indikaattorit voidaan helposti laskea ja ne esitetään

numeroina (lukumäärinä, prosentteina tms) Laadulliset indikaattorit mittaavat esimerkiksi laatua, mielipiteitä, käsityksiä tai prosessin eri vaiheita tai tilaa. Niitä voi esittää monessa eri muodossa (kyllä / ei, yhteneväisyys... kanssa, laatu, taso)

## MITEN INDIKAATTOREITA MÄÄRITELLÄÄN

Indikaattoreita suunnitellaan eri tilanteisiin ja tarkoituksiin.

Indikaattorien interventioogiikka on: (kts. myös kuvio 6)

- Hankkeen Tuotosindikaattorit
- (ENI-ohjelmien) yhteiset Tuotosindikaattorit (COIs)
- (Kolarctic-ohjelman) Spesifit Tuotosindikaattorit (SOIs)
- Tulosindikaattorit (RIs)

**Hankkeen Tuotosindikaattorit** mittaavat hankkeen toimenpiteiden välittömiä Tuotoksia

## MITÄ PITÄISI NYT TEHDÄ: määrittele:

- Indikaattorin nimi
- Indikaattorin määritelmä, joka kuvaa havaittavissa olevan ja mittauksen kohteena olevan mittausyksikön
- Tavoitearvo, joka ilmaisee sen kuinka paljon muutosta mittausyksikön arvossa tavoitellaan (lähtöarvo on 0)
- Ajanjakson jona aikana tavoitearvo olisi saavutettava
- Tietolähteen: mistä ja miten arvo mitataan

(ENI-ohjelmien) Yhteiset tuotosindikaattorit (COIs) ja (Kolarctic-ohjelman) Spesifit Tuotosindikaattorit (SOIs) ilmaisevat sitä, missä määrin tavoiteltuja muutoksia toteutuu Kolarctic CBC-ohjelman tasolla. Hakemisen yhteydessä hakija valitsee Kolarctic-ohjelman antamasta listasta sellaiset indikaattorit, jota hakija arvioi hankkeen edistävän.

## MITÄ PITÄISI NYT TEHDÄ

Valitse hankkeesi kannalta relevantit indikaattorit PROMAS-järjestelmän (hakemuksessa) tarjoamasta listasta. Anna niistä sitten tavoitearvot, ja kuvaa mistä ja miten aiot kerätä tiedon toteutuneista arvoista (muutoksista). Lähtötaso on aina "0". Kun teet tätä hakemuksen vaihetta, pidä käsillä **Monitoring and Evaluation Plan 2018 – 2019** josta näet COIt ja SOIt.

Tulosindikaattorit (RIs) ilmaisevat sitä missä määrin Yleistavoitteet on saavutettu. Löydät tarkemmat näitä indikaattoreita koskevat ohjeet kappaleesta 10.2.

Valitsemasi te- maattinen tavoite	Interventi- ologiikka (hankkeen toimintaperi- aatteiden toimi- vuus)	Indikaattorit	Lähtö- -taso	Tavoite- -arvo	mittaustapa (Sources and means of ver- ification)	Taustaole- tukset (As- sumptions)
Yleistavoite: hankkeen Vaikutukset	Interventiologiikka	Tulosindikaattorit (RIs) <b>hakemuksen liite F Hankkeen suunnittelijoi- den tulee itse kehittää ne</b>	0			
Erylistavoit- teet: hankkeen Tulokset		COIs, SOIs: <b>Valitse PRO- MASissa annetuista vaih- toehdoista</b>	0			
Tuotokset		Hankkeen Tuotosindikaat- torit: <b>Hankkeen suunnit- telijoiden tulee itse ke- hittää ne</b>	0			

<i>Indicate the chosen Thematic objective</i>	Intervention logic	Indicators	Baseline (incl. reference year)	Targets (incl. reference year)	Sources and means of verification	Assumptions
Overall objective: Impact	Intervention logic	Result Indicators (RIs) <b>Annex F You need to develop them</b>	baseline is "0"			
Specific objective(s): Outcome(s)		Common Output Indicators (COIs), Specific Output Indicators (SOIs) <b>Given in PROMAS, you need just to choose</b>	baseline is "0"			
Outputs		Project output indicators <b>You need to develop them</b>	baseline is "0"			

Figure 3. Intervention logic of indicators in the Logical framework matrix

## ASKEL 7 Interventiologiikan luomisessa: Oletukset

Oletukset ovat ulkoisia tekijöitä ja ehtoja joita tarvitaan tai joiden on täytyttävä jotta hanke voidaan toteuttaa onnistuneesti, mutta joihin hanketoimijat eivät voi vaikuttaa. Jos oletus ei toteudu, tämä saattaa haitata hanketta.

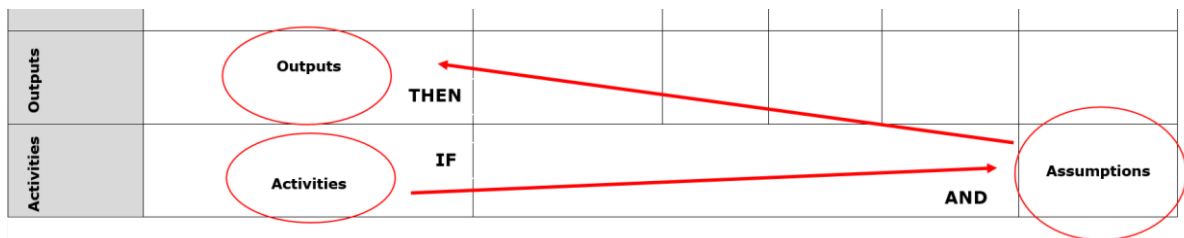
**HUOM Oletukset eivät ole riskejä.** Keskeisin ero oletuksen ja riskin välillä on se, että oletusta tehtäessä odotetaan sen toteutuvan. Riskin kohdalla otetaan huomioon se mahdollisuus että riski toteutuu, mikä vaikuttaisi hankkeeseen kielteisesti.

### MITÄ PITÄISI NYT TEHDÄ?

Ajatelkaa oletuksia, miettimällä ja keskustelemalla kumppanienne kesken seuraavista kysymyksistä:

- Onko tämä ulkoinen tekijä tärkeä hankkeen kannalta? Entä jos tämä ei toteudukaan, mitä silloin voidaan tilanteen korjaamiseksi tehdä? Voimmeko varautua asiaan jo hankkeen suunnitteluvaiheessa ?

Yksi tapa tarkistaa toimivatko oletuksenne, on katsoa toimenpiteet (activities)- riviä LFM:ssä ja käyttää seuraavaa logiikkaa: JOS nämä toimenpiteet toteutetaan JA Oletukset pitävät paikkansa, SIITÄ SEURAA ETTÄ seuraavat Tuotokset syntyvät (kts, alla)



Seuraavaksi, toimitaan samoin Tuotosten (Outputs) kohdalla: JOS nämä Tuotokset syntyvät JA Oletukset pitävät paikkansa, SIITÄ SEURAA ETTÄ Eryitystavoitteet saavutetaan. Edelleen: JOS Eryitystavoitteet saavutetaan JA Oletukset pitävät paikkansa, SIITÄ SEURAA ETTÄ Yleistavoite saavutetaan.

**ASKEL 8 TARKISTUS:** to check if the intervention logic is intervention and if there is logic itself

Tämä on viimeinen mutta silti tärkeä vaihe. Seuraaviin neljään kysymykseen pitäisi saada myönteiset vastaukset, jos hankkeen logiikka on kunnossa.

		kyllä	ei
1.	Toimenpiteet ovat sellaisia että niillä voidaan olettaa saatavan aikaan odotetut Tuotokset		
2.	On realistista olettaa että Tuotokset saadaan aikaan hankkeen päättymiseen mennessä, ja niillä voidaan saada aikaan Eryitystavoitteen toteutuminen. Tuotosindikaattorit on määritelty.		
3.	Eryitystavoitteet on selkeästi määritelty siinä muodossa että ne voidaan saavuttaa hankkeen toteuttamisaikana ja ne ovat linjassa Yleistavoitteen kanssa. Eryitystavoite /-tavoitteet ovat kohderyhmien intressin mukaisia. SOIt ja COIt on valittu.		
4.	Yleistavoite on selkeästi määritelty ja lopullisten edunsaajien eli hankkeesta pitkällä aikavälillä hyötyvien edun mukaisia. Tulosindikaattorit on määritelty.		



## MITÄ PITÄISI NYT TEHDÄ

Tarkista hankkeesi Loogisen viitekehysten logiikka yllä olevien kysymysten avulla. Jos vastaus johonkin kysymykseen on "ei", tarkista LFM uudelleen kunnes saat kaikkiin kysymyksiin vastauksen "kyllä".

### 1.1 Liite F: Tulosindikaattorit

Tässä kappaleessa käsitellään vain Tulosindikaattoreita (RIs), koska muuntotyypisistä indikaattoreista Kolarctic CBC-ohjelma antaa hakijoille listan, josta valita hankkeelle so-pivat. The information presented in this sub-chapter is about defining only RIs, because COIs and SOIs are given by the Kolarctic Programme for you just to select the most relevant for your project.

Pidä nyt käsillä:

**Monitoring and Evaluation Plan 2018 – 2019,**

Hakemuksen liitelmä: **Annex B. Logical framework matrix ja**

Hakemuksen liitelmä **Annex F. Result Indicators.**

#### Vaihe 1 Indikaattorien laatimisessa: Miten valitaan sopivat Tulosindikaattorit (RIs)

Jokainen "Yleinen Tuotosindikaattori" (Common Output Indicator, COI) ja "Spesifi (eli Ohjelmakohtainen) Tuotosindikaattori" (Specific Output Indicator, SOI) liittyy tiettyyn Tulosindikaattoriin (Result Indicator, RI), jotka ovat hakemuksen liitteessä F, seuraavasti:

Specific Output Indicators (SOI) Common Output Indicators (COI)	Programme Result Indicators (RIs)
SOI 1 SOI 1.1 SOI 1.2 SOI 2 COI2 SOI 3	→ RI 2, RI 1
SOI 4 COI17	→ RI 3, RI 1
COI 16	→ RI 4, RI 1
SOI 5 SOI 5.1 SOI 5.2	→ RI 6, RI 5
COI 27	→ RI 7, RI 5
SOI 6 COI 29	→ RI 8, RI 5
SOI 7 COI 35 COI 36 COI 38	→ RI 9, RI 5

Täytettäessäsi hakemusta PROMAs-järjestelmään, osiossa "Relevance" olevaan taulukkoon "Thematic Indicators" valitse seuraavasti:

- **Jos SOI 2 on hankkeesi kannalta sopiva, valitse silloin Annex F-lomakkeella RI 1 ja RI 2,**
- **Jos COI16 vastaa hankettasi, valitse Annex F-lomakkeelta RI 4 ja RI 1**
- jne

On täysin mahdollista että joku RI:stä ei ole hankkeesi kannalta sopiva. Tärkeintä on että valitset

(!) valitset relevantit indikaattorit

(!) mukautat indikaattorit omaan hankkeeseesi – josta lisää seuraavaksi.

**Vaihe 2 Indikaattorien laatimisessa: Miten mukautetaan Ohjelman Tulosindikaattoreita (RI) hankkeeseesi.**

#### **Esimerkki: Hakemus KO 5678 Jokien kunnostaminen**

Täyttäessään hakemusta PROMAs-järjestelmään, yllämainitun hankkeen hakija valitsee Temaattisista indikaattoreista seuraavat: **SOI1, SOI1.1, SOI1.2, COI16, COI17.**

Jos hakija seuraa yllä olevaa taulukkoa, hänen tulee valita Tulosindikaattori RI 1, RI 2, RI 3, ja RI 4. On kuitenkin selvää että Tulosindikaattorit RI:t 1, 2 ja 3 eivät ole hänen hankkeeseen sopivia, hanke ei tuota niiden mukaisia Tuloksia. Se on aivan hyväksyttävää. Sen sijaan RI 4 saattaisi olla sopiva: hanke tulee luomaan valtionrajat ylittäviä käytäntöjä luonnon tilan seurantaan tai suojeluun. Hakijan pitäisi nyt muotoilla Hankkeen Tulosindikaattori RI joka vaikuttaa Ohjelman Tulosindikaattoriin RI 4.

#### **MITÄ PITÄISI NYT TEHDÄ**

Hakijan pitäisi nyt käyttää Ohjelman Tulosindikaattori RI 4:n avainsanoja Hankkeen Tulosindikaattori RI 4:n muotoilussa. Se voisi olla esimerkiksi "*Number of interregional/common ecological restoration practices*" Sen ei tarvitse tai pidä olla sama kuin Annex F:ssä, eli "on the example of oil spill response system". Sen jälkeen hakijan tulisi valita tavoitearvo (lähtötaso on aina "0") ja mittausyksikkö. Edelleen tulisi kuvailla lyhyesti mitä ja miten hanke omalta osaltaan antaa ohjelman Tulosindikaattori RI 4:n toteutumaan.

<p>avainsanat</p> <p>Tulosindikaattori (RI) joka on <b>relevantti</b> tälle hankkeelle</p>	
<p>RI4. Number of synchronized <b>interregional practices</b> on the example of oil spill response system</p>	<p>"Number of <b>interregional/common ecological restoration practices</b>"</p> <p><b>Target value and measurement unit:</b></p> <p>Target value: 2</p> <p>Measurement Unit: practices</p>
<p><b>Describe on how the project is going to contribute to this Programme Result Indicator:</b></p> <p>The project is going to contribute to Programme RI4 by implementing Number of inter-regional practices ecological restoration practices.</p>	

Avainsanat ovat saatavilla jokaiselle Tulosindikaattorille (RI) Alla on niistä esimerkkejä. Avainsanoja käyttämällä voit muotoilla hankkeen omia Tulosindikaattoreita: hankkeesi Tuloksia, jotka ovat osana Ohjelman Tulosindikaattoreita – eli ohjelman tuloksia.

<p>key words</p>	
<p>RI1. Expert panel statement on the <b>cooperation between economic and environment fields</b> within common interest</p>	<p><i>here indicate the name of the defined Project Result Indicator</i></p> <p><b>Target value and measurement unit:</b></p> <p><i>here indicate the target value and measurement unit for the defined Project Result Indicator</i></p>

<p>key words</p>	
<p>RI2. Number of <b>young people employed</b> in the Programme area</p>	<p><i>here indicate the name of the defined Project Result Indicator</i></p> <p><b>Target value and measurement unit:</b></p> <p><i>here indicate the target value and measurement unit for the defined Project Result Indicator</i></p>

**Describe on how the project is going to contribute to this Programme Result Indicator:**

key words

<p>RI3. Electricity production in GWh of facilities using renewable energy and energy efficient solutions</p>	<p>here indicate the name of the defined Project Result Indicator</p>
<p><b>Describe on how the project is going to contribute to this Programme Result Indicator:</b></p>	<p><b>Target value and measurement unit:</b></p> <p>here indicate the target value and measurement unit for the defined Project Result Indicator</p>

## 11. 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 merkityjä 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)**