



Hallinnolliset ja taloushallinnon vaatimukset

Connect for Global Change



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Sisällys

1. Johdanto.....	4
1.2 Kuka on vastuussa projektiavustuksesta	4
2. Yleiset periaatteet.....	4
Yhteisrahoituksen periaate.....	4
Ei voittoa tavoittelemisen periaate.....	5
Ei päällekkäistä rahoitusta -sääntö	5
3. Sopimus.....	5
4. Yhteistyösopimus.....	5
5. Hankinta	6
6. Näkyvyys	7
7. Omistajuus: tulokset, tuotokset ja laitehankinnat.....	8
7.1 Tulokset ja tuotokset	8
7.2 Lupa kuvien ja videoiden käyttöön	8
7.3 Laitehankinnat	8
8. Maksut	8
9. Taloushallinnon vaatimukset	9
9.1 Tilit	9
9.2 Tietojen säilyttäminen	9
9.3. Omarahoitusosuus.....	10
9.4 Budjetin hallinta.....	10
10. Avustuskelpoiset välittömät kustannukset.....	10
10.1 Henkilöstökulut (budjettiosio 1. Palkat ja palkkiot).....	10
10.2 Matka- ja majoituskulut sekä päivärahat (budjettiosio 2. Matkat)	12
10.3 Tarvikkeet (budjettiosio 3. Tarvikkeet)	13
10.4 Palveluiden kustannukset (budjettiosio 4. Palvelut)	13
10.5 Hallintokulut (budjettiosio 7. Välilliset kustannukset (enintään 7 % välittömien kustannusten yhteissummasta)).....	14
10.6 Ei-avustuskelpoiset kustannukset.....	14
11. Muutokset.....	15
11.1 Muutokset toimintaan	15
11.2 Muutokset budjettiin	15
11.3 Lomake muutosten hyväksymiseksi	16
12. Raportointi	16

12.1 Narratiivinen raportti.....	16
12.2 Talousraportti	16
12.3 Projektin tilintarkastus.....	16
13. Petosepäilyt ja/tai projektivastuun väärinkäyttö	17
14. Yhteystiedot ja muita tietoja	17

1. Johdanto

Kun järjestö saa projektiavustusta Connect for Global Change -hankkeesta (myöhemmin CGC), se sitoutuu noudattamaan useita projektiavustuksen hallinnointiin liittyviä ehtoja ja vaatimuksia. Ne koskevat sekä projektin päähakijaa että kanssahakijaa. Kaikki tässä ohjeistuksessa mainitut liitteet löytyvät [Connect for Global Change -hankkeen verkkosivulta](#) ellei niitä ole suoraan linkitetty muualle.

Tässä ohjeistuksessa on tietoa seuraavista asioista:

- Vastuu avustuksesta
- Yleiset periaatteet
- Sopimukset
- Hankinnat
- Rahoittajien eli Euroopan Unionin ja CGC-hankkeen näkyvyyttä koskevat velvoitteet
- Omistajuus
- Maksut
- Kirjanpitoa, valvontaa ja raportointia koskevat velvoitteet
- Kuinka projektiavustusta hallinnoidaan käytännössä

Luethan nämä ohjeet huolellisesti ennen CGC-rahoituksen hakemista.

Tämä ohjeistus perustuu rahoitusta koskeviin sääntöihin ja ohjeisiin, jotka on määritelty Euroopan unionin ulkoisten toimien hankintaa ja tukemista varten julkaistussa A Practical Guide (PRAG) -asiakirjassa ja siihen liittyvissä liitteissä. Tässä oppaassa noudatetaan [PRAG-asiakirjan versiota, joka on astunut voimaan 24. kesäkuuta 2022](#). Kaikki ohjeet ovat välttämättömiä, ja niitä on noudatettava johdonmukaisesti. Tässä asiakirjassa saat yleiskatsauksen projektihallinnan kannalta keskeisiin PRAG:n hallinnollisiin ja taloushallinnon vaatimuksiin.

On tärkeää, että noudatat sääntöjä koko projektin toteutuksen ajan. Jos projektiavustusta ei hallinnoida oikein, järjestösi voi pahimmassa tapauksessa joutua palauttamaan saamansa projektiavustuksen kokonaan.

1.2 Kuka on vastuussa projektiavustuksesta

Päähakija allekirjoittaa avustussopimuksen Fingon kanssa ja toimii projektin yhteyshenkilönä Fingon suuntaan. Päähakija on vastuussa täysimääräisesti projektiavustuksen hallinnoinnista tässä asiakirjassa määriteltyjen sääntöjen mukaisesti sekä sen hakemuksen mukaisesti, jolle projektiavustus on myönnetty. Samat säännöt velvoittavat kaikkia projektista avustusta saavia osapuolia.

2. Yleiset periaatteet

Avustuksia koskevat EU:n taloussäännöt (EU Financial Regulation), erityisesti yhteisrahoituksen ja ei-voittoa tavoittelemisen periaatteet sekä päällekkäisen rahoituksen kielto.

Yhteisrahoituksen periaate

Euroopan unionin avustuksilla ei rahoiteta hankkeen kaikkia kustannuksia. EU rahoittaa enintään 90 % koko hankkeen kustannuksista. Omarahoitusosuus voidaan kerätä joko avustuksen saajien oman rahoituksen kautta tai muilta rahoittajilta saadun julkisen tai yksityisen rahoituksen muodossa. Suomessa toteutettavissa CGC-projekteissa järjestöjen omarahoituksen on oltava täsmälleen 8

prosenttia, ei vähemmän eikä enemmän. Avustuksen lopullinen määrä määräytyy hyväksyttävien kustannusten summan perusteella tämä sääntö huomioiden.

Ei voittoa tavoittelemisen periaate

EU:n avustuksen tarkoituksena tai seurauksena ei saa olla voiton tuottaminen avustuksen saajille. Voitto määritellään ylijäämäksi, joka saadaan, kun tulot ylittävät avustuksen saajille aiheutuneet hyväksyttävät kustannukset loppumaksatusta haettaessa. Edellä tarkoitetut tulot rajoittuvat projektin tuottamiin tuloihin sekä rahoitukseen, jonka rahoittajat ovat nimenomaisesti osoittaneet hyväksyttävien kustannusten rahoittamiseen.

Kaikki projektista tulleet mahdolliset tulot on ilmoitettava budjetissa ja lopullisessa tilinpäätöksessä. Jos lopullinen summa tuottaa avustuksen saajille voittoa, avustuksen määrästä vähennetään voittoprosentti, joka vastaa Euroopan unionin rahoitusosuutta avustuksen saajille tosiasiallisesti aiheutuneista projektin hyväksyttävistä kustannuksista.

Ei päällekkäistä rahoitusta -sääntö

Projekti voi saada vain yhden projektiaavustuksen. Euroopan unioni ei voi rahoittaa samoja kustannuksia kahteen kertaan. Avustuksen saajien on ilmoitettava saman projektin rahoittamiseen mahdollisesti saadun muun rahoituksen lähteet ja määrät.

3. Sopimus

Projektituen myöntämisen jälkeen Fingo lähettää allekirjoitetun avustussopimuksen projektiaavustuksen saaneelle järjestölle (päähakijaksi merkitty järjestö). Oikeudellinen vastuu saadusta projektiaavustuksesta on päähakijalla. Sopimuksessa määritellään tässä oppaassa kuvatut vaatimukset ja edellytykset, joita on noudatettava. Siinä kerrotaan projektiaavustusta koskevat määräajat, joita on noudatettava. Sopimuksen osana on myös hakemuksen kanssa jätetty Declaration of Applicant -liite. Kanssahakijoiden on täytettävä samat kelpoisuusvaatimukset kuin päähakijan. Kanssahakijat voivat kuitenkin olla rekisteröityinä muissakin avustuskelpoisissa maissa Eligible Countries and Territories -liitteen mukaisesti.

Sopimus on allekirjoitettava sähköisesti ennen kuin projektin toiminta voi alkaa. Ensimmäinen maksuerä voidaan suorittaa vasta, kun Fingo on vastaanottanut allekirjoitetun sopimuksen.

4. Yhteistyösopimus

Jos kaksi (tai useampi) järjestöä hakee rahoitusta yhdessä, päähakija ja kanssahakijat laativat yhteistyösopimuksen. On tärkeää, että sopimuksessa kuvataan kaikkia osapuolia koskevat vastuut ja velvoitteet sekä oikeudet. Voit katsoa mallia yhteistyösopimuksen laatimiseen CGC-hankkeen verkkosivuilta. Päähakijan ja kaikkien kanssahakijoiden on allekirjoitettava yhteistyösopimus ennen projektin aloittamista.

5. Hankinta

Hankintamenettelyillä varmistetaan, että toimittajan valinnassa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Parhaan hinta-laatusuhteen periaate:
 - Hankintasopimus on myönnettävä tarjoajalle, joka tarjoaa parhaan hinta-laatusuhteen tai edullisimman hinnan.
 - Avustuksen saajien tulee välttää eturistiriitoja ja arvioida tarjoukset puolueettomin perustein.
- Dokumentointi ja tilivelvollisuus:
 - Avustuksen saajien on säilytettävä riittävä ja asianmukainen asiakirjanäyttö valintojensa ja menettelyjensä perusteeksi.
 - Euroopan komissio suorittaa jälkitarkastuksia vaatimusten noudattamisen varmistamiseksi.
- Kansalaisuutta ja alkuperää koskevat säännöt:
 - Tarjouskilpailuihin voivat osallistua luonnolliset henkilöt ja oikeushenkilöt jäsenmaista ja sovellettavien asetusten mukaan kelpoisiksi katsotuista maista.
 - Tarjoajien tulee ilmoittaa ja todistaa kansalaisuutensa.
 - Joissakin ohjelmissa toimittajien on todistettava tavaroiden alkuperä, varsinkin, jos niiden arvo ylittää 5 000 euroa.
- Poikkeukset kansalaisuus- ja alkuperäsäännöistä:
 - Poikkeustapauksissa säännöistä voidaan poiketa, jos siihen on saatu etukäteen lupa Euroopan komissiolta.
 - Näillä ohjeilla varmistetaan, että hankintamenettelyt ovat avoimia, tasapuolisia ja EU:n lainsäädännön mukaisia.

Enintään 2 500 euron kustannusta vastaavien hankintasopimusten on oltava kohtuullisia ja kansallisen lainsäädännön mukaisia. Enintään 2 500 euron suuruiset maksut voidaan suorittaa pelkän laskun perusteella ilman edeltävän tarjouksen hyväksymistä.

Yli 2 500 euron, mutta enintään 20 000 euron suuruiset hankintasopimukset

Jos hankintasopimuksen kustannukset ovat yli 2 500 euroa, mutta enintään 20 000 euroa, tarjous on hyväksyttävä ennakkoon yksivaiheisella tarjousmenettelyllä. Yksivaiheisessa menettelyssä avustuksen saajat voivat pyytää vain yhtä tarjousta, mutta suosittelemme pyytämään useita tarjouksia, joista valitaan paras.

Yksivaiheista tarjousmenettelyä varten on toimittava seuraavasti:

- Määrittele selkeät valintaperusteet (mukaan lukien tehtävän hinta ja aikataulu). Selitä ja kirjaa ne sisäiseen asiakirjaan (pöytäkirjaan, tarjouspyyntöön tms.). On tärkeää laatia ja säilyttää asiakirja, jossa kuvataan hankinnan vaiheet toimittajien alustavasta kartoituksesta lopulliseen hankintapäätökseen. Yleissääntönä on, että tarjoajan lähettämä kirje on pitävämpi todiste siitä, että tarjoajaan on otettu yhteyttä tarjouskilpailua varten kuin pelkkä avustuksen saajan ilmoitus

tällaisesta yhteydenotosta. Tarjouspyynnössä on tärkeää täsmentää pyydetyn palvelun/hankinnan ehdot, tarjousten jättämisen määräaika ja arviointiperusteet.

- Varmista, että henkilö tai yritys, jonka kanssa aiot tehdä hankintasopimuksen, ei kuulu mihinkään [PRAG:n kohdassa 2.6.10.1.1](#) määritellyistä poissulkemistapauksista. Yrityksen/henkilön tulee vahvistaa tämä allekirjoitetulla vakuutuksella, joka on vastaavanlainen kuin Declaration by Applicant -liite.
- Täytä valintaraporttilomake (avustussopimuksen liitteenä). Valintaraportissa kerrot, minkä osapuolen kanssa aiot tehdä hankintasopimuksen ja miksi.
- Laadi hankintasopimus, jossa on selkeät ehdot tehtävän suorittamiselle. Kaikkien asianosaisten (avustuksen saajan ja tehtävää suorittavan henkilön tai yrityksen) tulee allekirjoittaa sopimus.

Kaikki asiakirjat (sisäinen asiakirja, allekirjoitettu vakuutus, valintaraporttilomake ja hankintasopimus) tulee säilyttää. Lisätietoja saa [Practical guide ePRAG \(PRAG 2022\)](#) -oppaasta.

6. Näkyvyys

Projektiavustusta saavien järjestöjen on noudatettava täysin CGC-hankkeeseen liittyviä näkyvyys- ja viestintävaatimuksia. Lisäksi viestintä- ja näkyvyystoimien on oltava [Euroopan unionin ulkoisten toimien viestintää ja näkyvyyttä koskevan oppaan mukaista](#).

- Kaikissa julkaisuissa, viitteissä, asiakirjoissa, uutisissa ja missä tahansa muussa toimintaan liittyvässä näkyvyys- ja viestintätöyssä projektin on noudatettava Connect for Global Change Brand Guidelines for Grantees -ohjeistusta, joka toimitetaan avustuksen saajille.
- Kaikissa projektiin liittyvissä puheissa tai julkaisuissa, myös konferensseissa ja seminaareissa pidetyissä, täytyy kertoa, että projekti on saanut tukea Euroopan unionilta Connect for Global Change -hankkeen kautta
- Kaikissa projektin viestintätuotoksissa täytyy olla mukana Connect for Global Change -hankkeen logo, EU:n lippu sekä teksti ”Euroopan unionin osarahoittama”. Connect for Global Change -hankkeen logot löytyvät hankkeen verkkosivuilta.
- Kaikissa julkaistuissa tuotteissa on oltava merkintä, että ne on valmistettu EU:n rahoitustuella ja kaikissa julkaisuissa on ilmoitettava seuraavasti julkaisuformaatin mukaan: ”Tämä julkaisu/verkkosivu/sosiaalisen median tili/video/nauhoitus on tuotettu Euroopan unionin rahoitustuella. Tämän asiakirjan sisällöstä vastaa avustuksen saaja, eikä sen voida katsoa heijastavan Euroopan unionin kantaa.”
- Avustuksensaajien tulee mainita Connect for Global Change -hankkeesta saadusta EU-rahoituksesta sisäisessä raportoinnissaan sekä vuosiraportoinnissa.

7. Omistajuus: tulokset, tuotokset ja laitehankinnat

7.1 Tulokset ja tuotokset

Projekteissa tuotetut tuotokset (esimerkiksi viestintä- ja oppimateriaalit, oppaat) kuuluvat avustuksen saajille. CGC-hankkeella ja Euroopan komissiolla on kuitenkin oikeus käyttää tuotteita sopivaksi katsomallaan tavalla ennen ja jälkeen projektin päättymisen edellyttäen, että immateriaalioikeuksia ei rikota.

7.2 Lupa kuvien ja videoiden käyttöön

Jos luonnollisia, tunnistettavia henkilöitä esiintyy valokuviissa tai videoissa, täytyy avustuksen saajien pyytää heiltä kirjallisesti lupa kuviensa käyttöön sovitulla tavalla. Luvaksi käy myös aiemmin kerätyt kuvausluvut esimerkiksi kouluissa vanhemmilta, järjestöillä tulee kuitenkin olla pääsy lupiin (katso kohta tietojen säilyttäminen). Järjestöjen tulee säilyttää kuvausluvut, Fingo tai tilintarkastajat voivat tarvittaessa pyytää niitä nähtäväksi.

7.3 Laitehankinnat

Laitteet saavat muodostaa ainoastaan pienen osan myönnetystä budjetista.

Jos laitteet ovat osa projektiin liittyvää budjettia, hakijan on määriteltävä laitteen käyttö sekä laitteen omistus projektin päättymisen jälkeen. Omistajaksi voi merkitä esimerkiksi hakijatahon, paikalliset hyödynsaajat, paikalliset viranomaiset, projektin sidosryhmät tai muun EU-rahoitteisen toimijan. Tätä luetteloa on noudatettava silloin kun projektin toteutuskausi päättyy. Budjettilomakkeesta löytyy pohja laitteiden omistajuuden määrittämiseksi.

8. Maksut

Ensimmäinen maksuerä voidaan maksaa, kun Fingo on vastaanottanut avustuksen saajan allekirjoittaman avustussopimuksen.

Päähakija saa ilmoituksen, kun tilintarkastettu loppuraportointi on hyväksytty. Riippuen lopullisista raportoiduista avustuskelpoisista kuluista osa rahoituksesta voidaan joutua palauttamaan ja/tai viimeistä maksuerää pienentämään.

Ensimmäinen maksuerä on 80 prosenttia myönnetyn projektiaavustuksen kokonaismäärästä. Loput 20 prosenttia maksetaan, kun tilintarkastettu loppuraportti on hyväksytty. Viimeisen maksuerän summa määräytyy toteutuneiden, hyväksyttävien kulujen pohjalta huomioiden, että avustuksen saajajärjestöjen omarahoitus projektissa on tasan 8 %.

Viimeisen maksuerän maksamisen jälkeen koko CGC-hanke tilintarkastetaan hankkeen pääkoordinaattorin (Wilde Ganzen Alankomaissa) toimesta. Myös Euroopan komissio voi tehdä rahoittamiinsa hankkeisiin tilintarkastuksia. Mikäli näissä tarkastuksissa ilmenee ei-avustuskelpoisia kuluja, voi järjestö joutua pahimmassa tapauksessa vielä palauttamaan avustusta.

Allekirjoitettu avustussopimus toimii ensimmäisenä maksatuspyyntönä. Viimeisen 20 prosentin maksatuspyyntö on toimitettava loppuraportin kanssa käyttäen seuraavaa lomaketta: ”Projektiavustuksen maksatuspyyntö”, joka on saatavilla hankkeen verkkosivuilta.

Huomaa, että kaikkien projektiin liittyvien kustannusten on tapahduttava projektin toteutuskauden aikana.

9. Taloushallinnon vaatimukset

9.1 Tilit

Avustuksen saajien on hoidettava kirjanpitoa tarkasti ja säännöllisesti projektin toteutuksen aikana. Käytössä on oltava asianmukainen sähköinen kirjanpitojärjestelmä (myös Excel-tiedosto käy), joka mahdollistaa likviditeetin valvonnan ja kaikkien kulujen ja kustannusten seurannan.

Tilit:

- voivat olla integroituna avustuksen saajan säännölliseen järjestelmään tai täydentää sitä.
- niiden tulee olla avustussopimuksessa mainittujen kirjanpitoa ja kirjanpitomenettelyjä koskevien sääntöjen ja periaatteiden mukaisia.
- niiden ansiosta projektiin liittyvät tulot ja kulut voidaan jäljittää, tunnistaa ja todentaa helposti.

9.2 Tietojen säilyttäminen

Avustuksen saajien on säilytettävä kaikkia tukeen liittyviä asiakirjoja, kirjanpitotietoja ja tositteita kymmenen vuoden ajan loppusumman maksamisen jälkeen ja käynnissä olevan tilintarkastuksen, valituksen ja mahdollisten oikeudellisten toimien ajan.

Asiakirjojen ja vastaavien on oltava helposti saatavilla. Tämä tarkoittaa, että ne on arkistoitava sellaisella tavalla, että CGC-hankkeen hallinnon on helppo tutkia ja hallinnoida niitä, ja komission, OLAF:n ja tilintarkastustuomioistuimen on helppo käyttää valtuuksiaan kaikkiin asiakirjoihin ja tietoihin.

Tositteiden on oltava saatavilla joko alkuperäisessä muodossaan, sähköisessä muodossa tai kopiona. Asiakirjat eivät koostu ainoastaan kirjanpitotiedoista, kuten laskuista, tositteista, sopimuksista jne., vaan myös hankintamenettelyä koskevista dokumenteista (sanomalehtimainokset, kutsukirjeet, tarjouskilpailukomitean pöytäkirjat jne.). Avustussopimuksessa on lista säilytettävistä tiedoista. Katso myös kohta 10. Avustuskelpoiset välittömät kustannukset.

Kaikkien kustannusten tulee olla identifioitavissa ja todennettavissa. Tämän varmistamiseksi on hyvä käytäntö merkitä asiakirjat viitteellä ”Connect for Global Change - NDICI CSO / 2023 / 448-375” tai muulla vastaavalla, joka auttaa tunnistamaan ne helposti.

Laskujen, maksu- ja pankkisiirtokuittien ja niitä koskevien tiliotteiden täytyy:

- Olla osoitettu päähakijajärjestölle tai kanssahakijajärjestölle
- Olla selkeästi tunnistettavissa viitteen avulla
- Sisältää toimittajan nimi
- Olla päivätty projektin alkamispäivän jälkeen
- Olla päivätty ennen projektin päättymispäivää
- Yksilöidä syntynyt kustannus, joka on tapahtunut projektin käynnissä oloaikana
- Näyttää selkeästi alv:n määrä

9.3. Omarahoitusosuus

Projektin omarahoitusosuus on 8 % budjetin kokonaissummasta. Omarahoitusosuutta ei voida maksaa luontoissuorituksena. Projektin omarahoitusosuus sisällytetään projektin kokonaisbudjettiin ja se tilintarkastetaan samalla tavalla kuin muut kulut, jotka katetaan EU-rahoituksella. Jos kokonaissumma on tilintarkastuksen jälkeen vähentynyt, projektiavustusta ja omarahoitusta vähennetään samassa suhteessa. Omarahoitusosuus on merkittävä kirjanpitoon ja erotettava pääkirjanpidossa omalla erillisellä koodilla. Jos projektin aikana alkuperäisiin, budjettiin kirjattuihin rahoituslähteisiin tulee muutoksia, niistä on ilmoitettava Fingolle.

9.4 Budjetin hallinta

Avustushakemuksiin sisältyy yksityiskohtainen euroissa esitetty budjettiarvio (katso budjettilomake hankkeen verkkosivuilta). Euroalueen ulkopuolisissa maissa sijaitsevien avustuksen saajien on käytettävä yleisten ehtojen kohdassa 15.9 kuvattuja vaihtokursseja.

Avustuksen saajat kantavat kokonaan valuuttakurssiriskin.

10. Avustuskelpoiset välittömät kustannukset

Seuraavassa osiossa selitetään, mitä kuluja budjetin eri osioihin tulee sisällyttää ja kirjata. Siinä kerrotaan, miten henkilöstökulut sekä matka- ja majoituskulut kirjataan, miten tarvikkeet hankitaan ja kirjataan, miten palveluista maksetaan ja miten hallintokulut kirjataan. Lisäksi siinä kerrotaan, mitkä kulut eivät ole avustuskelpoisia eli mitä kuluja ei voida sisällyttää budjettiin.

10.1 Henkilöstökulut (budjettiosio 1. Palkat ja palkkiot)

Henkilöstökuluihin merkitään avustuksen saajien palveluksessa työsopimuksen tai muun vastaavan nimitysasiakirjan nojalla projektissa työskentelevästä henkilöstöstä aiheutuvat kustannukset, mukaan lukien tosiasialliset palkat sekä sosiaaliturvamaksut ja muut palkkaan sisältyvät lakisääteiset

kustannukset edellyttäen, että nämä kustannukset ovat avustuksen saajien tavanomaisen palkkauskäytännön mukaisia. Näihin kustannuksiin voi sisältyä myös lisäkorvauksia, mukaan lukien lisäsopimusten perusteella (näiden sopimusten luonteesta riippumatta) suoritettavat maksut edellyttäen, että ne maksetaan johdonmukaisesti aina, kun samanlaista työtä tai asiantuntemusta tarvitaan, riippumatta käytetystä rahoituslähteestä.

Kustannukset luonnollisista henkilöistä, jotka työskentelevät avustuksen saajien palveluksessa muun sopimuksen kuin työsopimuksen nojalla, voidaan rinnastaa tällaisiin henkilöstökustannuksiin, jos seuraavat ehdot täyttyvät:

1. luonnollinen henkilö työskentelee avustuksen saajan ohjeiden mukaisesti ja, ellei avustuksen saajan kanssa ole toisin sovittu, avustuksen saajan tiloissa;
2. työn tulos kuuluu avustuksen saajalle; ja
3. kustannukset eivät poikkea merkittävästi avustuksen saajan palveluksessa työsopimuksen nojalla vastaavia tehtäviä suorittavan henkilöstön kustannuksista.

Ulkopuolisten asiantuntijoiden suorittamien töiden kustannuksia ei tule sisällyttää henkilöstökuluihin vaan palveluihin (katso budjettiosio 4. Palvelut).

Palkkakustannusten ei tule ylittää avustuksen saajien tavanomaisen palkkauskäytännön mukaista keskitasoa.

Vain todelliset kustannukset (eli tosiasiallisesti maksetut palkat) katsotaan avustuskelpoisiksi kustannuksiksi. Henkilöstökulut voidaan katsoa avustuskelpoisiksi välittömiksi kustannuksiksi vain, jos todellinen ja todennettavissa oleva varojen siirto organisaatiolta on tapahtunut ja jos kyseisen henkilöstön suorittama työ on aidosti tarpeellista ja kohtuullista suhteessa tuettavaan toimintaan ja projektin keston.

Kansallisesta työläinsäädännöstä riippuen henkilöstökulujen todentamiseksi on säilytettävä esimerkiksi seuraavanlaisia asiakirjoja:

- työnantajan ja työntekijän allekirjoittama sopimus
- nimityskirjeet
- ansioluettelot
- kopiot henkilöllisyystodistuksista
- henkilöstökulutaulukko: Tuntikustannusten laskemiseksi tulee kirjata tiedot tosiasiallisista bruttopalkoista (sisältäen sosiaaliturvamaksut ja muut lakisääteiset kustannukset) ja työpäivien kokonaismäärä vuodessa.

Työpäivien kokonaismäärä ja työtuntien kokonaismäärä määritetään noudattaen joko kansallisten lakien, työehtosopimusten tai organisaatioiden tavanomaisen kirjanpitoikäytännön mukaista normaalia työaika.

Projektiin tosiasiaassa käytetty aika tulee kirjata säännöllisesti työaikataulukoihin tai vastaavaan työnantajan käytössä olevaan työajan kirjausjärjestelmään. Työntekijän on päivättävä ja allekirjoitettava työaikakortit ja työnantajan on vahvistettava ne. On suositeltavaa kirjata kaikkien samassa EU:n tukemassa projektissa työskentelevien työntekijöiden työaika samaan työaikataulukkoon (käyttäen maakohtaista oletusmuotoista työaikataulukkoa).

10.2 Matka- ja majoituskulut sekä päivärahat (budjettiosio 2. Matkat)

Matkakulut ja niihin liittyvät päivärahat ovat avustuskelpoisia edellyttäen, että ne ovat avustuksen saajien tavanomaisten matkustuskäytäntöjen mukaisia.

Projektin puitteissa pidettävien kokousten kulut tulee perustella (allekirjoitetuilla) läsnäolo- tai ilmoittautumisluekkeloilla tai muilla tosiasiallisen osallistumisen osoittavilla tavoilla. Nämä luettelot on pyydettyäessä toimitettava Euroopan komissiolle.

Matkat on suoritettava suorinta reittiä taloudellisimmalla ja ympäristöystävällisimmällä kulkuvälineellä (matkojen hiilidioksidipäästöjen kompensoinnin kustannukset voidaan sisällyttää kuluihin edellyttäen, että päästökompensointi toteutetaan tukemalla CDM- / Gold Standard - hankkeita (todisteet on sisällytettävä tositteisiin)).

Turistiluokan hintoja käytetään lähtökohtana matkakulujen arvioinnissa.

Seuraavat asiakirjat sisällytetään tositteisiin:

- matkustettaessa lentäen: tarkastuskortti, sähköinen lippu ja maksutosite
- matkustettaessa julkisilla kulkuvälineillä: (sähköinen) lippu ja maksutosite
- matkustettaessa henkilöautolla: kansallisten lakien mukainen allekirjoitettu ajopäiväkirja, jossa huomioidaan polttoainekustannukset, määränpää, ajettujen kilometrien määrä ja etäisyydet
- matkustettaessa taksilla tai vuokra-autolla: maksutositteet, tosiasialliset kustannukset eivät saa olla kohtuuttoman korkeat muihin kulkuvälineisiin verrattuna.

Myös maahantulo- tai maastapoistumisviisumin kulut voidaan sisällyttää Matkat-budjettiosioon. Viisumin maksukuittina voidaan esittää suurlähetystön toimittama kuitti tai kopio viisumin sisältävästä passisivusta.

Majoituskulujen lisäksi voidaan maksaa kiinteää päivärahaa, jonka katsotaan kattavan aamiaisen ja kaksi pääateriaa, paikalliskuljetukset, viestintäkulut ja muut yleiskulut. Päivärahat lasketaan matkan pituuden ja organisaation tavanomaisen palkkauskäytännön mukaan.

Päivärahan maakohtaiset enimmäismäärät (euroina kalenteripäivältä), on ilmoitettu seuraavassa osoitteessa (asiakirjassa ilmoitetut määrät sisältävät myös majoituskulut):

Päivärahat

Jos järjestäjät tarjoavat aterioita, osallistujille suoraan maksettavia päivärahoja on alennettava vastaavasti. Päivärahaa alennetaan 30 prosenttia jokaisesta tarjotusta aterialta ja 15 prosenttia aamiaisesta.

Huom. Mahdolliset ateriakustannukset on mainittava budjettiosion 5. Muut alla.

10.3 Tarvikkeet (budjettiosio 3. Tarvikkeet)

Tarvikkeet-osioon kuuluvat projektin toteutuksen kannalta välttämättömät tarvikkeet (mukaan lukien välinevuokrat ja vakuutukset). Tarvikkeilla tarkoitetaan kestotavaroita, joita voidaan käyttää useaan kertaan niiden arvioidun käyttöiän aikana.

Jos tarvikkeet ovat osa projektin budjettia (budjettilomakkeen budjettiosio 3), avustuksen saajan on määriteltävä tarvikkeen käyttötarkoitus ja merkittävä sen omistaja projektin päättymisen jälkeen (tämä voi olla esimerkiksi hakijajärjestö, projektin kumppani, kohderyhmän jäsenet, paikalliset viranomaiset tai muu Euroopan unionin rahoittama hanke) budjettilomakkeen välilehdelle 4. Omistajuus.

Tämä luettelo on toimitettava projektin toteutuskauden lopussa osana talousraporttia.

Tarvikkeiden ja tavaroiden osalta on suositeltavaa kerätä vähintään kolme tarjousta eri toimittajilta, mikäli se on taloudellisesti järkevää.

10.4 Palveluiden kustannukset (budjettiosio 4. Palvelut)

Projektin toteutus voi edellyttää palveluiden ostamista sellaisten erikoisosaamista vaativien tehtävien suorittamiseksi, joita kohderyhmät eivät voi itse suorittaa (esim. käännökset, asiakirjojen tuottaminen, verkkosivujen toteuttaminen, tietotekniikan tuki, kirjanpito ja ateriapalvelut). Tämä ei tarkoita projektin päätavoitteisiin suoraan liittyvien projektin osien ulkoistamista eli alihankintaa.

Palveluiden ostamiseksi tehtävät sopimukset ovat ”projektin toteutukseen liittyviä hankintasopimuksia” (Implementation contracts).

Avustuksen saajilla tulee olla toiminnallinen valmius suorittaa ehdotetun projektin päätavoitteisiin liittyvät tehtävät. Jos henkilöstöllä ei kuitenkaan ole kaikkia vaadittuja taitoja, projektiin kuuluvia yksittäisiä tehtäviä (lukuun ottamatta ehdotuspyyntöasiakirjassa määriteltyjä ydintehtäviä) voi suorittaa toinen henkilö tai organisaatio, mikäli se on perusteltua ja tarpeellista. Tätä varten yhden tai useamman avustuksen saajan ja alihankkijan välille tehdään sopimus projektiin kuuluvien tehtävien alihankinnasta.

Hankintasopimusten täytäntöönpano ja alihankinta ei ole sallittua CGC-hankkeesta omiin projekteihinsa avustusta saaneiden järjestöjen välillä eikä projektin sisällä päähakijan, kanssahakijan ja projektin kumppaneiden välillä.

Mahdollisiin projektin toteutukseen liittyviin hankintasopimuksiin ja alihankintaan liittyvät arvioidut kustannukset ilmoitetaan budjetin asianmukaisella rivillä, ja tällaisten sopimusten tekeminen tapahtuu kappaleessa 5. Hankinta ilmoitettujen menettelyjen mukaisesti. Seuraavat kustannukset voidaan sisällyttää budjettiin:

- Tiedotus-, tiedonlevitys-, jäljentämis- ja julkaisukustannukset voidaan sisällyttää budjettiin, jos ne liittyvät suoraan projektiin. Ilmoita jokaisesta julkaisusta ja/tai muusta aineistosta suunniteltu sivu- ja kappalemäärä, julkaisutiheys ja -kieli, tuotantokustannukset kappaletta kohden sekä tarvittaessa arvio jakelukustannuksista.
- Käännöskulujen osalta on ilmoitettava kielten määrä, käännettävien sivujen määrä ja hinta sivua kohden.

- Tulkkauskulujen osalta on ilmoitettava kielten määrä, tulkkien määrä, päivien lukumäärä ja päiväkohtaiset palkkiot. Tulkit tulee palkata paikan päältä. Avustuksella voidaan kattaa tulkkien matkakuluja ja päivärahoja vain, jos tulkkia on mahdotonta palkata paikan päältä, ja syy tähän on selitettävä.
- Ulkopuolinen asiantuntemus: tämän budjettiosion tulisi sisältää kustannukset, jotka liittyvät i) sellaisten palveluita koskevien hankintasopimusten täytäntöönpanoon, joita ei voida sisällyttää edellisiin budjettiosioihin, ii) projektiin kuuluvien tehtävien alihankintaan liittyvät kustannukset.

Näissä ”hallinnollisissa ja taloushallinnon vaatimuksissa” Connect for Global Change -avustuksen saajille määritellään periaatteet, joiden mukaan projektin toteuttamiseksi tarvittavat ulkopuoliset hankinnat on tehtävä: avustuksen saajan on myönnettävä hankintasopimus tarjoajalle, joka tarjoaa parhaan vastineen rahalle (eli parhaan hinta-laatusuhteen) tai tapauksesta riippuen edullisimman hinnan.

Tässä yhteydessä avustuksen saajan on varmistettava, ettei eturistiriitoja synny.

10.5 Hallintokulut (budjettiosio 7. Välilliset kustannukset (enintään 7 % välittömien kustannusten yhteissummasta))

Välilliset kustannukset ovat yleisiä hallintokuluja – projektin avustuskelpoisten välittömien kustannusten yhteydessä syntyneitä yleiskuluja. Tällaisten kustannusten tueksi ei tarvitse esittää tositteita. Ne on rajoitettu 7 prosenttiin projektin avustuskelpoisten välittömien kustannusten yhteissummasta.

Näitä kuluja voivat olla ylläpito-, toimistotarvike-, kopiointi-, posti-, puhelin-, internet- ja faksikulut, lämmitys-, sähkö-/energia-, vesi-, toimistokaluste-, vakuutus- ja muut kulut, jotka ovat projektin onnistuneen toteutuksen kannalta välttämättömiä.

Avustuskelpoisiin välillisiin kustannuksiin ei saa sisällyttää kustannuksia, jotka on kohdistettu johonkin toiseen budjettiosioon avustussopimuksessa.

Välilliset kustannukset eivät ole avustuskelpoisia projektissa, jos avustuksen saaja on jo saanut toiminta-avustusta EU:n talousarviosta kyseisellä kaudella.

10.6 Ei-avustuskelpoiset kustannukset

Seuraavat kustannukset eivät ole avustuskelpoisia:

- lainoihin ja lainanhoitoon liittyvät kustannukset (korot), viivästyskorot ja perintäkulut
- varaukset tulevien tappioiden tai velkojen varalta
- kustannukset, jotka on ilmoitettu ja korvattu jonkin toisen Euroopan unionin (mukaan lukien EKR:n kautta) avustusta saavan projektin tai työohjelman yhteydessä
- maan tai rakennusten ostot, paitsi jos ne ovat projektin toteuttamisen kannalta välttämättömiä, jolloin omistusoikeus on siirrettävä vakiomuotoisen avustussopimuksen yleisten ehtojen 7.5 kohdan mukaisesti viimeistään projektin päättyessä
- ajoneuvojen ostot, elleivät avustuksen saajat pysty osoittamaan, että hankinta on projektin toteuttamisen kannalta välttämätön

- valuuttakurssitappiot
- toimistovuokra, elleivät avustuksen saajat pysty osoittamaan, että ylimääräinen yksittäinen toimistovuokra on projektin toteuttamisen kannalta välttämätön
- verot, mukaan lukien arvonlisävero, paitsi jos pääkoordinaattori tai muut avustuksen saajat voivat osoittaa, etteivät ne voi hakea arvonlisäveron palautusta
- lainat kolmansille osapuolille
- luontoissuoritukset
- kansallisten hallintoviranomaisten palkkakustannukset, ellei erityisehdoissa toisin mainita ja vain siltä osin kuin ne liittyvät sellaisten tehtävien suorittamiseen, joita asianomainen julkinen viranomainen ei suorittaisi, jos projektia ei toteutettaisi.

11. Muutokset

11.1 Muutokset toimintaan

CGC-hankkeesta myönnetty projektiavustus on käytettävä hankkeen pääasiallisen tarkoituksen mukaisesti, kuten on määritetty avustussopimuksessa.

Seuraavan tyyppiset poikkeamat suunnitelmasta edellyttävät Fingon etukäteen myöntämää lupaa:

- Muutokset projektin sovittuun keston, esimerkiksi pidennykset (pidennys voi olla enintään 2 kuukautta).
- Muutokset projektin tavoitteisiin tai kohderyhmiin.
- Jos on tarpeen peruuttaa tai lisätä toimia, jotka vaikuttavat projektia varten määriteltyjen tavoitteiden toteutumiseen.
- Hyväksytyä budjettia koskevat erityismuutokset. Katso seuraava osio, jossa käsitellään budjettimuutoksia.

Epäselvissä tapauksissa on erittäin suositeltavaa tarkistaa etukäteen Fingosta, etteivät ehdotetut muutokset vaikuta projektin pääasialliseen tarkoitukseen.

Muutokset, jotka eivät edellytä Fingon etukäteen myöntämää lupaa, määritellään ja perustellaan loppuraportissa.

11.2 Muutokset budjettiin

Avustussopimuksen budjettia on noudatettava. Budjetissa on kuitenkin hieman liikkumavaraa, kunhan muutokset eivät vaikuta projektin pääasialliseen tarkoitukseen ja muutos ei aseta kyseenalaiseksi projektiavustuksen alkuperäistä myöntämistä.

Jos muutokset eivät vaikuta projektin pääasialliseen tarkoitukseen, avustuksen saaja voi

- Tehdä siirtoja eri kohteiden välillä tai lisätä uusia kohteita samaan budjettilinjaan (esimääritellyt budjettilinjat)

- Siirtää osan budjetista yhdestä budjettilinjasta toiseen, kunhan tämä siirto ei tarkoita yli 25 prosentin muutosta (joko korotusta tai laskua) alkuperäisen budjettilinjan summaan.

Jos budjettilinjakohtainen muutos on yli 25 % budjettilinjan arvosta tai jos muutos koskee palkkoja (henkilöstöhallinto), tämä edellyttää aina Fingon etukäteen myöntämää lupaa.

Muutokset, jotka eivät edellytä Fingon etukäteen myöntämää lupaa, tulee määritellä ja perustella loppuraportissa.

11.3 Lomake muutosten hyväksymiseksi

Pyynnöt, jotka koskevat projektin muutoksia, toteutusjaksoa tai budjettimuutoksia, lähetetään CGC:n verkkosivuilta saatavilla olevalla lomakkeella. Fingon on saatava pyyntö hyvissä ajoin, ei projektin jo päätyttyä tai muutoksen jo tapahduttua.

12. Raportointi

Kun projekti on päättynyt, jätetään projektiavustusta koskevat loppuraportit ja -tilitys (katso alta tilinpäätöstä koskevat vaatimukset).

Marraskuussa 2024 haettavien projektiavustusten loppuraportti on jätettävä viimeistään 30.4.2026.

Loppuraportit jätetään käyttämällä hankkeen verkkosivustolta löytyviä raportointipohjia.

12.1 Narratiivinen raportti

Narratiivisessa raportissa kerrotaan saavutetuista tuloksista, kohdatuista ongelmista ja niihin löydetyistä ratkaisuista eli siitä, millaista oppimista projektin aikana on tullut.

Raportointiin tulee lisätä kuvia, videoita, kuvakaappauksia tai vastaavia hankkeen toteutusta kuvaavia materiaaleja. Kuvissa ja videoissa tunnistettavasti esiintyviltä ihmisiltä tulee pyytää kirjallinen lupa heidän kuviensa ja videoiden sovittuun käyttöön. Järjestöjen tulee säilyttää luvat.

12.2 Talousraportti

Talousraportti toimitetaan Fingoon. Ohjeistus talousraportointiin sekä talousraportoinnin lomake löytyvät hankkeen verkkosivulta.

12.3 Projektin tilintarkastus

Fingo vastaa avustuksen saajien projektien tilintarkastuksesta.

13. Petosepäilyt ja/tai projektiavustuksen väärinkäyttö

CGC-hankkeesta myönnettyjen projektiavustusten saajien vastuulla on ilmoittaa Fingoon viipymättä kaikista sellaisista tapahtumista, jotka todennäköisesti vaikuttavat tai viivästyttävät projektin toteutusta, petosepäilyt ja muut väärinkäytökset mukaan luettuina.

Avustusta saaneen päähakijan hallintoelimellä on velvollisuus ilmoittaa asiasta välittömästi CGC:lle seuraavissa tapauksissa:

- Jos projektin toteutuksessa ilmenee merkittäviä vaikeuksia, mukaan lukien hyväksytyin budjetin noudattamista koskevat ongelmat.
- Jos on perusteltua epäillä varkautta, petosta, lahjontaa, väärinkäyttöä tai muita vastaavia sääntöjenvastaisuuksia tai havaita sellaisia.

Ilmoitettaessa ongelmista ja väärinkäytöksistä on käytettävä CGC-lomaketta, joka on saatavilla hankkeen verkkosivuilla. Lähetetyn raportin on oltava kirjallinen, ja siitä on käytävä ilmi ratkaisutavat sekä havaittujen vaikeuksien ja/tai väärinkäytösten seurantakeinot. Jos jokin toimista aiheuttaa ongelmia, voit ottaa epäröimättä yhteyttä Fingoon. Fingo auttaa avustusta saavaa järjestöä ilmoittamaan ongelmista ja löytämään niihin ratkaisuja.

Vahvistetut sääntöjenvastaisuustapaukset ilmoitetaan Euroopan komissiolle.

Huomaa, että tietojen, väärinkäytösten tai petosten salaaminen on vakava sopimusvelvoiterikkomus, joka voi johtaa sopimuksen irtisanomiseen ja/tai hallinnollisiin tai taloudellisiin seuraamuksiin. Sillä voi olla myös maineeseen liittyviä riskejä, joista voi olla seurauksia koko organisaatiolle.

14. Yhteystiedot ja muita tietoja

Suomalaiset kehitysjärjestöt – Finnish Development NGOs Fingo ry
Lintulahdenkuja 10 (2. krs)
00500 Helsinki

www.fingo.fi

www.connectforglobalchange.eu/fi

Yhteydenotot: anni.vihriala@fingo.fi

Huomaa, että tätä opasta voidaan päivittää sääntömuutosten takia tai jos jokin osa tekstistä osoittautuu epäselväksi. Projektiavustusta saavan organisaation täytyy noudattaa uusinta versiota Fingon ilmoitettua sähköpostilla päivityksestä.



Co-funded by
the European Union