

FÖRVALTNINGSMYNDIGHETENS ANVISNING 2/2010

INNEHÅLLSFÖRTECKNING 22.12.2010

1. INLEDNING	1
1.1 Allmänt	2
1.2 Anhängiggörande, upphörande och arkivering	2
1.3 Rättelse av myndighetens fel	3
1.3.1 Rättelse av skrivfel	3
1.3.2 Rättelse av sakfel	4
1.4 Upphovsrätter och andra immaterialrätter	5
1.5 Information	6
2. ÅTSKILLNAD AV FUNKTIONER.....	7
2.1 Allmänt	7
2.2 Lagstiftning om åtskillnad av funktioner	8
2.3 Det förmedlande organets uppgifter.....	9
2.3.1 Indelning av uppgifter i fyra delar.....	9
2.3.2 Uppgifter med anknytning till beviljande av stöd.....	9
2.3.3 Uppgifter med anknytning till utbetalning av stöd.....	10
2.3.4 Återkrav och andra korrigerande åtgärder	11
2.3.5 Verifiering av medelsanvändning	11
2.4 Åtskillnad av funktioner på personnivå.....	11
2.4.1 Föredragningsförfarande.....	11
2.4.2 Åtskillnad av funktioner vid chefsämbetsverk.....	12
2.4.3 Uppgifter med anknytning till beviljande av stöd.....	13
2.4.4 Uppgifter med anknytning till utbetalning av stöd.....	13
2.4.5 Återkrav och andra korrigerande åtgärder	13
2.4.6 Attestering av ansökningar om utbetalning	14
2.5 Vikariat	15
2.7 Persons övergång från ett uppgiftsområde till ett annat	15
3. STÖDBERÄTTIGANDE UTGIFTER.....	16
3.1 Allmänt	16
3.2 Stödberättigande utgifter	16
3.3 Kalkylerade kostnader och självfinansieringsandel	21
3.5 Internationellt samarbete i ESF-programmen 2007–2013	28
4. URVAL AV PROJEKT	30
4.1 Principer som styr urvalet av projekt	30
4.2 Utlysningsprocesser och typer av projekt.....	30
4.3 Utlysning och urval av projekt.....	30
4.3.1 Öppen utlysning (a)	30
4.3.2 Reservering av finansiering för ett förmedlande organs eget bruk (b).....	35
4.3.3 Utlysning och urval av projekt genom offentlig upphandling (c).....	35
4.4 Urvalsgruppen.....	36
4.5 Projektförhandlingar.....	36

4.6 Beslut.....	36
4.7 Riskklassificering av projekt	37
5. KOMMUNAL FINANSIERING OCH ÖVRIG OFFENTLIG OCH PRIVAT FINANSIERING SOM KAN ANSES SOM MEDFINANSIERING	38
5.1 Finansieringstabeller i ESF- och ERUF-åtgärdsprogrammen	38
5.2 Medfinansieringsförhållanden	38
5.3 Definition av kommunal finansiering	41
5.4 Definition av övrig offentlig finansiering.....	42
5.5 Privat finansiering	43
5.6 Rapportering om kommunal och övrig offentlig finansiering och privat finansiering	43
6. STARTMÖTET	45
6.1 Allmänt	45
6.2 Innehåll och genomförande	45
7. STYRGRUPPERNA	48
7.1 Inledning.....	48
7.2 Styrgruppens rättsliga ställning.....	48
7.3 Tillsättande och sammansättning	48
7.4 Uppgifter.....	50
7.5 Behandling av ärenden	51
8. ANSÖKNINGAR OM UTBETALNING	53
8.1 Allmänt	53
8.2 Uppgörande på initiativ av projektets stödmottagare.....	53
8.3 Myndighetsbehandling	54
8.3.1 Kontroll av projektets innehåll och åtgärdernas stödberättigande	55
8.3.2 Kontroll av utgifternas stödberättigande	56
8.3.3 Behandling av fakturor i EURA 2007-systemet för projekt som genomförs genom offentlig upphandling	57
8.4 Beslut om utbetalning.....	57
9. RAPPORTERING AV STRUKTURFONDERNAS UPPFÖLJINGSUPPGIFTER.....	59
9.1 Indikatoruppföljning.....	59
9.2 Projektens mellanrapportering	59
9.3 Projektens slutrapportering	60
10. FÖRVALTNING AV PROJEKT ÖVER LANDSKAPSGRÄNSERNA	61
10.1 Programreserven	63
10.2 Landskapets programram/fullmakt som beviljats det förmedlande organet	64
11. GEMENSAMMA PROJEKT OCH ÖVERFÖRING AV STÖD I ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIETS PROJEKT ENLIGT FINANSIERINGSLAGEN OCH - FÖRORDNINGEN	67
11.1 Gemensamma projekt.....	67
11.1.1 Ansökan om stöd	69
11.1.2 Avtal mellan stödmottagarna	71

11.1.3 Finansieringsbeslut	72
11.1.4 Utbetalningsansökan och -beslut.....	74
11.1.5 Återkrav i gemensamma projekt	75
11.2 Överföring av stöd på någon för att användas för ett projekt som stöds.....	75
11.2.1 Ansökan om stöd och avtal mellan projektets stödmottagare.....	77
11.2.2 Finansieringsbeslut	78

12. PROJEKT SOM GENOMFÖRS AV DE FÖRMEDLANDE ORGANEN SJÄLVA..... 79

12.1 Allmänt	79
12.2 Åtskillnad av funktioner och beskrivning av förvaltnings- och kontrollsystemet.....	79
12.3 Förberedelse för projektet och ansöknings- och urvalsförfarande.....	80
12.4 Typer av projekt, tillämplig lagstiftning och stödberättigande utgifter.....	80
12.5 Beslutsförfarande i projekt som genomförs av statens ämbetsverk själva	81
12.6 Villkoren för användning av finansiering och genomförande av projektet.....	82
12.6.1 Inledning av projektet.....	82
12.6.2 Projektpersonalen och uppföljning av arbetstiden	83
12.6.3 Bokföring av kostnader.....	83
12.6.4 Förvaltning av projekt i Siiri-systemet	84
12.7 Inkomster och andra finansieringsposter.....	84
12.8 Ansökan om utbetalning	85
12.9 Bokföring och rapporteringsplikt av icke-stödberättigande utgifter	85
12.10 Extern revision	86
12.11 Avslutning av projektet	86
12.12 Dokumentering och arkivering av projektet	86

13. TEKNISKT STÖD 88

13.1 Andelen tekniskt stöd och dess allokering.....	88
13.2 Användningsändamål	88
13.3 Användningsplaner och deras godkännande.....	88
13.4 Fördelning av tekniskt stöd till förvaltningsområdena.....	90
13.5 Projektering.....	90
13.6 Betalningsrörelser inom projekten	91

BILAGOR 93

1. FÖRFATTNINGSGRUNDEN FÖR FINANSIERINGSBESLUT SOM FATTAS I EURA 2007-SYSTEMET FRÅN OCH MED 1.1.2010..... 93

2. STÖDBERÄTTIGANDE UTGIFTER..... 102

2.1 Exempel på stödberättigande utgifter/ESF.....	102
2.2 Utgifter som är stödberättigande inom ESF-projekt men för vilka ESF-medfinansiering inte beviljas	104
2.3 Exempel på stödberättigande utgifter/ERUF.....	105
2.4 Exempel på icke-stödberättigande utgifter	109

3. BEAKTANDE AV JÄMSTÄLLDHET I ESF- OCH ERUF-PROJEKT..... 111

3.1 Målsättningar och åtgärder	111
3.2 Målgrupp	111
3.3 Effekter	111

3.4 Resurser	111
3.5 Projektens urvalsprocess	112
4. KOMPLETTERANDE ANVISNING FÖR SJÄLVGENOMFÖRDA ESF-PROJEKT....	113
4.1 Förvaltning av projekt som innehåller arbetskraftspolitiska åtgärder.....	113
4.1.1 Tillämplig lagstiftning och anvisningar.....	113
4.1.2 Stödberättigande utgifter och åtgärder som finansieras genom nationellt anslag.....	114
4.1.3 Projektering av projekt vid ELY-centraler och TE-byråer	114
4.1.4 Beslutsförfarande och förvaltning av arbetskraftspolitiska åtgärder i Siiri- och URA-systemen	116
4.2 Förvaltning av projekt som innehåller tjänster för utveckling av små och medelstora företagskunnande	116
4.2.1 Tillämplig lagstiftning och anvisningar.....	117
4.2.2 Projektering av projektet vid ELY-centraler.....	117
4.2.3 Beslutsförfarande och förvaltning av tjänster för utveckling av små och medelstora företagskunnande i Siiri-systemet	117
4.3 Inkomster och andra finansieringsposter.....	118
4.3.1 Försäljningsfakturerings i projekt för tjänster för utveckling av små och medelstora företagskunnande.....	118
4.3.2 Arbetskraftspolitiska överföringsutgifter.....	118

DESSA ANVISNINGAR GRUNDAR SIG PÅ FÖLJANDE LAGSIFTNING PÅ EU-NIVÅ OCH PÅ NATIONELL NIVÅ

EU-REGELVERK

I förordningen (EG) nr 1083/2006 ändr. 1341/2008, 284/2009 och 539/2010 (senare allmänna förordningen) behandlas allmänna aspekter som berör samtliga strukturfonder. Jämfört med tidigare programperioder är en väsentlig förändring att ansvaret för god förvaltning och övervakning samt reglering av dessa ligger mer på nationell nivå, t.ex. bestämmelserna om stödberättigande utgifter stiftas på nationell nivå. Ett undantag från detta utgör de regler om vilka föreskrivs i förordningarna om Europeiska regionala utvecklingsfonden (nedan ERUF-förordningen) (EG) nr 1080/2006 ändr. 397/2009 och 437/2010 samt Europeiska socialfonden (nedan ESF-förordningen) (EG) nr 1081/2006 ändr. 396/2009. Genom kommissionens förordning om tillämpning av allmänna förordningen (EG) nr 1828/2006 ändr. 846/2009 och 832/2010 (nedan tillämpningsförordningen) har bland annat kommissionens förordning (EG) nr 448/2004 upphävts. Även EU:s budgetförordning (EG) nr 1605/2002 kommer att beaktas.

NATIONELLA BESTÄMMELSER

Inom strukturfondsverksamheten tillämpas flera nationella lagar. Utgångspunkten har varit att här endast räkna upp förordningar som tillämpas på strukturfondsverksamhet och som berör allmän förvaltning. Utöver dem som nämns på listan förekommer tillämplig lagstiftning åtminstone i stödsystemen för bestämda förvaltningsområden.

Strukturfondslagen (1401/2006, ändr. 1653/2009) och statsrådets förordning om strukturfonderna (311/2007, ändr. 799/2008 och 1656/2009)

Statsrådets förordning om stödberättigande utgifter som medfinansieras av strukturfonderna (1079/2007, ändr. 841/2009)

Lagen om finansiering av vissa program och projekt inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde (1652/2009) och statsrådets förordning om finansiering av vissa program och projekt inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde (1695/2009)

Lagen om utveckling av regionerna (1651/2009) och statsrådets förordning om utveckling av regionerna (1837/2009)

Statsunderstödslagen (688/2001, ändr. 1077/2005)

Lagen om statsunderstöd för utvecklande av företagsverksamhet (1336/2008, ändr. 992/2009 och 1531/2009), nedan företagsstödslagen

Lagen om tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande (971/2004, ändr. 1529/2009), nedan KehPaL

Lagen om offentlig arbetskraftsservice (1295/2002 med ändringar) nedan arbetskraftservicelagen

Lag om statsbudgeten (423/1988 med ändringar), nedan budgetlagen

Förvaltningslagen (434/2003, ändr. 1408/2009 och 581/2010)

Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999 med ändringar), nedan offentlighetslagen

Personuppgiftslagen (523/1999 med ändringar)

Bokföringslagen (1336/1997 med ändringar)

Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003, ändr. 618/2009 och 924/2010), nedan lagen om elektronisk kommunikation

Upphovsrättslagen (404/1961 med ändringar)

ÖVRIGA ANVISNINGAR

Anvisning om verkställande av lagen och statsrådets förordning om statsunderstöd för utvecklande av företagsverksamhet av den 22 juni 2010, TEM/414/00.35.01/2010, nedan handboken.

1. INLEDNING

Denna anvisning är avsedd för de i 9 § i strukturfondslagen fastställda organ som förmedlar strukturfondsmedel, då de utför de uppgifter med anknytning till beviljande av stöd som föreskrivs i 44 § i strukturfondslagen eller utbetalar stöd från statsbudgetens anslag som anvisats för att användas av dem enligt 10 § i strukturfondslagen och fördelats enligt 8 § i strukturfondsförordningen.

Enligt 9 § i strukturfondslagen är förmedlande organ sådana ministerier, myndigheter inom centralförvaltningen, närings-, trafik- och miljöcentraler samt landskapsförbund som använder strukturfondsmedel. Förmedlande organ är också det specialfinansieringsbolag som avses i lagen om statens specialfinansieringsbolag (443/1998) och andra motsvarande helt eller delvis statsägda bolag samt andra myndigheter eller inrättningar som förvaltningsmyndighetens eller den attesterande myndighetens uppgifter delegerats till.

De förmedlande organen kan, då de utför strukturfondsuppgifter, delta i strukturfondsprojekt i egenskap av finansiär, utbetalare och genomförare av korrigerande åtgärder och olika projekt. På dessa strukturfondsuppgifter tillämpas även vad som föreskrivs i den övriga lagstiftningen. På grund av det krav på åtskillnad av funktioner som uppställs i EU-lagstiftningen och för att undvika upprepning används nedan termen "finansiär" när ett förmedlande organ utför uppgifter som hänförs till beviljande av strukturfondsstöd och "utbetalare", när ett förmedlande organ utför uppgifter som hänförs till utbetalning av strukturfondsstöd.

Den lag enligt vilken strukturfondsstöd beviljas har en särskilt viktig ställning, eftersom just i den ifrågakvarande stödlagstiftningen föreskrivs användningsändamålet för stödet, för vilka målgrupper stöd beviljas, vilket organ som beviljar stödet, för vilka kostnader stöd beviljas och vilka statsunderstöds- och återkravsregler som tillämpas på det beviljade stödet.

I denna anvisning har gjorts ändringar som beror på regionförvaltningsreformen som trädde i kraft den 1 januari 2010. Till exempel regionutvecklingslagen (602/2002) och statsrådets förordning om finansiering av regionutvecklingsåtgärder (1225/2002) har upphävts den 29 december 2009. Lagen har ersatts med en ny lag om utveckling av regionerna (1651/2009) och förordningen med lagen om finansiering av vissa program och projekt inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde (1652/2009) och med statsrådets förordning (1695/2009). De sistnämnda bestämmelserna gäller landskapsförbundens alla strukturfondsprojekt och ANM:s och ELY-centralernas ESF-projekt. På de stöd som beviljats före den 1 januari 2010 tillämpas de bestämmelser som varit i kraft vid den tidpunkt då stödet beviljades, till exempel 22 § i regionutvecklingslagen (602/2002). I bilaga 1 till denna anvisning har samlats den nationella stödlagstiftningen utifrån vilken besluten om finansiering av ESF- och ERUF-medfinansierade projekt fattas i EURA 2007-systemet. I bilagan har beaktats de ändringar som orsakats av regionförvaltningsreformen som trädde i kraft den 1 januari 2010.

I denna anvisning har inte gjorts betydande ändringar i kapitel 3 om reglerna för stödberättigande utgifter, eftersom förordningen om stödberättigande utgifter ännu inte har förnyats. Anvisningen saknar således alla s.k. förenklingsmodeller (flat rate osv.). Avsnittet 3.4 som gäller inkomster och stabilitet har dock förnyats. En betydande ändring är bland annat anhängiggörande av ansökan, då dess status i datasystemet är "lämnats till myndighetsbehandling". Även gränsen för s.k. små upphandlingar har höjts till 4 000 euro, då organisationen inte har egna upphandlingsanvisningar. Jämfört med den tidigare anvisningen har ordningen av kapitlen ändrats.

1.1 Allmänt

I detta avsnitt har samlats följande frågor som gäller besluten om finansiering och utbetalning:

- Anhängiggörande, upphörande och arkivering.
- Rättelse av myndighetens fel.
- Upphovsrätter.
- Information.

1.2 Anhängiggörande, upphörande och arkivering

Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet tillämpas på elektroniskt anhängiggörande och behandling av förvaltningsärenden samt på delgivning av beslut, om inte annat föreskrivs i lagen. Enligt 3 punkten i 4 § i lagen avses med elektroniskt dokument ett elektroniskt meddelande som hänför sig till anhängiggörandet eller behandlingen av ett ärende eller till delgivningen av ett beslut. Enligt 13 § i lagen ska alla elektroniska dokument som kommer in diarieföras eller deras ankomst registreras på något annat tillförlitligt sätt. Inga andra bestämmelser om registrering av elektroniska dokument finns i den övriga lagstiftningen. Registreringsskyldigheten gäller dokument, inte vilka som helst elektroniska meddelanden som kommit in till en myndighet. Myndigheterna ska antingen diarieföra eller på annat sätt registrera ärendena. Diariet eller registret är ett verktyg för att följa upp behandlingen av ärendet och klassificera dokument. Diariet eller registret kan även vara ett arkivregister eller en grund till det.

Enligt 10 § 1 mom. i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet anses ett elektroniskt meddelande ha kommit in till en myndighet när det finns tillgängligt för myndigheten i en mottagaranordning eller ett datasystem på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas. Då ankomsttidpunkten fastställs är den tidpunkt då uppgiften lagras avgörande, inte den tidpunkt då meddelandet skrivs ut eller om meddelandet i sin helhet har hunnit skrivas ut före utgången av tidsfristen. Av logguppgifterna i projektansökan i EURA 2007-systemet framgår bland annat ankomsttidpunkten för den nya ansökan och den tidpunkt då den har lämnats till myndighetsbehandling. En elektronisk projekt- eller utbetalningsansökan som behandlas i EURA 2007-systemet anhängiggörs då den har införts i systemet och dess status är "lämnats till myndighetsbehandling".

Enligt 15 § 1 mom. i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet ska ett elektroniskt dokument, som gäller anhängiggörande eller behandling av ett ärende och som av misstag sänts till en myndighet, utan dröjsmål överföras till den behöriga myndigheten. I ett överfört ärende anses tidsfristen ha iakttagits om den behöriga myndigheten får dokumentet inom utsatt tid. Ankomsttidpunkten är den tidpunkt då dokumentet har kommit in till den behöriga myndigheten. Den som sänt myndigheten dokumentet ska underrättas om överföringen. Förvaltningsmyndigheterna och de förvaltningsrättsliga lagskipningsmyndigheterna har även en överföringsskyldighet då det inte framgår av dokumentet till vilken myndighet ärendet riktar sig, om det inte råder oklarhet i fråga om att behörigheten skulle höra till någon annan myndighet. I

förvaltningsärenden tillämpas dessutom vad som särskilt föreskrivs om överföring av ärenden till behörig myndighet.

Sökanden matar in ansökan i EURA 2007-systemet när ansökan är färdig eller tidsfristen håller på att upphöra och lämnar in ansökan med underskrift även till den behöriga myndighetens registratorskontor för diarietföring. I diariet antecknas som ankomstdatum den dag som antecknats i EURA 2007-systemet. Genom sin underskrift förbinder sig sökanden till villkoren för beviljande av finansiering och bekräftar uppgifterna i utbetalningsansökan på ett rättsligt förbindande sätt. Tekes och Finnvera Abp:s förfaranden avviker sig från det ovannämnda. Förvaltningsmyndigheten ser till att förfaranden inte strider mot andra förmedlande organs förfaranden.

Alla dokument som berör behandlingen av dokument ska gå genom en behörig myndighets registratorskontor. Den behöriga myndigheten är den myndighet som fattar finansierings- eller utbetalningsbeslutet. Om den undertecknade ansökan lämnas till fel myndighet, ska ansökan omedelbart enligt 21 § i förvaltningslagen överföras till den behöriga myndigheten.

Projektdokumentationen ska arkiveras, sällas och utplånas i enlighet med myndighetens gällande arkivbildningsplan oberoende av om dokumenten finns på papper eller i elektronisk form. Föredraganden har ansvaret för att elektroniska dokument som bör förvaras en längre tid skrivs ut på papper som arkivexemplar och överläts till arkivet.

Dokument och verifikat ska förvaras fram till utgången av 2020 och minst i tre år efter att Europeiska kommissionens har betalat den sista posten till åtgärdsprogrammet. Dessutom ska de eventuella längre förvaringstider om vilka föreskrivs i den nationella lagstiftningen beaktas.

1.3 Rättelse av myndighetens fel

1.3.1 Rättelse av skrivfel

I ett förmedlande organs finansierings- och utbetalningsbeslut kan uppstå felaktigheter till följd av myndighetens eget skrivfel. Sådana fel ska rättas av finansören/utbetalaren. Bestämmelserna om förfarandet finns i 51 § i förvaltningslagen.

Rättelse av skriv- och räknefel är huvudregeln. Ibland ska även rimlighetsfaktorer beaktas. En sådan situation kan uppstå om felet beror på myndigheten. Jämkningsen kan ske till exempel genom att komma överens om tidtabellen för återbetalning. Små ideella föreningar kan behandlas på ett litet annat sätt än till exempel medelstora företag.

Enligt 52 § 2 mom. i förvaltningslagen ska ett felaktigt beslut rättas genom att den punkt som innehåller felet ersätts med rätt uppgifter. Rättelsen bör antecknas såväl i det ursprungliga beslutet som i de datasystem som används. Oftast görs rättelsen för hand i liggarexemplaret och föredraganden bekräftar det med sin signatur.

Rättelse av skriv- eller räknefel kan samtidigt innebära att stödmottagaren måste återbetala stöd till finansören. Rättelsen och å andra sidan beslutet om återbetalning av stöd bör ske genom separata egna beslut.

1.3.2 Rättelse av sakfel

Finansiärens eller betalarens beslut kan även innehålla s.k. sakfel, om vilka föreskrivs i 50 § i förvaltningslagen. Det är fråga om ett sakfel om beslutet grundar sig på en klart oriktig eller bristfällig utredning eller på en uppenbart oriktig tillämpning av lag eller om det har skett ett fel i förfarandet när beslutet fattades. Från och med 1 augusti 2010 kan rättelse av sakfel också ske på grund av ny utredning i ärendet.

Ett beslut kan rättas till antingen en parts fördel eller nackdel. På grund av en ny utredning får fel rättas endast till en parts fördel. Rättelse till en parts nackdel förutsätter att parten samtycker till att beslutet rättas. Stödmottagaren ska ge sitt skriftliga samtycke till rättelse av beslutet. Partens samtycke behövs dock inte om felet är uppenbart och det har orsakats av partens eget förfarande. Med detta avses situationer där stödmottagaren antingen med avsikt eller av oaktsamhet har förfarit fel, till exempel lämnat felaktiga uppgifter eller underlåtit att lämna uppgifter. Prövning i fråga om detta sker alltid från fall till fall.

Sakfelet kan antingen vara ett procedurfel eller ett fel gällande beslutets innehåll. Rättelse bör alltid ske när en sådan här situation har upptäckts. När felet har upptäckts ska stödmottagaren omedelbart skriftligen underrättas. Stödmottagaren bör i princip beredas tillfälle till eget genmäle i ärendet. I allmänhet är tiden för hörande två veckor från att mottagaren anses ha fått del av ärendet. Om rättelsen av felet i praktiken inte leder till förändringar i stödmottagarens rättigheter, kan man avstå från hörandet. Säkrast och i enlighet med god förvaltningssed är dock att bereda stödmottagaren tillfälle att bli hörd och begära ett skriftligt genmäle i ärendet för finansören.

Stödmottagaren ska ges en detaljerad motivering varför finansören anser att det är fråga om ett sakfel enligt 50 § i förvaltningslagen. Felet ska specificeras och i princip ska procedurfelen och prövningsfelen skiljas från varandra. I anmälan ska även tas ställning till hurdan effekt stödmottagarens förfaranden och kunskaper har haft på att sakfelet har uppstått.

För att ett sakfel ska kunna rättas krävs det att ärendet behandlas på nytt, det tidigare beslutet upphävs och att ett nytt beslut ges i ärendet.

Under behandlingen av rättelsen av sak- eller skrivfel kan myndigheten förbjuda verkställandet av beslutet tills vidare, i praktiken alltså bestämma att utbetalningarna ska avbrytas. Utbetalaren bör därför i situationer i vilka det är fråga om ett sakfel som kräver större utredning avbryta utbetalningarna för projektet. Om avbrytandet fattas ett särskilt beslut. Före avbrytandet ska parten höras. Om det är fråga om enkla fel som snabbt kan avklaras, behöver utbetalningarna inte avbrytas.

Om stödmottagaren har sökt rättelse eller ändring i det ursprungliga stödbeslutet eller om ett särskilt föreskrivet förfarande är anhängigt beträffande beslutet, ska myndigheten i fråga underrättas om att ärendet som gäller rättelse av fel har tagits upp till behandling och tillställas beslutet i ärendet. Behandlingen av ett rättelseärende påverkar inte besvärstiden eller någon annan frist.

Om sakfelet har lett till att stöd har utbetalats utan grund, ska finansören vidta nödvändiga åtgärder för att stödet ska återbetalas.

1.4 Upphovsrätter och andra immaterialrätter

Frågor som gäller upphovsrätter och andra immaterialrätter kan vara svåra att lösa och därmed är det inte så enkelt att ge allmängiltiga anvisningar för dem. Om de olika rätterna föreskrivs bland annat i upphovsrättslagen som vanligen ska tillämpas i ESF-verksamheten i fråga om immaterialrätter.

Upphovsrättens föremål och innehåll definieras i 1 § 1 mom. i lagen där det fastställs att den som har skapat ett litterärt eller konstnärligt verk har upphovsrätt till verket. Verket kan utgöra en skönlitterär eller beskrivande framställning i skrift eller tal, ett musikaliskt eller sceniskt verk eller ett filmverk, ett fotografiskt verk eller något annat bildkonstverk, ett alster av byggnadskonst, konsthantverk eller konstindustri eller har kommit till uttryck på något annat sätt. I 2 mom. utvidgas definitionen till att omfatta kartor och andra i teckning eller grafisk eller plastisk form utförda verk av beskrivande art samt datorprogram.

Det finns alltså en mängd verk av olika slag som kan vara föremål för upphovsrätt. Därför bör tillämpningen av bestämmelserna och inriktningen av upphovsrätten vid behov helst alltid utredas från fall till fall.

Utgångspunkten för ESF-verksamheten och den offentliga finansiering som används för den har varit att resultaten av ESF-verksamheten och -projekten ska offentliggöras och spridas (spridning av goda metoder). I bakgrunden finns behovet att tillsammans genom det utvecklingsarbete som stötts i projektet ge allmänheten möjlighet att utnyttja och vidareutveckla det utan att samma utveckling många gånger behöver stödjas med skattebetalarnas pengar. Materialet kan alltså användas av vem som helst utan separat ersättning eller tillstånd. Detta kan naturligtvis indirekt påverka stödmottagarnas möjligheter att senare utnyttja resultaten av projekt på ett lönsamt sätt i sin egen affärsverksamhet, eftersom konkurrensfördel inte kan uppnås genom denna utvecklingsfinansiering.

I ESF-projekt har frågan om upphovsrätt lösts med hjälp av avtal. Upphovsrättslagen ger omfattande möjligheter till avtal. För att klargöra situationen och rättigheterna kan det finnas skäl att ingå ett separat avtal om ärendet mellan det förmedlande organet och projektets stödmottagare. Upphovsmannen kan inte avstå från de s.k. moraliska rättigheterna till ett verk, utan de bibehålls hos upphovsmannen i alla situationer.

Däremot kan upphovsmannen avstå från de ekonomiska förmåner som upphovsrätten möjliggör. Avtalet ska också vara rimligt för båda parterna.

Ansökningsblanketten, beslutsmodellerna och upphandlingskontraktet i EURA 2007-systemet ska innehålla ett villkor som begränsar upphovsrätten. Från detta kan man dock avvika genom avtal. Avtalet ska innehålla åtminstone följande uppgifter och villkor: parter, syfte med avtalet och begränsning av avtalet till ett specificerat projekt, upphovsrättens innehåll (i vilken situation och hur den kan ändras, begränsning till ekonomiska rättigheter vid behov), upphävande och uppsägning av avtalet, skadestånd, lösning av tvister, giltighet samt användning av strukturfondernas logor och slogan.

1.5 Information

Tillämpningsförfordningen innehåller detaljerade bestämmelser om information som gäller strukturfondsprojekt. En anvisning om information om strukturfonderna finns i webbtjänsten www.strukrufonder.fi. Anvisningen delas ut till stödmottagarna tillsammans med projektbeslutet. Den är en del av förvaltningsmyndighetens anvisningar och stödjer kommissionens krav på synlighet i EU:s strukturfondsprojektverksamhet. Utöver stödmottagarna gäller anvisningen förvaltningsmyndigheten, de förmedlande organen och andra eventuella organisationer som informerar om strukturfonderna genom tekniskt stöd. Anvisningen har uppdaterats den 1 mars 2010 och innehåller de ändringar som gjorts i tillämpningsförfordningen.

Utöver informationsanvisningen och logotyperna finns det grafiska anvisningar, mallar, anvisningar om reklamtavlor och informationsskyltar i webbtjänsten www.strukrufonder.fi. Via webbtjänsten kan man även beställa avgiftsbelagda trycksaker som konkurrensutsatts av förvaltningsmyndigheten samt avgiftsfria broschyrer.

2. ÅTSKILLNAD AV FUNKTIONER

2.1 Allmänt

Syftet är att säkra en sund ekonomisk förvaltning av ERUF och ESF och den nationella medfinansieringen samt dess tillförlitlighet med hjälp av direktiv för en tillräcklig åtskillnad av funktioner vid förvaltning och genomförande av program hos de förmedlande organen. Syftet är att förebygga och eliminera risker och jävsituationer inom den ekonomiska förvaltningen samt att säkra att förvaltningen är objektiv, transparent, ändamålsenlig och effektiv. Principen om åtskillnad av funktioner stödjer stödmottagarnas rättsskydd och bidrar till en lika behandling.

Åtskillnaden av funktioner betyder inte att de som utför olika uppgifter i ett förmedlande organ inte borde arbeta tillsammans och till exempel på förhand diskutera enhetliga tolkningar av reglerna för stödberättigande utgifter. Samarbete förbättrar verksamhetens kvalitet och kundservicen samt rättssäkerheten hos kunder som genomför projekt.

Utgångspunkten är en flexibel sakkunnig- och kundserviceorganisation som verkar förnuftigt och effektivt och som utnyttjar de verktyg som strukturfondsfinansieringen erbjuder för att genomföra både EU:s och nationella och regionala strategier. Synergier mellan den nationella verksamheten och strukturfondsverksamheten samt de olika fonderna ska utnyttjas.

En tillräcklig åtskillnad av funktioner ska synas i beskrivningarna av förvaltnings- och kontrollsystemen. Om man blir tvungen avvika från anvisningen ska den avvikande verksamhetsmodellen och dess motiveringar beskrivas i beskrivningarna av förvaltnings- och kontrollsystemen, eller vid behov i föredragningspromemoriorna för enskilda beslut. Då ska verksamhetens transparens och objektivitet säkras på något annat dokumenterat sätt, till exempel genom intern kontroll.

I anvisningen fastställs de allmänna principer som borde beaktas vid organiseringen av ett förmedlande organ, organiseringen av arbetet och i befattningsbeskrivningarna för dem som handhar strukturfondsutgifter. Varje organ avgör själv hur arbetsorganiseringen ska genomföras i praktiken så att principen om en tillräcklig åtskillnad av funktioner fullföljs. Även kundernas perspektiv ska särskilt beaktas.

Kommunernas självförvaltning och landskapsstyrelsernas ställning kan leda till undantag i ärenden gällande strukturfonder samt till arrangemang av deras beslutanderätt i landskapsförbunden. Landskapsstyrelserna beslutar såväl om finansieringen som om eventuellt återkrav.

Förvaltningen av projekt för tekniskt stöd kan medföra undantag, vilkas eventuella risker bör kartläggas och förebyggas, t.ex. s.k. farliga arbetskombinationer. T.ex. en stödmottagare i ett projekt för tekniskt stöd betalar först lönerna för personer som arbetar med tekniskt stöd ur ämbetsverkets verksamhetsutgifter. Löner

ansöks med utbetalningsansökan hos ett förmedlande organ som sköter om kontrollen av stödberättigande utgifter och bokför de stödberättigande utgifterna i strukturfondsmomentet. Behandlaren av inköpsfakturer och utbetalningsansökningar får inte vara samma person.

I ett förmedlande organs arbetsordning och ekonomiska regler eller ekonomiska anvisningar eller motsvarande dokument beslutas om skötseln av myndighetsuppgifter och behörighetsförhållanden, så dessa dokument har också en väsentlig betydelse vid fastställandet av strukturfondsuppgifter. Även om principen om åtskillnad av funktioner hänför sig till användningen av strukturfondsmedel finns det skäl att överväga hur den ekonomiska förvaltningen av strukturfonderna kan kopplas samman med myndighetens övriga processer. De uppgifter som nämns i anvisningen ska inte enbart finansieras ur programmets tekniska stöd utan meningen är att varje medlemsstat också själv bidrar ekonomiskt till att genomföra och förvalta strukturfondsprogrammen. En lyckad åtskillnad av funktioner kan ge en effektivare och klarare ekonomisk förvaltning av andra medel och bidra till att förbättra rättsskyddet för både kunder och tjänstemän.

2.2 Lagstiftning om åtskillnad av funktioner

I allmänna förordningen finns bestämmelser om allmänna principer för strukturfondsprogrammets förvaltnings- och kontrollsystem. I artikel 58 i allmänna förordningen ställs krav om att arbetsuppgifterna hos de organ som deltar i förvaltning och kontroll ska definieras och fördelas inom varje organ (punkt a). Arbetsuppgifterna ska följa principen om åtskillnad av funktioner (punkt b).

Enligt artikel 59 i allmänna förordningen ska varje medlemsstat utse en förvaltningsmyndighet, en attesterande myndighet och en revisionsmyndighet (en nationell, regional eller lokal offentlig myndighet eller ett nationellt, regionalt eller lokalt offentligt organ). I samma artikel fastställs att medlemsstaten får utse ett eller flera förmedlande organ för att utföra vissa eller alla av förvaltningsmyndighetens eller den attesterande myndighetens uppgifter under den myndighetens ansvar.

I Finland har förvaltningsmyndighetsuppgifter överförts till förmedlande organ genom strukturfondslagen. Arbetsuppgifterna definieras också i den nationella förvaltningsspecifika lagstiftningen och i andra hand i statsunderstödslagen. Förmedlande organ är de ministerier som använder strukturfondsmedel (FM, ANM, UKM, SHM), Utbildningsstyrelsen, Trafikverket, ELY-centralerna, landskapsförbunden, Finnvera Abp och Tekes.

I tillämpningsförordningen föreskrivs om innehållet i förvaltnings- och kontrollsystemet bl.a. att det ska innehålla uppgifter om hur åtskillnaden av funktioner fullföljs mellan förvaltningsmyndigheten, den attesterade myndigheten samt de förmedlande organen inom organisationen i fråga.

Principen om åtskillnad av uppgifter ska följas vid genomförande av de förvaltningsmyndighetsuppgifter som anges i artikel 13 i tillämpningsförordningen med anknytning till beviljande av stöd (finansärens uppgifter) och utbetalning av stöd (betalarens uppgifter). I fråga om terminologin ska beaktas att i denna

anvisning avses med kontroller de uppgifter som enligt artikel 13 punkterna 2–5 i tillämpningsförordningen hör till förvaltningsmyndigheten och vilka har som syfte att säkra att de utgifter som orsakats av genomförandet av projekten är lagliga, stadgeenliga och faktiska antingen på plats och/eller i samband med behandlingen av utbetalningsansökan. I anvisningen behandlas inte revisionsmyndighetens eller den attesterande myndighetens uppgifter.

2.3 Det förmedlande organets uppgifter

2.3.1 Indelning av uppgifter i fyra delar

De förmedlande organen sköter de förvaltningsmyndighetsuppgifter som delegerats till dem enligt 44 § i strukturfondslagen och vilka beskrivs i artikel 13 i tillämpningsförordningen. De uppgifter som hör till ett förmedlande organ kan delas in enligt följande:

- Uppgifter med anknytning till beviljande av stöd.
- Uppgifter med anknytning till utbetalning av stöd.
- Återkravsuppgifter och andra korrigerande åtgärder.
- Uppgifter med anknytning till verifiering av medelsanvändning.

2.3.2 Uppgifter med anknytning till beviljande av stöd

Uppgifterna med anknytning till beviljandet av stöd innefattar åtminstone:

- Information om möjligheterna att ansöka om stöd, inklusive projektutlysningar, rådgivning till sökande, arbete i urvalsgrupper och andra uppgifter med anknytning till urvalsprocessen.
- Beredning, föredragande och avgörande av förslag till godkännande av projekt och beviljande av finansiering, och vid behov eventuella beslut om ändring och/eller rättelse.
- Startmöten samt handledning och rådgivning av projektgenomförare.
- Uppföljning av genomförandet av projektplanen och finansieringsplanen (bl.a. medfinansieringsförhållanden, stödprocenten) enligt finansieringsbeslutet med hjälp av rapportering och styrgruppsarbete samt finansiärens kontroll av åtgärder i projektet i samband med behandlingen av utbetalningsansökningar.
- Vid behov vidtagande av åtgärder till exempel för att ändra projektplanen eller avbryta projektet.
- Kontroller av utbetalningsansökningar vid innehållskontroll och eventuellt tillhandahållande av sakkunnighjälp vid kontrollbesök på platsen.

Till finansiärens uppgifter hör att, innan stödet beviljas, säkerställa att stödmottagaren har förutsättningar att uppfylla de särskilda kraven inom strukturfondsverksamheten för genomförandet av programmet och projektet som finansieras inom ramen för dess verksamhetslinje. Finansiären ska på förhand överväga om projektets mål och verksamhet samt de åtgärder som ingår i projektet och projektets finansieringsplan är stödberättigande.

Strukturfondsärenden ska inte skiljas åt från det nationella beslutsfattandet. För att förbättra effektiviteten behövs samarbete mellan olika aktörer. Experter från den nationella sidan borde delta till exempel i projektens urvalsgrupper. Däremot får de som utför projektgenomförarens uppgifter inte delta i urvalsprocessen som finansiären ansvarar för, och utbetalaren kan delta i den endast som sakkunnig.

Vid vissa ELY-centraler har behandlingen av projektansökningar kunnat placeras till ansvarsområdet och godkännandet av finansieringsbeslut till en separat enhet. Det är dock fråga om samma uppgiftshelhet som hänför sig till fattandet av finansiärens finansieringsbeslut, som i tillräcklig utsträckning ska åtskiljas från de uppgifter som hör till ansvarsområdet och till ett projekt som genomförs av ämbetsverket själv.

2.3.3 Uppgifter med anknytning till utbetalning av stöd

Uppgifterna med anknytning till utbetalningen av stöd innefattar åtminstone:

- Kontroll av stödberättigande utgifter vid behandling av ansökan om utbetalning (kontroll av utdrag ur bokföringen, redovisade arbetstider, upphandlingskontrakt, omkostnader och andra utgiftsgrunder samt av enligheten med finansieringsbeslutet).
- Vid behov begäran av närmare uppgifter om verksamhetens innehåll från finansiären.
- Uppföljning av projektets utgifter och medfinansieringsförhållanden.
- Beredning, föredragande och avgörande av förslag till beslut om utbetalning.
- Utbetalningsorder från strukturfondsmoment.
- Behandling av begäran om rättelse av utbetalningsbeslut.

Kontrollbesök på platsen kan läggas till utbetalarens uppgifter eller en annan funktion som åtskilts från finansiärens uppgifter.

Om de kontroller på platsen som avses i artikel 13 har lagts ut på entreprenad, bibehålls ansvaret för kontrollen och vidtagandet av åtgärder till följd av den alltid hos dem som sköter förvaltningsmyndighetsuppgifter. Om kontrollen utförs av någon annan ska expertisen gällande strukturfonder säkerställas och den ifrågasvarande organisationen ska förpliktas att lämna den information som fås genom kontrollbesöken till dem som sköter förvaltningsmyndighetsuppgifter.

2.3.4 Återkrav och andra korrigerande åtgärder

Om det konstateras brister eller fel vid kontrollerna eller uppföljningen eller det förmedlande organet får kännedom av andra faktorer som förutsätter utredning av korrigerande åtgärder ska det förmedlande organet omedelbart vidta åtgärder. Sådana åtgärder kan vara bland annat att

- sluta betala stödet,
- återkräva stödet eller,
- kräva att stödet återbetalas.

Uppgifter som hänför sig till besluten om återkrav och vidtagande av andra följdåtgärder ska åtskiljas från uppgifter som hänför sig till beviljande och utbetalning av stöd med undantag av utbetalarens tillfälliga avbrott i utbetalning.

2.3.5 Verifiering av medelsanvändning

I ett förmedlande organ får en person som ansvarar för verifieringen av medelsanvändning (intygen för begäran om utbetalning som lämnas till kommissionen) inte delta i behandlingen av ansökan om utbetalning. Behandlarna av utbetalningsansökningar/redovisningar är jäviga att verifiera sitt eget arbete. Dessa har placerats till olika verksamhetsenheter.

2.4 Åtskillnad av funktioner på personnivå

2.4.1 Föredragningsförfarande

Ansvarsfördelningen inom strukturfondsarbetet ska fastställas i det förmedlande organets arbetsordning, ekonomistadga och/eller ekonomiska anvisningar och i tjänstemännens befattningsbeskrivningar. Ansvarsfördelningen och åtskillnaden av funktioner ska också definieras på tillbörligt sätt för varje arbetsuppgift i beskrivningen av det programspecifika förvaltnings- och kontrollsystemet. Beskrivningen ska uppdateras enligt organets interna förfaranden alltid när det sker ändringar i ansvarsfördelningen och åtskillnaden av funktioner. Ändringarna rapporteras periodvis, i regel en gång om året till förvaltningsmyndigheten. Åtskillnaden av funktioner ska också synas i hur användarrättigheterna till datasystemen är utdelade, och dessa ska hållas uppdaterade.

Om det förmedlande organet är en del av statsförvaltningen, ska föredragningsförfarande iakttas i förvaltningen av strukturfonderna. Den föredragande tjänstemannen kan vara den som bereder ärendet eller en person som av annan anledning är mest förtrogen med ärendet. På personer som fungerar som föredragande i egenskap av beredare eller av annan orsak tillämpas regeln om ansvar för beslutet ifall ingen avvikande åsikt har uttryckts avseende beslutet och dess innehåll.

Om det förmedlande organet inte är en statlig myndighet iakttas de bestämmelser om beslutsfattande som gäller i organisationen i fråga när det gäller åtskillnad av funktioner. Exempelvis i landskapsförbunden har landskapsstyrelsen kompetens att besluta om finansieringen och om eventuellt återkrav. Oberoende av tjänsteförhållandets karaktär verkar var och en person som deltar i förvaltningen av strukturfondsmedel även i landskapsförbunden under tjänsteansvar.

Som princip ska det inom myndigheten finnas en verklig åtskillnad av funktioner och denna åtskillnad ska råda mellan arbetsuppgifter, inte projekt. Samma tjänsteman får alltså inte sköta både beredningen av finansieringsbeslut och utbetalningen av stöd till ett projekt. De personer som deltar i genomförandet av projekt som genomförs av ett förmedlande organ själv, får inte alls delta i andra uppgifter i det förmedlande organet. Tekniskt stöd utgör ett undantag.

Förvaltningsmyndighetens funktioner ska skötas så att det inte uppstår misstankar om beslutsfattarens opartiskhet eller intressekonflikter på grund av sammanfallande roller. Detta innebär att en person som har medverkat i urvalet och genomförandet av ett projekt, t.ex. den som har föredragit finansieringsbeslutet, eller som har undertecknat beslutet i egenskap av beslutsfattare eller en medlem i styrgruppen inte får fatta beslut om rätten till stöd eller utbetalning av stöd. Personen i fråga kan dock informera andra myndigheter om omständigheter kring projektet och tillhandahålla sakkunnighjälp när ansökan om utbetalning behandlas och vid kontroller på platsen. På motsvarande sätt gäller detta också personer som sköter utbetalningsuppgifter.

2.4.2 Åtskillnad av funktioner vid chefsämbetsverk

En fullständig åtskillnad av funktioner är inte möjlig på de högsta nivåerna i organisationshierarkin vid ett chefsämbetsverk. Chefen för ämbetsverket kan efter eget tycke avgöra i vilket som helst enskilt ärende. Med anledning av detta krävs en åtskillnad av funktioner som är tillräcklig och verifierbar. Som rekommendation ska den högsta tjänstemannen i ämbetsverket i normala fall inte delta i finansiärens, betalarens och genomförarens uppgifter i egenskap av avgörande instans, utan snarare som definierare av strategiska prioriteringar.

Chefen för ämbetsverket ansvarar för hela ämbetsverks verksamhet och övervakar den. I denna egenskap har chefen tjänsteplikt att se till att man vid behov vidtar återkravsåtgärder och andra korrigerande åtgärder. I ekonomistadgan har chefen ofta förbehållits befogenhet att vidta till exempel straffrättsliga åtgärder på ämbetsverkets vägnar.

Det ska finnas en verklig åtskillnad mellan uppgifter som hänför sig till förvaltningen av strukturfondsmedel i fråga om dem som bereder ärenden och dem som föredrar ärenden. Ett absolut krav är att olika personer ska bereda och föredra ärenden som gäller beviljande och utbetalning av stöd. Personer som beviljar och utbetalar stöd kan inte fatta beslut om återkrav eller delta i andra korrigerande åtgärder. De får inte heller vara projektets genomförare.

Föredragande av projektets finansieringsbeslut eller en ansvarig person som utnämnts av finansiären för projektet eller kontaktpersonen i landskapsförbunden, sköter de administrativa uppgifter som hänför sig till

beviljandet av stöd, såsom beredning och uppföljning av beslut som gäller projektet. Hans eller hennes uppgifter har också samband med utbetalningen av stöd (innehållsmässigt säkerställande av rätten till stöd). För lagenhetligheten av beslutet om rätten till stöd och beslutet om utbetalning ansvarar alltid den som berett och fattat utbetalningsbeslutet i enlighet med principen om åtskillnad av funktioner.

Nedan beskrivs utgångspunkterna för en korrekt åtskillnad av funktioner. I enskilda fall och av tvingande skäl kan principerna förbises. Ett sådant skäl kan till exempel vara jäv hos ansvarspersonen i ett visst fall, vilket gör att personen i fråga ska förklara sig jävig och avhålla sig från att delta i behandlingen av ärendet. Tillvägagångssättet ska motiveras och dokumenteras och uppgift om förbiseendet ska förvaras i dokumenten. Det förmedlande organet ska genom intern kontroll säkerställa att arbetsuppgifterna med anknytning till beviljande och utbetalning av stöd trots detta sköts på tillbörligt sätt och utan att den sunda ekonomiska förvaltningen äventyras.

2.4.3 Uppgifter med anknytning till beviljande av stöd

Den som har berett, föredragit och avgjort ett beslut om beviljande av stöd kan inte delta i egenskap av beredare, föredragande eller avgörande part i beslut om utbetalning, återkrav eller andra korrigerande åtgärder. Samma gäller enskilda ovannämnda ansvariga personer i landskapsförbunden, med undantag av landskapsstyrelsen som i egenskap av ett kollegialt lagstadgat organ kan avgöra finansierings- och återkravsbeslut.

2.4.4 Uppgifter med anknytning till utbetalning av stöd

Den som bereder, föredrar och avgör utbetalningsbeslut kan inte delta i beslut om beviljande av stöd. Den som bereder och föredrar utbetalningsbeslut kan inte bereda eller föredra beslut som gäller återkrav eller korrigerande åtgärder.

Kontrollbesök på platsen kan införlivas i arbetsuppgifterna för dem som betalar ut stödet eller i en annan funktion som har åtskilts från finansiärens uppgifter.

Kontroll på platsen kan skaffas från en utomstående serviceleverantör genom upphandlingsförfarande, dock inte från aktörer som utför stickprov för strukturfonderna eller från aktörer med allmänt ansvar för att övervaka lagligheten i ett förmedlande organs verksamhet, t.ex. tjänstemän som ansvarar för intern kontroll. En kontroll som delegerats av förvaltningsmyndigheten för strukturfonder kan inte ingå i det förmedlande organets interna kontrollverksamhet eftersom det övervakar myndighetens hela verksamhet som oberoende organ som lyder direkt under den högsta ledningen.

2.4.5 Återkrav och andra korrigerande åtgärder

Vid återkrav och andra korrigerande åtgärder kan uppgifterna som beredare, föredragande eller avgörare skötas av en person som inte har deltagit som beredare, föredragande eller avgörare i uppgifter med anknytning till beviljande av stöd och som inte har deltagit som beredare, föredragande eller avgörare i

uppgifter med anknytning till utbetalning av stöd med undantag av tillfälligt avbrott i utbetalning av stöd, som hör till betalarens uppgifter.

De personer som sköter uppgifter med anknytning till beviljande och utbetalning av stöd samt övervakning kan samarbeta med dem som genomför korrigerande åtgärder, men det finns skäl att åtskilja uppgifterna i fråga om beslut om korrigerande åtgärder, så att verksamheten ur en utomståendes synpunkt skulle verka opartisk. Därför skulle det vara bra om någon annan än den som fattat beslutet om beviljande av finansiering skulle till exempel avgöra om det finns förutsättningar för återkrav.

2.4.6 Attestering av ansökningar om utbetalning

I ett förmedlande organ, kan en person som ansvarar för attestering av medelsanvändning dvs. för att underteckna de intyg över utgiftsmeddelanden som lämnas till den attesterande myndigheten, inte delta i uppgifter med anknytning till utbetalning av stöd.

Det förmedlande organet kan under vissa förutsättningar reservera medel åt sig själv eller åt en underlydande förvaltning (s.k. projekt som förvaltningen genomför själv). Rollerna som förmedlande organ och som projektgenomförare ska skiljas åt såväl organisatoriskt som operativt. I det praktiska genomförandet av denna åtskillnad används också datasystemen för programperioden 2007–2013.

Projektgenomföraren ska i organisationen placeras klart separat från de uppgifter som anknyter till beviljande och utbetalning av stöd samt korrigerande åtgärder likaså från attestering av utgiftsmeddelanden. Eventuella konfliktsituationer i beslutanderättsförhållandena och befattningsbeskrivningarna vid verksamhetsenheterna och mellan personerna ska på förhand avgöras på ett dokumenterat sätt (arbetsordning/ekonomiska anvisningar/ekonomistadga/beskrivning av förvaltnings- och kontrollsystemet).

Personer inom den instans som genomför projektet kan inte sköta uppgifter i egenskap av finansiär eller vara med om att besluta om projektfinansiering. De personer som sköter uppgifter i egenskap av finansiär kan inte delta i uppgifter som hör till projektgenomföraren, t.ex. uppgörande och undertecknande av projektansökan eller ansökan om utbetalning. Projektgenomföraren kan inte behandla utbetalningsansökningar för sitt projekt osv.

Med tanke på förvaltningen av strukturfonder är de modeller de tydligaste där det förmedlande organets uppgifter sköts i separata verksamhetsenheter och där uppgifterna för genomförare av strukturfondsprojekt placeras i en separat verksamhetsenhet.

Ett förmedlande organs självgenomförda projekt ska behandlas på samma sätt som en utomstående genomförarens projekt. När de självgenomförda projekten konkurrerar om finansiering med utomstående

ansökningar i ansöknings- och urvalsförfarandet, ska man i det förmedlande organet särskilt noggrant följa kraven på objektivitet, transparens och lika behandling.

2.5 Vikariat

De förmedlande organen ska sträva efter att ordna vikariat med beaktande av ovannämnda principer.

Vikariearrangemangen ska definieras i arbetsordningen, ekonomistadgan eller de ekonomiska anvisningarna och befattningsbeskrivningarna. De ska också anges i beskrivningen av det förmedlande organets förvaltnings- och kontrollsystem, som vid behov ska uppdateras i enlighet med de tillvägagångssätt som definierats för beskrivningen.

2.7 Persons övergång från ett uppgiftsområde till ett annat

När en person som handhar strukturfondsuppgifter i ett förmedlande organ övergår från ett uppgiftsområde till ett annat som har åtskiljts från det tidigare uppgiftsområdet, t.ex. från beviljande av stöd till utbetalning av stöd, får han eller hon inte behandla samma ärenden inom samma projekt som han eller hon har behandlat tidigare. Samma gäller personer som övergår från ett förmedlande organ till ett annat inom samma verksamhetsområde och bransch.

Personen kan således inte medverka som föredragande eller avgörare i ett utbetalningsbeslut där han eller hon tidigare har medverkat som föredragande eller avgörare i beslutet att godkänna projektet i fråga. Även när det är fråga om en övergång mellan rollen som genomförare och rollen som finansiär bör man säkerställa att det inte uppstår farliga uppgiftskombinationer eller jävsituationer för projektet i fråga.

3. STÖDBERÄTTIGANDE UTGIFTER

3.1 Allmänt

På gemenskapsnivå har regleringen om stödberättigande utgifter minskat jämfört med föregående programperiod. Å andra sidan innehåller såväl allmänna förordningen som strukturfondernas egna förordningar och kommissionens tillämpningsförförordning bestämmelser om stödberättigande utgifter. Ett flertal av dessa bestämmelser kräver kompletterande nationella bestämmelser. Också ett effektivt genomförande av åtgärdsprogrammen förutsätter att bestämmelserna om stödberättigande i fråga om de insatser som medfinansieras ur strukturfonderna bör vara så enhetliga som möjligt.

Enligt artikel 56 punkt 3 i allmänna förordningen berättigar utgifter till stöd från fonderna endast om de har uppstått för insatser (= projekt eller projektgrupp) som beslutats av förvaltningsmyndigheten för det berörda operativa programmet eller under dennas ansvar, i enlighet med de kriterier som fastställs av uppföljningskommittén. Enligt artikel 60 i allmänna förordningen fastställs dessutom att förvaltningsmyndigheten har ansvaret för att det operativa programmet förvaltas och genomförs i enlighet med principen om sund ekonomisk förvaltning. Enligt 11 § i strukturfondslagen kan förvaltningsmyndigheten ge de förmedlande organen anvisningar och föreskrifter som gäller förvaltningen av strukturfondsmedlen, om de är nödvändiga för att skyldigheterna enligt Europeiska gemenskapens lagstiftning ska kunna fullgöras och för att strukturfondsmedlen ska kunna förvaltas på ett riktigt sätt. Förvaltningsmyndighetens uppgift är att se till att endast stödberättigande utgifter understöds, och den kan när den fattar beslut om att anvisa strukturfondsmedel och nationella medel uppställa villkor för användning av medel som rättsligt förbinder de förmedlande organen. Förvaltningsmyndigheten ska också medverka för att genomförandet av programmen sker på ett effektivt sätt och att olika stödmottagare behandlas så lika som möjligt.

Den nationella regleringen består av statsrådets förordning om stödberättigande utgifter som medfinansieras ur strukturfonderna och av dessa anvisningar. Statsrådets föredragningspromemoria om förordningen om stödberättigande utgifter finns på adressen www.strukturfonder.fi. Då man läser denna anvisning är det bra att ha både förordningen om stödberättigande utgifter och statsrådets föredragningspromemoria till hands.

3.2 Stödberättigande utgifter

I 3 § i förordningen om stödberättigande utgifter fastställs allmänna villkor avseende rätten till stöd. Utgifter är stödberättigande om de härstammar från genomförandet av ett projekt enligt ett program och ett stödbeslut under den genomförandeperiod som godkänts i stödbeslutet, och de faktiskt har betalats av stödmottagaren. Undantagen nämns lägre ned i texten. Ett projekt kan inte avslutas förrän bidragsperioden har börjat. Kommissionen har godkänt strukturfondsprogrammen på hösten 2007 och fastställt i besluten att bidragsperioden, under vilken utgifter kan godkännas som stödberättigande, börjar den 1 januari 2007. Som stödberättigande utgifter inom programmen kan man godkänna utgifter som har uppstått efter att projektansökan lämnats under den tid som projektet genomförs. Utgifter som har uppstått innan ansökan har lämnats in kan alltså inte ersättas ur strukturfonderna som stödberättigande utgifter, utom i vissa undantagsfall som nämns senare. Dessa undantagsfall uppstår när projektet har påbörjats på eget ansvar innan vederbörande beslut har fattats och det har uppstått utgifter till följd av projektet.

Tillämpningsreglerna för de allmänna bestämmelserna om stödberättigande utgifter gäller både projekt som medfinansieras ur ERUF och projekt som medfinansieras ur ESF. När det är fråga om program inom Europeiskt territoriellt samarbete utfärdas tillämpningsanvisningarna för bestämmelser om stödberättigande utgifter av respektive förvaltningsmyndighet.

I regel ska stödberättigande utgifter

- vara godkända av en förmedlande myndighet och ingå i en projektplan,
- uppstå under den genomförandeperiod som den förmedlande myndigheten har godkänt för projektet. Utgifterna får inte uppstå före det startdatum som fastställs i projektbeslutet och inte heller efter att projektet har slutat, borträknat revisorkostnader om det ställs krav på revision i finansieringsbeslutet. Undantaget är utgifter som uppstår inom myndighetens egna projekt för tekniskt stöd. Sådana stödberättigande utgifter kan uppstå redan innan projektansökan lämnas in, dock tidigast den 1 januari 2007. När det gäller stöd till företag (investeringsprojekt) kan man också godkänna planeringskostnader, arkitektarvoden och kostnader för byggritningar, elritningar och VVS-planer som uppstår innan ansökan lämnas in, på basis av den särskilda norm som tillämpas på detta område.
- verkligen ha betalats av stödmottagaren, vilket i regel ska bevisas med kvitton (i praktiken kontrolleras saken i allmänhet i bokföringen), ha utbetalats under utbetalningsperioden i fråga. Hit räknas inte utgifter som härstammar från eller som hänför sig till tiden för en ansökan som gäller en tidigare utbetalningsperiod, men som införlivas i en ansökan som hänför sig till den senare utbetalningsperioden,
- vara nödvändiga med tanke på genomförandet av projektet,
- vara av rimlig storlek,
- vara föranledda av projektverksamhet som avviker från organisationens ordinarie, löpande verksamhet.
- 3 § 2 mom. i förordningen om stödberättigande utgifter fastställer att forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet som genomförs i form av ett separat projekt inte anses vara normal verksamhet.
- ha föranletts av ett projekt.

Även naturaprestationer, avskrivningar och omkostnader, som behandlas nedan, kan utgöra stödberättigande projektutgifter. Till skillnad från andra stödberättigande utgifter utbetalas inget stöd för naturaprestationer, även om de är redovisade som godkända utgifter i projektbokföringen.

Icke-stödberättigande utgifter:

När man bedömer avsaknaden av rätt till stöd bör man observera att stöd som beviljas ur strukturfondsmedel utgör specialunderstöd för projekt enligt 5 § 3 mom. i statsunderstödslagen och inte allmänt understöd för mottagarens verksamhet enligt 2 mom.

Utgifter som föranleds av genomförarens normala verksamhet är inte stödberättigande. En organisation kan inte genomföra samma (utvecklings)verksamhet upprepade gånger eller under längre perioder med projektfinansiering. I sådana fall måste man anse att verksamheten har blivit en del av organisationens normala verksamhet. Strukturfonderna är inte avsedda för att upprätthålla organisationer och deras verksamhet.

Frågan om vilka utgifter som är stödberättigande behandlas lägre ned under omkostnader. Som kostnader som inte berättigar till stöd bör man t.ex. betrakta kostnaderna för laboratorier eller festsalar när projektet använder en utbildningsanstalts utrymmen.

Löneutgifter

När man utvärderar huruvida löner är stödberättigande tillämpas även 3 § i förordningen om stödberättigande utgifter. Lönerna ska vara nödvändiga för att genomföra projektet och rimliga till beloppet. Beloppets rimlighet bedöms utifrån gällande tjänste- eller arbetskollektivavtal eller, om inget sådant avtal finns, enligt den gängse lönen för motsvarande arbete. Lönerna bör alltså ligga i linje med organisationens lönenivå.

Som löneutgifter godkänns direkta och indirekta lagstadgade kostnader som föranleds av arbete som utförs för projektet och som är nödvändigt för projektet. Egentliga löner som utbetalas åt personer kan lätt kopplas till projektet som direkt kostnad. Därtill hörande lagstadgade utgifter som t.ex. social- och pensionsförsäkringskostnader och s.k. löner under frånvarotiden som grundar sig på arbets- och tjänstekollektivavtal kan med stöd av upphovsprincipen kopplas till projektet i relation till den arbetstid som använts för projektet.

En annan lönebikostnadsgrupp som räknas som indirekta utgifter är reserveringar för semesterlön och semesterpenning, som utgör stödberättigande utgifter. Med reservering av semesterpenning avses här den semesterlön som ännu inte utbetalats. Semesterersättningar är direkta utgifter. **De tidigare avsedda reserveringar, vilkas betalning i Finland grundar sig på lag, är stödberättigade och jämförbara med de verifierat som avses i 3 § 1 mom. i förordningen, och artikel 56 stycke 2 punkt b i allmänna förordningen, som obligatoriska lagstadgade utgifter.**

Alla lönekostnader ska uppges i ansökan under personalkostnader, både i projektplanen och i ansökan om utbetalning.

Om en persons arbetsinsats endast delvis anknyter till projektet måste det finnas en ändamålsenlig bokföring över arbetstiden för att lönen ska vara stödberättigande. Den totala arbetstiden ska framgå av bokföringen, för att kunna säkerställa att samma arbetsinsats inte ersätts mer än en gång. Personalkostnader ska i regel hänföra sig till normal arbetstid (arbetskollektivavtal, tjänstekollektivavtal, arbetstidslagen). Övertidsarbete är stödberättigande endast i undantagsfall och måste då härstamma från en befordran om övertidsarbete som utfärdats i enlighet med organisationens normala praxis. För att avgöra om en sådan utgift är stödberättigande eller inte ska finansären bedöma om befordran om övertidsarbete är saklig och motiverad.

Upphandlingar

Upphandlingslagen tillämpas på upphandlingar som hör till dess tillämpningsområde. De nationella tröskelvärden som fastställs i upphandlingslagen är från och med den 1 juni 2010 30 000 euro, 100 000 euro

och 150 000 euro beroende på kvaliteten på upphandlingen. Om värdet för en upphandling underskrider det nationella tröskelvärdet tillämpas inte upphandlingslagen. Finansministeriet och de olika förvaltningsområdena har utfärdat anvisningar både i fråga om upphandlingar enligt upphandlingslagen och om upphandlingar som underskrider tröskelvärdena, s.k. små upphandlingar. Finansministeriets anvisningar finns under www.vm.fi -> statsfinanserna -> statsförvaltningens upphandlingsverksamhet. Anvisningar om användning av Hansels ramavtal finns på webbplatsen www.hansel.fi. Den 5 november 2010 har utfärdats en anvisning ”Kansallisen kynnysarvon alittavat toimintamenohankinnat ELY-keskuksissa ja TE-toimistoissa” (Upphandlingsomkostnader som underskrider de nationella tröskelvärdena vid ELY-centralerna och TE-byråerna). Även om anvisningen gäller upphandlingsomkostnader kan den tillämpas på upphandlingar som görs med strukturfondsmedel. För målgruppen för anvisningen finns också en rådgivande upphandlingsgrupp (hankinnat.etela-savo@ely-keskus.fi). Praktiska råd finns att få också i Kommunförbundets anvisningar på webbplatsen www.hankinnat.fi och från rådgivningsenheten för offentliga upphandlingar (hankinnat@kuntaliitto.fi).

I finansieringsbeslutet bestäms om det upphandlingsförfarande som ska tillämpas på upphandlingar som underskrider tröskelvärdet. Förfarandet kan vara genomförarens egen anvisning under förutsättning att den godtas av finansiären. Finansiären kan kräva att en striktare anvisning än organisationens anvisning ska tillämpas. De ska fastställas i finansieringsbeslutet.

Alla upphandlingar ska göras till ett rimligt pris, och rimligheten ska bedömas genom att begära in ett tillräckligt antal anbud.

Små upphandlingar

Förvaltningsmyndigheten anser det ändamålsenligt att betrakta upphandlingar som inte överstiger 4 000 euro som små upphandlingar, om inget annat föranleds av projektets eller genomförarens särskilda anvisningar. I sådana upphandlingar kan upphandlingsbeslutet efter myndighetens omdöme och beroende på fallet fattas så att anbudet begärs in per telefon och en promemoria upprättas över svaren. Det ska säkerställas att alla anbudsgivare får samma uppgifter på grund av vilka anbudet begärs.

I upphandlingar som överstiger 4 000 euro men som inte överstiger de nationella tröskelvärdena måste ett skriftligt förfarande följas. Som rekommendation bör minst tre leverantörer ombes att skicka ett skriftligt anbud till exempel per e-post. Anbudsbegäran ska innehålla alla uppgifter som är relevanta för upphandlingen. Anbudstiden ska vara rimlig. Anbudet vägs mot varandra i tillräcklig omfattning och det vinnande anbudet väljs i regel på basis av totalekonomisk fördelaktighet eller beroende på anskaffningen till lägsta pris. Finansiären kan ställa krav om striktare regler i finansieringsbeslutet eller som ovan nämnts, själv ställa sina förfaranden för efterlydnad

Det ovan nämnda förfarandet ska antecknas under punkt 4 "Övriga villkor" i ESF- och ERUF-finansieringsbeslutet. Till ansökan om utbetalning rekommenderas att fogas en beskrivning av upphandlingsförfarandet för att den är bekant vid handläggningen av den.

Kommissionen har utfärdat riktlinjer om finansiella justeringar avseende medfinansieringen ur strukturfonderna med anledning av brott mot reglerna om offentlig upphandling. Förmedlande organ ska följa dessa riktlinjer i sin egen återkravsverksamhet, förutsatt att det inte utfärdas nationella bestämmelser som är striktare. Riktlinjerna (COCOF07/0037/01) finns på webbplatsen www.strukturfonder.fi.

I fråga om upphandlingar konstateras att anskaffningsutgiften för egendom som anskaffats på avbetalning är enligt de villkor som anges i 3 a § i förordningen om stödberättigande utgifter stödberättigande i fråga om finansieringsskuld.

3.3 Kalkylerade kostnader och självfinansieringsandel

Kalkylerade kostnader är inte nödvändigtvis utgifter som stödmottagaren faktiskt har lagt ut. Kostnader av denna typ **måste kunna verifieras i projektbokföringen, som ska visa såväl de kalkylerade kostnaderna som kostnaderna enligt stödmottagarens officiella bokföring.**

Naturaprestationer

Naturaprestationer kan bestå av arbete eller av en produktionsinsats som har överlåtits till projektet. Naturaprestationen ska vara motiverad med tanke på projektets innehåll eller de mål som uppställts för projektet. Den medfinansiering som betalas ur strukturfonderna får aldrig överskrida det totala beloppet stödberättigade utgifter minus värdet av naturaprestationer. I praktiken betyder detta att för de kostnader som

räknats som naturaprestationer får inte anvisas stöd. Av statens myndigheter¹ kan inte alls godkännas naturaprestationer.

Stödmottagaren ska utreda naturaprestationernas koppling till projektutgifterna och -finansieringen (beräkningsgrunder) för finansiären innan stödet beviljas. Finansiären ska godkänna penningvärdet eller beräkningsgrunderna för naturaprestationen i finansieringsbeslutet. Över naturaprestationer ska föras bok så att deras värde i pengar kan utredas. För att fastställa värdet för en naturaprestation iakttas högst de kostnader som föranletts av prestationen eller den utbetalade lönen enligt kostnadskalkylen. När det gäller produktionsinsatser kan värdet fastställas med beaktande av det gängse värdet för tjänsten eller produkten i fråga, eller de kostnader som den förorsakat.

Mängden arbete som gjorts för projektet, och för vilket arbetstagaren har fått normal lön, måste kunna verifieras. Den arbetsmängd som antecknas i projektbokföringen kan inte avvika från den verkliga totala arbetsmängden enligt arbetstidsbokföringen, och kostnaden kan inte överstiga den verkliga lön som utbetalats för prestationen.

Typiska exempel på naturaprestationer är talkoarbete enligt projektplanen och arbetslokaler som erbjuds av kommunen. Med talkoarbete avses sådant arbete som varken kräver särskild yrkeskunskap eller kompetens. Förvaltningsmyndigheten uppställer inget timpris på talkoarbete. Det ska övervägas från fall till fall (skatteförvaltningens anvisning Dnr 508/32/2005, www.vero.fi).

Kostnader som rapporteras skilt

I ett ESF-projekt kan finansiären godkänna s.k. kostnader som rapporteras skilt som en del av beräkningen av projektets totala kostnader. Stödmottagaren kan inte få ESF-medfinansiering för kostnader som rapporteras skilt. Kostnaderna utgör dock en del av projektets totala kostnader och är en del av projektets övriga finansieringsandel (kommun, övrig offentlig och privat)². Över kostnader som rapporteras skilt ska föras bok i projektbokföringen och deras värde måste kunna verifieras och kontrolleras på ett oberoende sätt. Stödmottagaren ska rapportera de förverkligade kostnader som rapporteras skilt i utbetalningsansökan, till vilken ska fogas en utredning av anvisningen av kostnader till projektet.

För att kostnader som rapporteras skilt ska godkännas, förutsätts att de är motiverade med tanke på projektets innehåll och mål. Det förutsätter också att mottagaren lämnar in en utredning av kostnadernas koppling till projektets utgifter och finansiering på ett tillförlitligt sätt innan stödet beviljas.

Kostnaderna som rapporteras skilt kan innehålla följande poster:

¹ Se Statsrådets föredragningspromemoria om förordningen om stödberättigande utgifter.

² Kostnader som rapporteras skilt antecknas i EURA-2007-systemet i ESF:s ansökningsblankett under punkten *13 B Kostnader som rapporteras skilt och för vilka finansiering inte beviljas* samt motsvarande finansieringsandel under punkten *14 B Övriga instansers finansieringsandelar som rapporteras skilt och för vilka ESF:s eller statens finansiering inte beviljas*.

Deltagarnas löne- och resekostnader för utbildningstiden

1. Löner och arvoden för dem som deltar i utbildningen, handledningen och rådgivningen osv.
2. Obligatoriska bikostnader i anknytning till deltagarnas löner och arvoden (t.ex. socialskydds- och pensionsavgifter).
3. Deltagarnas resekostnader då de deltar i projektets åtgärder (t.ex. i utbildningen) enligt statens resereglemente eller annan motsvarande nationell regel/anvisning, om det i projektansökan har antecknats att de betalas av kommunen eller någon annan offentlig eller privat organisation.

B. Talkoarbete och andra naturaprestationer

Om naturaprestationer godkänns för ESF-projekt, behandlas de som en del av kostnader som rapporteras skilt. Naturaprestationer har behandlats noggrannare ovan.

Projektets självfinansieringsandel (se också kapitel 5)

Med projektets självfinansieringsandel avses finansieringsbelopp i projektbokföringen som härstammar från stödmottagaren (stödmottagarens/stödmottagarnas egen insats i projektet). Stödmottagarna nämns i finansieringsbeslutet.

Enligt 6 § 3 mom. i förordningen om stödberättigande utgifter, som fastställer ett tak för naturaprestationernas värde, gäller denna begränsning enbart naturaprestationer som ingår i självfinansieringsandelen. Mängden behövlig självfinansiering som krävs av stödmottagaren fastställs av finansiären inom de gränser som tillåts inom stödsystemet i fråga. Finansieringsmyndigheten ska även kontrollera mängden kalkylerade kostnader i samband med att den godkänner dem och överväga hur de påverkar projektets mål och möjligheterna att genomföra dem.

Avskrivningar

Avskrivningar är ett undantag till grundregeln att en utgift måste ha betalats av stödmottagaren. För att kunna göra en avskrivning förutsätts att avskrivningens belopp ska kunna kontrolleras i bokföringen och avskrivningarna ska beräknas på basis av bokföringslagen eller motsvarande regelverk som stödmottagaren måste följa. Ett ytterligare krav är att den upphandling som avskrivs inte har gjorts med offentligt stöd. Avsikten här är att undvika dubbla stöd.

Med anläggningstillgångar avses t.ex. maskiner, anordningar, möbler och fordon. När det gäller stöd som medfinansieras ur strukturfonderna är det i allmänhet möjligt att välja om stödet riktas på upphandlingen av en anläggningstillgång eller på avskrivningar som görs på denna. Enligt artikel 11 punkt 3 i Europaparlamentets och rådets förordning om Europeiska socialfonden är det i ESF-projekt enbart möjligt att

finansiera avskrivningar. Det är dock möjligt att köpa s.k. kontorsmaterial. Förvaltningsmyndigheten tar inte ställning till vilket som kan vara gränspriset.

I förordningen om stödberättigande finns i 7 § 2 mom. i förordningen om stödberättigande utgifter en specialföreskrift om en situation där ett offentligt samfund är stödmottagare. Då anses som offentligt stöd inte sådan offentlig finansiering som använts för förvärvande av anläggningstillgångar. Som offentligt stöd skulle inte heller räknas finansiering i anslutning till förmedling av finansiering inom staten eller annat offentligt samfund. Som offentligt stöd anses däremot projektstöd från annan myndighet, såsom stöd beviljat ur strukturfonder.

Omkostnader

Om stödberättigande omkostnader stadgas i 8 § i förordningen om stödberättigande utgifter. Omkostnader, dvs. indirekta kostnader, är svåra att koppla direkt till en enskild insats inom en viss enhet eftersom deras nyttoeffekt också sträcker sig till andra resultatenheter inom samma organisation. Exempel på omkostnader är kostnader för telefon, el och vatten, bokföringskostnader, hyror, städning, kontorskostnader samt vissa förvaltnings- och personalkostnader som t.ex. ekonomisekreterartjänster. Organisationsledningen har ansvaret för organisationen och dess verksamhet ur ett helhetsperspektiv; detta ansvar omfattar inte separata insatser för enskilda projekt. Om ledningen gör en insats för ett enskilt projekt kan den endast i undantagsfall ingå i omkostnaderna. Löneutgifter som behandlas som omkostnader nämns i avsnittet om löneutgifter.

Som grundprincip för godkännande av omkostnader används upphovsprincipen, vilket innebär att utgifter som inte har föranletts av projektverksamheten inte kan godkännas som stödberättigande. Gemensamma kostnader som gynnar projektet är godtagbara utgifter (t.ex. vaktmästare eller användning av personalrum eller möteslokaler, i den utsträckning projektet drar nytta av dem).

Frågan om omkostnader är stödberättigande måste avgöras redan i finansieringsbeslutet. Dessförinnan bör man kontrollera att genomförarens system för kostnadskalkylering följer strukturfondernas regler om stödberättigande utgifter. Kalkyleringssystemet bör vara begripligt och tydligt och får inte förorsaka en ökad arbetsmängd. Till ansökan om utbetalning ska fogas en beskrivning av kalkyleringssystemet.

Direkta kostnader är kostnader som relaterar direkt till en enskild insats och vars direkta koppling till insatsen kan verifieras. Exempelvis hyreskostnader för lokaler som hyrs tillfälligt och för ett visst ändamål räknas som direkta kostnader för projektet. Lokalhyran ska vara rimlig och lokalerna ska vara av en storlek och typ som är ändamålsenliga med tanke på projektverksamheten.

Det finns ett flertal kostnader som i teorin kan betraktas både som direkta kostnader och som indirekta kostnader (omkostnader). Sådana är bl.a. kostnader för telefon, post och kopiering, och ofta även hyreskostnader. Kostnader av denna typ kan givetvis endast räknas en gång. Kostnaderna bör i dessa fall

fastställas i enlighet med principen om ändamålsenlighet och med iakttagande av upphovsprincipen. Samma utgifter kan inte godkännas både som direkta kostnader och som omkostnader.

3.4 Särskilda bestämmelser – artikel 55 och 57 i allmänna förordningen (EG) nr 1083/2006

EU-förordningarna förpliktar medlemsstaterna rättsligt och de tillämpas som sådana i alla medlemsstater. Detta betyder att myndigheterna och domstolarna i medlemsstaterna är förpliktade att tillämpa förordningar utan att en nationell lagstiftare först omvandlar dem till nationell lagstiftning.

Inkomstgenererande projekt

Enligt artikel 55 i allmänna förordningen avses med inkomstgenererande projekt vilket som helst projekt som omfattar en investering i infrastruktur, vars användning innebär avgifter som användarna betalar direkt eller som omfattar försäljning eller uthyrning eller utarrendering av mark eller byggnader eller varje annat tillhandahållande av tjänster mot betalning. Stödberättigande utgifter för inkomstgenererande projekt får inte överstiga det aktuella värdet av investeringskostnaderna minus det aktuella värdet av nettointäkter från investeringen under en specifik referensperiod för investeringar i infrastruktur, eller andra projekt om det är möjligt att objektivt uppskatta inkomsterna i förväg.

Syftet med reglerna om projektintäkter är att hindra en överfinansiering av projekt, och i synnerhet att säkerställa att enskilda investerare inte gör otillbörliga vinster. Stödmottagaren förutsätts rapportera och återbetala den del av stödet som överskrider det gängse värdet av investeringskostnaderna minus det gängse värdet av nettointäkterna från investeringarna. Projektets nettointäkter ska avdras från projektets stödberättigande utgifter antingen på förhand utifrån objektiv bedömning eller i efterhand enligt de förverkligade nettointäkterna.

Vid beräkning av nettointäkter används den s.k. metoden för beräkning av finansieringsunderskott enligt kommissionens anvisningar. Projektexempel och exempel på beräkning av nettointäkter från inkomstgenererande projekt finns på webbplatsen www.strukturfonder.fi (EU:s förordningar och anvisningar) i COCOF-anvisningar.

Från och med den 1 augusti 2006 tillämpas artikel 55 i allmänna förordningen endast på ERUF-projekt som till sina totalkostnader överskrider 1 miljon euro och på vilka inte tillämpas EU:s regler för statsunderstöd eller de minimis-stöd. Då artikel 55 tillämpas ska nationell lagstiftning inte tillämpas på projekt som hör till tillämpningsområdet för artikel 55. Om artikel 55 i allmänna förordningen inte ska tillämpas, tillämpas nationella bestämmelser om avdrag från inkomsterna.

På projekt som till sina totalkostnader överskrider 1 miljon euro eller på ERUF-projekt som underskrider detta belopp och på samtliga ESF-projekt tillämpas således endast de bestämmelser som finns i den nationella stödlagstiftningen angående avdrag från inkomsterna och i andra hand statsunderstödslagen och de villkor för finansieringsbeslut som anges i 11 § 2–4 mom. i stadsunderstödslagen.

Villkoren i ERUF-beslutsblanketten i EURA 2007-systemet innehåller de villkor som gäller den särskilda uppföljningen av inkomster från inkomstgenererande projekt enligt artikel 55. Enligt villkoren ska inkomsterna, oberoende av om de är förutsägbara eller oförutsägbara nettoinkomster eller tillfälliga inkomster, anmälas under de följande fem åren efter den dag projektet har avslutats till den myndighet som beviljat stödet. Avdrag från inkomsterna sker under den tid projektet genomförs i samband med ansökan om utbetalning så inkomsterna minskar beloppet av stödet som utbetalas (principen om nettokostnader). Projektets avslutningsdag är det datum som angetts i det ursprungliga finansieringsbeslutet eller beslutet om ändring av beslutet. Om det är fråga om ett ERUF-projekt vars totalkostnader uppgår till 1 miljon euro eller under, tillämpas punkten 3.9 ”Villkor för utbetalning av finansiering” i ERUF-beslutsblanketten på uppföljningen av inkomster. Under punkten konstateras att även andra eventuella inkomst- och finansieringskällor som inte nämns i projektplanen ska anmälas och myndigheten har rätt att avdra dem från sin egen finansieringsandel.

Projektens varaktighet

Artikel 57 i allmänna förordningen är norm för återkrav. I artikel 57 i allmänna förordningen föreskrivs att om den infrastrukturella eller produktionsmässiga investeringen som finansierats av strukturfonderna inom fem år efter att projektet har avslutats är föremål för sådana betydande förändringar som beror på en förändring av ägandeförhållandena för en infrastruktur eller av upphörande av en produktionsverksamhet och som påverkar projektets karaktär eller villkoren för dess genomförande eller innebär att ett företag eller ett offentligt organ får en otillbörlig förmån, ska de felaktigt utbetalade beloppen återkrävas.

Från och med den 1 januari 2007 tillämpas artikel 57 utöver infrastrukturella eller produktionsmässiga investeringar som finansierats av Europeiska regionala utvecklingsfonden även på sådana investeringar som finansierats av Europeiska socialfonden och vars produktionsmässiga verksamhet har upphört i strid med den skyldighet att upprätthålla verksamheten och de utsatta tider om vilka föreskrivs i statsunderstödsbestämmelserna. Artikel 57 ska inte tillämpas på projekt som är föremål för betydande förändringar på grund av upphörande av produktionsverksamhet beroende av konkurs, men inte bedrägeri. Med konkurs kan i Finland jämföras även företagssanering.

Villkoren i ERUF-beslutsblanketten i EURA 2007-systemet innehåller de villkor som gäller efteruppföljningen i artikel 57. Stödmottagaren är skyldig att anmäla de ovannämnda betydande ändringar som sker i det godkända innehållet i projektet eller villkoren för genomförande inom de följande fem åren från och med projektets avslutningsdatum till den myndighet som beviljat stödet.

Om den verksamhet, dvs. vara eller tjänst som har beviljats stöd som inkomstgenererande projekt enligt artikel 55 i allmänna förordningen överförs efter att projektet har avslutats eller under projektet till ett företag eller en sammanslutning eller stiftelse som idkar ekonomisk verksamhet eller annars överläts, bedöms

förändringen enligt kriterierna i artikel 57. Försäljningen av projektets resultat eller överlåtelse av verksamhet är inte inkomst för projektet, utan bryter mot förbudet mot verksamhetens varaktighet, vilket betyder att det beviljade stödet ska återkrävas.

Maskiner och anordningar som upphandlats som begagnade

En upphandlingskostnad är inte stödberättigande om offentligt stöd har utbetalats för upphandlingen av maskinen eller anordningen i fråga under de senaste fem åren. Med offentligt stöd avses här själva bidraget för upphandling av anläggningstillgångar (finansieringskälla: stöd som beviljas ur offentliga medel), inte utgiftsposterna i statsbudgeten. Kravet omfattar även före detta ägare till anordningen i fråga. Bevisbördan om utbetalning av offentligt stöd ligger på den som ansöker om stöd. Om den sökande inte kan utreda saken bör upphandlingen av anläggningstillgångarna i fråga inte godkännas som stödberättigande utgift. I praktiken förutsätts en utredning över ägarna under de senaste fem åren och stöd som beviljats dem. Om detta inte kan utredas kan inget stöd beviljas.

Femårsperioden hänger samman med bestämmelsen om projektens varaktighet. Om en anordning säljs innan fem år har förlöpt sedan slutdatumet för projektet måste det mottagna offentliga stödet återbetalas, i regel i sin helhet.

Upphandlingspriset för en begagnad maskin eller anordning ska vara rimligt. Priset kan inte anses rimligt om det överstiger det gängse värdet för maskinen eller anordningen. Upphandlade anläggningstillgångar ska vara nödvändiga för att genomföra projektet. Detta innebär bland annat att föremålet för upphandlingen bör ha lämpliga tekniska egenskaper och en tillräcklig livslängd med tanke på projektets behov.

Rätt till stöd för vissa skatter och avgifter

Mervärdesskatt är en stödberättigande utgift så länge skatten har burits av stödmottagaren som slutlig kostnad. Med stöd av 10 kap. i mervärdesskattelagen kan avdragbar mervärdesskatt inte godkännas som utgift, även om stödmottagaren inte har gjort avdraget i fråga. Avseende kommunernas situation kan det konstateras att när en kommun bedriver skattepliktig affärsverksamhet tillämpas rätten till avdrag enligt mervärdesskattelagen. I dessa fall är mervärdesskatten inte stödberättigande. Däremot utgör mervärdesskatt som härrör från kommunens övriga verksamhet en stödberättigande utgift.

Utgifter med anknytning till en kommunal eller statlig myndighets lagstadgade uppgift är inte stödberättigande. Om en statlig eller kommunal myndighets tillståndsförfarande orsakar staten eller kommunen ersättningskyldighet t.ex. till en privat markägare, är sådana ersättningar i anknytning till myndighetsverksamheten inte stödberättigande utgifter.

Alla utgifter som hänger samman med finansieringen är icke-stödberättigande. Det är fråga om utgifter som inte har uppstått med anledning av genomförandet av projektet i enlighet med vad som avses i 3 §. Utöver de utgifter som nämns i förordningen tillämpas denna regel även på avgifter för användning av kreditkort, dvs. de är icke-stödberättigande.

3.5 Internationellt samarbete i ESF-programmen 2007–2013

Enligt artikel 3 punkt 6 i ESF-förordningen ska ESF även stödja transnationell och interregional verksamhet, särskilt genom att dela information, erfarenheter, resultat och goda metoder och genom att utveckla kompletterande tillvägagångssätt och samordnade eller gemensamma åtgärder. I Fastlandsfinlands ESF-program genomförs detta internationella samarbete i synnerhet inom verksamhetslinje 4 ”Samarbete mellan medlemsstaterna och regionerna inom ESF-verksamheten”. Därutöver kan samarbete av detta slag genomföras inom de prioriterade områdena 1–3.

Det internationella samarbetet inom verksamhetslinje 4 genomförs mellan myndigheterna och regionerna samt de regionala tematiska och nationella nätverken (det riksomfattande utvecklingsprogrammet ’Internationellt samarbete för identifiering och spridning av goda metoder’). Aktörer i detta program är bland annat regionala och nationella myndigheter, arbetsmarknadsparter, institutioner/organisationer, nätverk inom vissa områden samt andra eventuella aktörer som är väsentliga med tanke på ESF:s tyngdpunktsområden. Inom ramen för utvecklingsprogrammet verkar också en stödstruktur för internationellt samarbete.

I projekt för arbetsrelaterad invandring kan åtgärder, t.ex. utbildning genomföras i utreseländerna för målgrupperna enligt programdokumentet.

Det internationella samarbetet som genomförs genom ESF:s stöd sker i regel på EU-området tillsammans med europeiska partnerländer och -områden. I motiverade fall kan samarbete också idkas med områden utanför EU. För att de kostnader som uppstått ska vara stödberättigande ska man i dessa fall kunna visa att de följande villkoren uppfylls:

1. Samarbetet ska medföra ett klart mervärde.
2. Nyttan av samarbetet bibehålls klart i medlemslandet.
3. Var och en aktör ansvarar själv för de kostnader som föranleds av samarbetet. En EU-medlemsstat kan inte betala kostnaderna för samarbetet för en partner utanför EU, utan staten måste själv kunna ansvara för de kostnader som uppstått (t.ex. genom att utnyttja EU:s andra finansieringsinstrument eller privat finansiering).
4. Åtminstone en annan EU-medlemsstat deltar i samarbetet.

Genom ESF:s stöd kan man finansiera kostnader för kommunikation, information och kontakt vid operationer utanför EU-området samt för resor och upprätthållande, till exempel resekostnader och kostnader som föranleds av spridning av informationsmaterial som producerats i Finland kan vara stödberättigande om de motsvarar de mål som uppställts för projektet. Kostnader som föranleds av organisering av utbildning i länder utanför EU är dock inte stödberättigande, t.ex. språkutbildning för personer som tänker flytta till Finland.

Om projektets verksamhet till vissa delar riktas utanför EU-området, finns det skäl, särskilt i fråga om arbetsrelaterad invandring, att samarbeta med Europeiska integrationsfonden. Verksamheten bör samordnas också med tanke på målet för europeiskt territoriellt samarbete och Europeiska instrumentet för grannskap och partnerskap (ENPI).

Då motsvarande verksamhet kan komma i fråga i ERUF-programmen följs dessa anvisningar i tillämpliga delar.

En kompletterande anvisning för stödberättigande utgifter finns som bilaga 2 till denna anvisning.

4. URVAL AV PROJEKT

4.1 Principer som styr urvalet av projekt

Urvalet av projekt ska basera sig på jämlikhet och lika behandling av alla sökande. Projektutlysningarna ska genomföras öppet och transparent och hela utlysnings- och urvalsprocessen ska dokumenteras. Syftet med utlysningsprocessen är att få in ansökningar av så god kvalitet som möjligt, och välja de bästa och mest kostnadseffektiva projekten bland dessa. Urvalet av projekt styrs av följande principer:

- Transparens.
- Öppenhet.
- Lika möjligheter.
- Kostnadseffektivitet och kvalitet.
- Dokumentering

4.2 Utlysningsprocesser och typer av projekt

En projektutlysning kan genomföras som öppen utlysning eller som offentlig upphandling. Det förmedlande organet kan också reservera medel för projekt som det genomför själv.

Utlysnings- och urvalsprocessen beror på vem finansieringen beviljas åt och vilken lagstiftning som tillämpas. Utifrån detta har projekten indelats i följande typer:

- a. Projekt som grundar sig på öppen utlysning.
- b. Projekt som det förmedlande organet genomför själv.
- c. Projekt som genomförs genom offentlig upphandling.

Särdragen hos varje typ av projekt beskrivs på basis av utlysnings- och beslutsprocesserna. I projekt av typ a och b baserar sig kostnaderna på verkliga, realiserade utgifter. Man bör emellertid notera att anskaffningen av tjänster inom dessa projekt sker enligt upphandlingslagen, vilket innebär att kostnaderna grundar sig på avtal.

4.3 Utlysning och urval av projekt

4.3.1 Öppen utlysning (a)

En öppen utlysning kan genomföras på två sätt. För det första fastställs en utsatt dag, då projektansökningarna senast ska lämnas till det förmedlande organet. Alternativt kan man använda en kontinuerlig utlysning, då ingen utsatt tid har fastställts för inlämning av projektansökningar.

Öppen utlysning kan väljas även då det är fråga om projekt som ett förmedlande organ genomför själv (typ b).

Utlysningprocessen

Då en öppen utlysning ordnas ska urvalsgrunderna vara samma för alla sökande. En öppen utlysning är en bra metod för att säkerställa att de bästa ansökningarna blir valda.

Då utlysningen planeras är det bra att man så tydligt som möjligt definierar vilket slags verksamhet man vill finansiera. Ju närmare detta beskrivs i utlysningsannonsen, desto bättre ansökningar är att förvänta. Utlysningarna kan vara s.k. tematiska utlysningar och/eller inriktade utlysningar. Utlysningen kan också delas in i två faser så att man först efterlyser projektidéer och sedan genomförare för de bästa idéerna.

I utlysningprocessen ska även anges uppgifter om ansökningsförfarandet och förutsättningarna och villkoren för beviljandet av finansiering. Syftet med denna informationsskyldighet är att trygga principen om lika behandling och öppenhet vid ansökning och beviljande av stöd. Målet är att ett så stort antal sökande som möjligt får information om finansieringen som ska beviljas och om urvalsgrunderna. Med transparens avses att alla sökande får samma information om utlysningprocessen och att alla ansökningar utvärderas enligt samma, opartiska urvalskriterier. Urvalet ska alltid motiveras och dokumenteras.

Utlysningssinformationen bör innefatta bl.a.:

- Ansökningstiderna eller att det är fråga om en kontinuerlig utlysning.
- Uppgifter och utredningar som krävs av sökanden i ansökan.
- Vem som kan få finansiering.
- Villkoren för beviljande av stöd samt urvalsgrunderna.
- Vem som kan lämna tilläggsuppgifter.
- Vart ansökningarna ska sändas (myndighetens namn, post- och besöksadress).

Sökande ska få en klar allmän uppfattning om kraven på användning av finansieringen och hur man ansöker om den.

Sökanden fyller i ansökningsblanketten i EURA 2007-systemet. Stöd i enlighet med lagen om statsunderstöd för utvecklande av företagsverksamhet söks med ansökningsblanketter för bestämda stödformer på ELY-centralernas webbplatser. Blanketterna innehåller information om vem som kan få den nämnda finansieringen, vilka som är förutsättningarna för beviljandet av finansiering samt vart ansökningarna ska sändas. Den vederbörande tjänstemannen i ELY-centralen fyller i den godkända ansökan i TUKI2000-systemet, där företagsstöd, energistöd, Tekes projekt för offentlig forskning samt Finnvera Abp:s projekt administreras. ELY-centralerna publicerar också årligen finansieringsriktlinjer på sina webbplatser, i vilka de centrala tyngdpunktsområdena och kriterierna för riktning av understöd med ERUF-medfinansiering har angetts.

Mottagna, undertecknade ansökningar ska införas i myndighetens diariebok och som ankomstdatum antecknas det datum som antecknats i EURA 2007-systemet. Ansökningar som lämnats efter att

ansökningstiden har gått ut upptas inte till behandling. När ansökningarna har mottagits ska de sökande underrättas om att ansökningarna har kommit fram och ges en kort beskrivning av behandlingsprocessen med uppskattning om behandlingstiden. När det är fråga om en utlysning där ansökningarna ska lämnas in inom utsatt tid, ska den skiljas från en utlysning som genomförs genom öppen upphandling. I en öppen utlysning kontrolleras ansökningarna genast efter att de har lämnats in och begärs nödvändiga tilläggsuppgifter eller vidarebefordras ansökan vid behov till den rätta myndigheten. Däremot i en offentlig upphandling öppnas anbuden samtidigt efter att inlämningstiden har upphört.

Urvalsgrunderna vid bedömning av projektansökningar

Uppföljningskommittéerna för åtgärdsprogrammen ERUF och ESF för åren 2007–2013 har antagit urvalsgrunderna för programmen. Dessa urvalsgrunder tillämpas i befintlig form i alla offentliga öppna utlysningar för beviljande av projektstöd. Urvalsgrunderna som godkänts av uppföljningskommittéerna finns på webbplatsen www.strukturfonder.fi.

I ESF-åtgärdsprogrammet är urvalsgrunderna indelade i nödvändiga villkor, allmänna bedömningsgrunder och särskilda bedömningsgrunder. Alla projekt som får ESF-finansiering ska uppfylla de nödvändiga villkoren före urvalsförfarandet.

På motsvarande sätt indelas urvalskriterierna för ERUF-åtgärdsprogrammen i allmänna, nödvändiga urvalskriterier som samtliga projekt ska uppfylla samt i urvalskriterier som styr projekturvalet och urvalskriterier för respektive verksamhetslinje.

Om en ansökan inte uppfyller ett eller flera nödvändiga villkor ska inga andra urvalsgrunder bedömas, utan ansökan avvisas i detta skede. De allmänna bedömningsgrunderna används för att bedöma möjligheterna att genomföra projektplanen. Det förmedlande organet kan om det så önskar lägga till särskilda bedömningsgrunder som innebär precisare villkor för verksamheten, t.ex. villkor som gäller verksamhetens innehåll.

Utöver de urvalskriterier som godkänts av uppföljningskommittéerna kan kriterierna preciseras av landskapets samarbetsgrupp. Dessutom kan de förmedlande organen fortfarande precisera landskapets samarbetsgrupps riktlinjer. LSG:s och de finansierande myndigheternas preciserande urvalskriterier kan dock inte stå i strid med de urvalskriterier på programnivå som godkänts av uppföljningskommittén.

Varje ansökan poängsätts enligt de allmänna bedömningsgrunderna och finansiärens/regionens särskilda bedömningsgrunder (exklusive företagsstödprojekt, energistöd samt Finnvera Abp:s och Tekes projekt för vilka poängsättning inte förutsätts). I poängsättningen används en enkel beräkningsmetod som bygger på totalpoäng. Som metod används till exempel en skala från noll till fem poäng, som speglar hur väl ansökan motsvarar bedömningsgrunderna:

5 = utmärkt,

4 = väl,

3 = nöjaktigt,

2 = försvarligt,

1 = dåligt och

0 = inte alls.

Det förmedlande organet kan om det så önskar använda viktcoefficienter för en bedömningsgrund för att betona de bedömningsgrunder som det anser vara viktigaste. Rekommendationen är att poängsättningen endast hänför sig till huvudpunkten i varje bedömningsgrund så att poängen blir så klara och lättbegripliga som möjligt. Poängsättningen ska motiveras.

För att säkra kvaliteten hos de valda projekten rekommenderas en undre gräns för det totala poängtalet som ett villkor för att en projektansökan överhuvudtaget kan godkännas. Den undre gränsen kan till exempel vara hälften av det högsta möjliga poängantalet.

Utvärderingen av urvalsgrunderna förs in i EURA 2007-systemet och i TUKI2000-systemet för utvärdering av ELY-centralernas företagsstödprojekt, energistöd och Tekes projekt.

De urvalsgrunder som godkänts av uppföljningskommittéerna innehåller horisontala betoningar, vilkas genomförande bedöms i samband med urvalet av projekt. Dessa är bland annat främjande av jämställdhet och stödjande av hållbar utveckling. För att stödja utvärderingen av de horisontala betoningarna har följande verktyg skapats:

Hållbar utveckling: Ett verktyg för bedömning av hållbar utveckling är en blankett för förfarande vid bedömning av miljökonsekvenser.

Blanketten ifylls i uppföljningssystemen (EURA 2007- och TUKI2000-systemet).

Jämställdhet mellan könen: Som hjälpmedel vid bedömning av jämställdhet mellan könen används en kontrollista, som finns som bilaga 3 till denna anvisning. Kontrollistan har skapats utgående från ESF-programmet, men den kan användas i tillämpliga delar även i ERUF-programmen.

Faser i utlysning- och urvalsprocessen:

Utlysningsbeslut/-mål och det utlysta stödbeloppet fastställs.
Utlysningsannonserna och villkoren för beviljande av finansiering publiceras.
Ansökningar tas emot och diarieförs.
Ansökningarna kontrolleras administrativt (tillräckliga och riktiga uppgifter) – de sökande har möjlighet att komplettera.
Ansökningarna utvärderas.
Behandling i urvalsgruppen.
Villkorligt beslut om godkännande av projekt.
Projektmöten/eventuell precisering av projektplanen (t.ex. sänkning av kostnadskalkylen).
Slutligt beslut om beviljande av finansiering.

4.3.2 Reservering av finansiering för ett förmedlande organs eget bruk (b)

Ett förmedlande organ kan reservera åt sig själv eller åt en underlydande förvaltning del av de strukturfondsmedel som det mottagit . Då är stödmottagaren det förmedlande organet.

Det förmedlande organet ska ha en klar strategi och en användningsplan/ett landskapsprogram, av vilken/vilket det framgår på vilka grunder medlen reserveras för eget bruk. Strukturfondsmedel är inte avsedda att täcka utgifterna för en myndighets normala verksamhet, utan att utveckla en projektbaserad verksamhet som utgår från kundernas behov. I dessa projekt ska man iaktta principerna om transparens och lika möjligheter i relation till annan ESF- eller ERUF-medfinansierad verksamhet eller annan utvecklingsverksamhet. Även när det är fråga om verksamhet som finansieras av ett förmedlande organ eller en underlydande förvaltning är målet att projekten är av så hög kvalitet som möjligt och att de motsvarar kundernas behov och efterfråga på service.

4.3.3 Utlysning och urval av projekt genom offentlig upphandling (c)

Utlysningen av projekt kan också genomföras så att hela projektet genomförs som köpt tjänst vilket betyder att projektet konkurrensutsätts i enlighet med upphandlingslagen. I dessa fall har det förmedlande organet redan en projektidé och en stödmottagare för projektet väljs genom offentlig upphandling.

Upphandlingsförfarandet är lämpligt för kortvarig verksamhet, där man vet exakt vad som förväntas av stödmottagaren.

I stället för en utlysningssannons uppgörs en anbudsfrågan. Anbudsfrågan ska uppgöras i enlighet med vad som föreskrivs i upphandlingslagen. Anbudsfrågan är det viktigaste dokumentet i hela upphandlingsprocessen. Den ska formuleras så att de ansökningar som lämnas in är jämförbara med varandra och projekten kan väljas på basis av bästa förhållande mellan pris och kvalitet. Anbudsfrågan ska uppgöras och urvalsgrunderna planeras i enlighet med de nödvändiga villkoren och de allmänna bedömningsgrunderna för projekt. När den utsatta tiden för inlämning av anbud har gått ut, öppnas anbuderna samtidigt i ett möte, om vilket skrivs ett protokoll. Vid poängsättning av anbud följs bestämmelserna om offentlig upphandling.

4.4 Urvalsgruppen

Ansökningarna/anbuderna utvärderas av en urvalsgrupp. Urvalsgruppen ska ha en sammansättning som garanterar en så bred sakkunskap som möjligt. Transparensen förbättras när de beslut som fattas grundar sig på fler än en eller två tjänstemäns åsikter om projektets acceptabilitet. Gruppen kan dessutom begära in expertutlåtanden om projekten.

4.5 Projektförhandlingar

Innan ett beslut om beviljande, anvisning eller styrande av medel kan fattas ska man säkerställa att projektplanen, dvs. projektansökan, motsvarar programmet och endast innehåller verksamhet och kostnader som är stödberättigande. Vid godkännande av en projektansökan efter en öppen utlysning behöver det föreslagna kostnadsbeloppet inte godkännas enligt det ansökta beloppet, utan det förmedlande organet kan föreslå ett lägre stödbelopp utifrån sin egen och urvalsgruppens sakkunskap. Om den sökande är villig att genomföra projektet med lägre kostnader ska projektplanen i ansökan justeras.

Innan projektförhandlingarna inleds bör myndigheten dock godkänna projektet genom ett villkorligt beslut. I detta skede kan projektplanen inte längre göras om helt och hållet. Även ifall vissa element tas bort måste projektet bibehålla samma grundidé, så att det fortfarande motsvarar den verksamhet som stödutlysningen enligt utlysningssannonsen gäller.

4.6 Beslut

Genom beslut beviljas eller anvisas finansiering för genomförande av verksamhet enligt godkänd projektplan. Beroende av typen av projekt kan det till exempel vara fråga om ett statsunderstödsbeslut på basis av öppen utlysning. För projekt som det förmedlande organet genomför själv utfärdas ett beslut om anvisning av medel.

Efter ansökningsprocessen godkänns projektet och beviljas den första finansieringsposten genom ett beslut som skrivs ut från EURA 2007-systemet eller TUKI2000-systemet.

Efter en upphandlingsprocess som genomförts genom offentlig upphandling fattas ett beslut om godkännande av projekt, som ska vinna laga kraft. Detta beslut fattas inte i EURA 2007-systemet.

Upphandlingsbeslutet kan överklagas till marknadsdomstolen. Mellan beställaren och stödmottagaren förs preciserande avtalsförhandlingar som har som syfte att precisera den tjänst som beställs och planen för genomförande av tjänsten. Upphandlingsavtalet ingås efter att beslutet har vunnit laga kraft. Upphandlingsavtalet finns i EURA 2007-systemet.

Upphandlingsavtalet förpliktar båda parterna under avtalets hela giltighetstid och det förmedlande organet är skyldigt att betala det avtalade priset under förutsättning att den andra avtalsparten uppfyller villkoren för avtalet.

4.7 Riskklassificering av projekt

I samband med behandlingen av ansökan ska finansören bedöma projektets och dess stödmottagares riskklass och lagra den i EURA 2007-systemet eller TUKI2000-systemet, där det finns även anvisningar för ifyllande av riskklassen. I riskklassificeringen beaktas de tidigare erfarenheterna av stödmottagaren och typen av projekt. Syftet med riskklassificering är att på förhand identifiera riskabla projekt och stödmottagare. Denna information utnyttjas i de kontroll- och övervakningsåtgärder som riktas till projekten. Riskklassen inverkar enligt artikel 13 på urvalet vid kontroller på platsen. Alla projekt som har hög risk tas med i urvalet. Vid bedömning av projekt, sökande och genomförare finns tre risknivåer, dvs. låg, normal och hög. Finansören ska ändra riskklassen om kontrollen eller andra faktorer ger upphov till det. Informationen om projektets eller stödmottagarens riskklass är endast avsedd för myndighetsbruk.

5. KOMMUNAL FINANSIERING OCH ÖVRIG OFFENTLIG OCH PRIVAT FINANSIERING SOM KAN ANSES SOM MEDFINANSIERING

I programdokumenten som uppgjorts av medlemsstaterna och godkänts av kommissionen definieras den nationella finansieringens storlek.

5.1 Finansieringstabeller i ESF- och ERUF-åtgärdsprogrammen

Programdokumentens finansieringstabeller är uppgjorda i enlighet med allmänna förordningen och tillämpningsförordningen.

ESF-programmet för Fastlandsfinland

I kapitel 10 i programdokumentets finansieringstabeller "*Finansieringsplan 2007–2013*" definieras ESF-tillgångarnas och de nationella offentliga tillgångarnas storlek samt EU:s finansieringsandel i procent för hela den offentliga finansieringens del. I den första finansieringstabellen åtskiljs endast ESF-finansieringen årligen för Östra Finlands och övriga Finlands del I den andra tabellen åtskiljs ESF-finansieringen och den nationella offentliga finansieringen per verksamhetslinje för hela programperioden samt för varje verksamhetslinjes ESF-procent.

Finansieringstabellerna innehåller ingen definition av vilken EU-procenten är i de olika delarna av Fastlandsfinlands ESF-program. I finansieringstabellerna har man inte heller definierat den privata finansieringsandelen, eftersom man har beslutat att uträkna EU:s finansieringsandel uttryckligen från den offentliga finansieringen.

Södra, Västra, Norra och Östra Finlands ERUF-program

I programdokumenten är finansieringstabellerna presenterade per verksamhetslinje och ett sammandrag finns i kapitlet *Finansieringsplan*. I finansieringstabellerna som ingår i ERUF-verksamhetsprogrammen presenteras ERUF-tillgångarna, mängden nationell offentlig och privat finansiering samt EU:s finansieringsandel av den offentliga totala finansieringen i procent. Dessutom presenteras ERUF-finansieringens årliga fördelning på programnivå.

5.2 Medfinansieringsförhållanden

Eftersom programmen är avsedda att förverkligas i en anda av kompanjonskap förutsätts i regel även finansiering från andra instanser än EU och staten.

Till exempel enligt 13 § i finansieringslagen får stödet inte täcka det fulla beloppet av kostnaderna för projektet, och den som ansöker om stöd ska själv delta i de kostnader som orsakas av projektet om det inte finns särskilda skäl att avvika från detta. Noggrannare bestämmelser om stödbeloppet har getts i finansieringsförordningen.

Finansiären ska anteckna särskilda motiveringar i finansieringsbeslutet³ om stödmottagaren inte själv deltar i finansieringen av projekt och/eller om det högsta stödbeloppet enligt finansieringsförordningen överskrids.

Finansiering som beviljats av det förmedlande organet kan huvudsakligen utgöra 100 % endast gällande tekniskt stöd, i projekt som myndigheten själv genomför⁴ och i projekt som genomförs genom offentlig upphandling.

Den mängd kommunal finansiering som planerats för projektet tillsammans med övrig offentlig finansiering inverkar på den mängd finansiering (EU + staten) som myndigheten beviljar. Kommunal finansiering behöver inte erhållas i lika hög grad för alla verksamhetslinjer eller alla projekt, men det förmedlande organet ska försäkra sig om att den kommunala finansieringen och övrig offentlig finansiering och motsvarande offentliga utgifter insamlas i tillräckligt hög grad för projektet, så att EU-stödprocenterna för varje verksamhetslinje inte överskrider de summor som angetts i programdokumenten. EU-stödprocenten beräknas från all offentlig finansiering. Enligt artikel 2 punkt 5 i allmänna förordningen avses med offentliga utgifter alla offentliga bidrag till finansiering av insatser från statens, de regionala och lokala myndigheternas budget eller från den del av Europeiska gemenskapernas allmänna budget som avser strukturfonderna samt alla liknande utgifter.

Medfinansieringsförhållandena bör följas upp kontinuerligt eftersom det kan vara svårt eller till och med omöjligt att korrigera dem i efterskott. Kommunal och övrig offentlig finansiering kan även beviljas projekt i en större grad än de minimimängder som fastställs nedan.

Kommunal eller övrig finansiering som rapporteras skilt (t.ex. löner som betalas) beaktas som medfinansiering även under programperioden 2007–2013, för att programdokumentets medfinansieringsförhållanden ska kunna förverkligas.

Om inget annat framgår av författningsgrunden kan det förmedlande organet enligt egen prövning från fall till fall i ESF-projekt godkänna hela den kommunala finansieringen som s.k. finansiering som rapporteras skilt eller i ERUF-projekt som naturaprestation. Utgångspunkten i finansieringslagen är dock att

³ Punkten *mellanåtgärder och motiveringar till beslut* i beslutet i EURA 2007-systemet.

⁴ Till exempel då projektet består av kostnader av typ omkostnader, såsom av projektchefens lön eller anskaffning av tjänster.

stödmottagaren också deltar i finansieringen av projekt med en penninginsats. För att poster och naturaprestationer som rapporteras skilt ska godkännas förutsätts att de är motiverade med tanke på projektets innehåll och mål. Godtagbarheten förutsätter alltid en tillförlitlig utredning av finansieringsinstansen angående naturaprestationernas samband med projektets utgifter och finansiering samt att naturaprestationen specificeras och bestäms innan stödet beviljas. Det högsta värdet av naturaprestationen som ingår i finansieringsandelen (projektets egen finansiering) för andra än stödmottagaren/stödmottagarna regleras inte i 6 § 3 mom. i förordningen om stödberättigande utgifter och 32 § i finansieringsförordningen på annat sätt än genom att uppställa en begränsning som förutsätts i artikel 56 stycke 2, punkt c i allmänna förordningen, dvs. att stöd inte får betalas för kostnader som godkänts som naturaprestation. Samma gäller även poster som rapporteras skilt.

ESF-programmet för Fastlandsfinland

Utgångspunkten för budgeteringen för finansieringstabellerna och statens finansieringsandel i ESF-programmet för Fastlandsfinland är att proportionen mellan EU-finansieringen och den nationella offentliga finansieringen i den nationella andelen och Södra och Västra Finlands andel är 40 (EU)/60 (nationellt offentligt). I Östra och Norra Finland är motsvarande proportion 50/50. För alla programmets delar är fördelningen av den offentliga finansieringen mellan staten och kommunen samt övrig offentlig finansiering 75 (staten)/ 25 (kommunen och övrig offentlig). I de nationella delarna och Södra och Västra Finlands delar är den kommunala och den övriga offentliga finansieringens andel av den totala offentliga finansieringen 15 procent och i Norra och Östra Finland 12,5 procent.

Utifrån dessa uppgifter har det uppgjorts finansieringstabeller för nationellt bruk, som ska ligga till grund för budgeteringen och stödja en noggrannare uppföljning av programmets genomförande.

Andelen privat finansiering har inte definierats i programdokumentet för ESF-programmet för Fastlandsfinland eller i finansieringstabeller för nationellt bruk. Det är ändå befogat att ordna privat finansiering för genomförande av projekten eftersom detta stärker företagens och andra privata instansers bindningar till projektet och på detta sätt främjas övergången från praxis som utvecklats inom projekten till s.k. normal verksamhet.

För att sökandena ska behandlas likvärdigt strävar man alltid efter att ordna privat finansiering i de fall där den egentliga förmånstagaren i projektet är en privat organisation. Ifall inget annat framgår av den specifika lagstiftningen gällande finansiärens förvaltningsgren eller av övrig lagstiftning, föreslås den privata finansieringsandelen vara cirka 25 procent av projektets totalfinansiering.

Den privata finansieringen kan även förverkligas i form av andelar som ska rapporteras skilt eller som naturaprestationer, t.ex. löner för personalen i företaget som deltar i projektet. I projektets genomförandes bokföring rekommenderas andelen privat finansiering ändå utgöra minst ca 7 procent av projektets totalfinansiering, vilket motsvarar den realiserade andelen i ESF-projekten under programperioden 2000-2006.

Varje förmedlande organ övervakar insamlingen av offentliga och privata finansieringsandelar i sina projekt. Det förmedlande organet kan avvika från de ovannämnda anvisningarna för privata finansieringsandelar av vägande och motiverade skäl vilka ska dokumenteras.

ERUF-programmen

I ERUF-åtgärdsprogrammen varierar EU-finansieringens och den nationella offentliga finansieringens förhållande så att den i Södra och Västra Finlands program utgör 40/60 och i Östra och Norra Finlands program 50/50. Minimandelen kommunal och övrig offentlig finansiering av all offentlig finansiering varierar per program så att den i Södra Finlands program är 20,7 procent, i Västra Finlands program 19,2 procent, Norra Finlands program 11,7 procent och i Östra Finlands program 8,2 procent. Den sammanlagda andelen kommunal och övrig offentlig finansiering i ERUF-programmen av den offentliga totalfinansieringen är 13,4 procent, dvs. 25 procent av den nationella offentliga medfinansieringen.

I ERUF-programmen har storleken på den privata finansieringen definierats i varje programdokument så att dess andel av totalfinansieringen varierar i olika program mellan 42–55 procent.

5.3 Definition av kommunal finansiering

Under strukturfondsperioden 1995–1999 grundade sig fördelningen mellan kommunala och privata medel endast på den juridiska formen hos källan för finansieringsandelen. Under programperioden 2000–2006 började man i definitionen av den kommunala och privata finansieringsandelen beakta den finansierande privaträttsliga sammanslutningens styrkeförhållanden rörande ägande, finansiering och beslutanderätt och karaktären hos sammanslutningens verksamhet.

Den kommunala finansieringen utgörs därför av all finansiering av kommunen eller kommunen underställda myndigheter eller kommunförbund (t.ex. landskapsförbund). Finansiering som tilldelas ett projekt av en privaträttslig sammanslutning (som har ägare, aktieägare eller medlemmar) samt en stiftelse och förening utgör huvudsakligen en privat finansieringsandel. En privaträttslig förenings finansieringsandel kan ändå i enskilda fall utgöra kommunal finansiering, ifall förutsättningarna nedan uppfylls, när kommunen

- direkt eller indirekt besitter en majoritet av aktiekapitalet eller annat betydelsefullt kapital,
- kontrollerar majoriteten av aktiernas eller andelarnas röstetal, eller
- har möjlighet att tillsätta mera än hälften av medlemmarna i förvaltnings-, lednings- eller övervakningsorganen.

Dessutom förutsätts att verksamheten är baserad på skötsel av uppgifter som hör till kommunens verksamhetsområde. Ifall verksamheten drivs med ekonomisk risk och genom att tävla på marknaden med

andra serviceproducenter är det fråga om privat finansiering. Vid bedömningen kan man även beakta sammanslutningens övriga finansieringsbas, till exempel till vilken del verksamheten finansieras med rörelsevinst och i hur hög grad med allmänt verksamhetsstöd (statsunderstöd) beviljat av myndigheterna eller med Penningautomatföreningens understöd för allmännyttig verksamhet. För dessa privaträttsliga sammanslutningars del förutsätter definitionen därför en helhetsbedömning i varje enskilt fall.

Aktiebolagens ägande- och bestämmandeförhållanden framgår av handelsregistret samt av bolagsordningen och delägarregistret. Den allmännyttiga naturen framgår i sin tur av företagets bolagsordning.

Som kommunfinansiering anses (i alla stödformer)

- 1) självfinansieringsandelen för förut fastställda sammanslutningar och bolag när de själva ansöker om stöd eller genomför projektet samt
- 2) finansiering av bidragstyp av ovannämnda sammanslutningar och bolag (inte alltså finansiering av lånetyp) för den som ansöker om stödet.

En stiftelse är inte en privaträttslig sammanslutning, eftersom den inte har ägare, aktieägare eller medlemmar. Enligt lagen om stiftelser (1089/1930) från år 1930 bildas en stiftelse av en förmögenhetsmassa som överlåts för visst ändamål med testamente av den som grundat stiftelsen eller med stiftelseurkund då förvaltaren av förmögenheten är en privaträttslig juridisk person som har antecknats i stiftelseregistret. Finansieringen av en stiftelse som antecknats i stiftelseregistret är i huvudsak privat finansieringsandel om stiftelsen täcker sina utgifter med förmögenhetsmassan och intäkterna.

Om stiftelsen dock täcker sina utgifter med kontinuerlig kommunal finansiering eller understöd, kan finansieringsandelen anses vara kommunal finansiering. Lagen om stiftelser känner inte s.k. institutionsstiftelser, som kan vara till exempel en 'institution' som inrättats för upprätthållande av en skola. I fråga om dessa stiftelsetyper ska klassificeringen av finansieringsandelen i strukturfondsprojekt göras från fall till fall enligt finansieringsgrunden.

5.4 Definition av övrig offentlig finansiering

Utöver statens medfinansiering⁵ och kommunal finansiering kan även annan finansiering ordnas för projektet. Sådan finansiering härstammar t.ex. från organisationer som mottar finansiering för sin normala verksamhet i form av statsunderstöd, bland annat Arbetshälsoinstitutet och Penningautomatföreningen.

⁵ Med statens medfinansiering avses medel i statens finansieringsandel under EU:s och den statliga finansieringsandelens moment i budgeten.

Enligt universitetslagen (558/2009) som trädde i kraft den 1 januari 2010 är universiteten antingen offentligrättsliga inrättningar eller stiftelseuniversitet. Utifrån deras finansieringsgrund anses deras finansieringsandel vara övrig offentlig finansiering. Övrig offentlig finansiering är också till exempel församlingarnas finansiering.

Övrig offentlig finansiering som ordnas för projektet i kombination med kommunfinansiering och motsvarande offentliga utgifter ska beaktas i den finansiering som beviljas av myndigheterna (EU + staten), så att EU-stödprocenterna för varje verksamhetslinje inte överskrider de summor som nämns i programdokumenten.

5.5 Privat finansiering

Övriga aktiebolag och andra bolag, samt stiftelser och föreningar än de som nämns i avsnitt 5.3 utgör privaträttsliga sammanslutningar och deras finansieringsandel antecknas som privat finansiering.

Andelen privat finansiering har behandlats i avsnitt 5.2.

5.6 Rapportering om kommunal och övrig offentlig finansiering och privat finansiering

Enligt förvaltningsmyndighetens villkor för användning av medel ska uppgifterna om finansiering (inklusive poster som rapporteras skilt samt naturaprestationer) behandlas i kontrollen av ansökningar om stöd som utförs av finansiären som en del av uppföljningen av projektets genomförande. Finansiären ska följa upp hur finansieringsposterna enligt projektplanen genomförs i samband med varje ansökan om utbetalning och vidta åtgärder vid behov, om projektet inte genomförs enligt planen. Även genomförande enligt projektplanen för privat finansieringsandel ska följas upp och övervakas.

Finansieringen av ERUF-projekt följs upp i EURA 2007-systemet och TUKI2000-systemet beroende på stödformen.

I regel rekommenderas att den kommunala, den övriga offentliga eller privata finansieringen realiserar i finansieringsförhållanden enligt den finansieringsplan som godkänts för finansieringsbeslutet/projektet (särskilt i projekt där procentbeslut används). Om en kommunal eller en övrig offentlig eller privat finansiär har betalat sin andel regressivt så att den kommunala eller privata andelen av finansieringen i ansökan om utbetalning är större än de förverkligade kostnaderna ska i ansökan om utbetalning antecknas högst den andel av den förverkligade finansieringen som inte överskrider de kostnader som hittills förverkligats. En regressiv finansieringsandel får inte i ett för tidigt skede förvandlas till finansiering för projektet, eftersom finansieringen då realiserar snabbare än själva projektet. Ur uppföljningssystemets synvinkel är detta inte tekniskt möjligt. Det förmedlande organet och projektets genomförare kan sinsemellan i projektförhandlingar eller i ett startmöte komma överens om i hurdana poster kommunfinansieringen eller den privata finansieringen ska realiserar.

Kravet på riktiga och tillräckliga uppgifter i 3 kap. 2 § i bokföringslagen förutsätter att den bokföringsskyldige inte antecknar andra inkomst- och utgiftsposter i sin balansräkning än sådana som har ett samband med den egna processen för förverkligande av kostnader. Bokföringslagen innehåller inga särskilda bestämmelser om behandlingen av kundtillgångar eller motsvarande tillgångar i bokföringen.

Bokföringsnämnden har i sina utlåtanden (2002/1683 och 2003/1685) behandlat bokföring av tillgångar som ska förmedlas och rekommenderar att en skild bokföring upprätthålls för kundtillgångar eller att dessa avskiljs från förmedlarens bokföring innan bokslutet uppgörs. Avvikande från de nämnda utlåtandena rekommenderas det i de allmänna riktlinjerna för kommunalavdelningarnas balansräkning att förmedlade lån och andra motsvarande uppdrag där kommunen erhåller en betalning av uppdragsgivaren för att förmedla denna till en tredje part ska antecknas som uppdragens tillgångar och kapital i kommunens eller samkommunens balansräkning.

En dylik realisering av kommunala, övriga offentliga eller privata medel är också möjlig när projektet genomförs av staten.

6. STARTMÖTET

6.1 Allmänt

I startmötet avtalas om gemensamma spelregler i samband med projektets genomförande och finansiering och det förmedlande organet gör projektets stödmottagare förtrogen med strukturfondsverksamheten. Avsikten är att stödja såväl stödmottagaren som det förmedlande organet samt uppnåendet av projektets mål. I startmötet definieras befogenheterna mellan den organisation som får stöd och det förmedlande organet samt ansvaret och principerna för verkställande av projektet. Dessutom genomgås viktiga delområden med tanke på projektets genomförande, bl.a. projektets ekonomiförvaltning, principerna för genomförande och det praktiska genomförandet samt övervakning och kontroll. I startmötet utreds också vilka bestämmelser och anvisningar om projektverksamheten som gäller både sökanden och genomföraren. I regel ordnas startmötet för alla strukturfondsprojekt i deras inledningskedje. Undantaget utgör dock projekten för tekniskt stöd samt projekt enligt företagsstödlagen, där företagsbesöket kan anses motsvara startmötet.

6.2 Innehåll och genomförande

Finansiären sammankallar ett startmöte i samband med finansieringsbeslutet. I startmötet går projektplanen igenom tillsammans med projektets stödmottagare för att få en gemensam uppfattning om vilka åtgärder som ska vidtas för att uppnå de mål och resultat som godkänts i projektplanen. Även projektets kostnader och finansiering går igenom. Samtidigt klargörs vid behov specialterminologin för strukturfondsverksamheten. Förhandlingarna ska dokumenteras (promemoria eller protokoll) tydligt. Finansiären ansvarar för dokumenteringen.

Alternativt kan startmötet genomföras som en utbildning. Till utbildningen kallas alla som fått ett godkänt projektbeslut och/eller parter som för projektförhandlingar i närheten av tidpunkten. Mötet/utbildningen dokumenteras på ett tillräckligt sätt, så att de ärenden som behandlats kan i efterskott verifieras. Om särdragen för varje projekt förhandlas separat.

I följande har uppräknats exempel på ärenden gällande projektverksamheten som det är bra att ta fram i startmötet:

Genomförande av projektet

- projektplanens överensstämmelse med programdokumentet,
- projektets åtgärder och genomförande av dem för att uppnå de mål som ställts upp i projektplanen,
- anvisningarna för strukturfondsverksamheten (förvaltningsmyndighetens och den attesterande myndighetens anvisningar),

- de centrala lagarna och förordningarna med ändringar (strukturfondslagen och -förordningen, förordningen om stödberättigande utgifter, finansieringslagen och -förordningen, ESF-förordningen, ERUF-förordningen, osv.),
- grundprinciperna för upphandlingslagstiftning (upphandlingslagen),
- de allmänna principerna för strukturfondsverksamheten (bl.a. horisontala principer, öppenhet och verksamhetens transparens, spridning av god praxis och mainstreaming osv.),
- bestämning av uppgifterna, rollerna och ansvaret för de olika aktörerna,
- bestämning av arbetsrutinerna för att genomföra åtgärderna och uppnå målen,
- styrgruppens roll och juridiska ställning,
- betydelsen av utvärdering och tidsplanering i projektets livscykel samt stödmottagarens skyldighet att delta i utlämnande av nödvändiga uppgifter till utomstående utvärderare,
- informationsprinciperna,
- uppföljning och lägesrapportering; utlämnande av uppföljningsuppgifter, uppgörande av lägesrapport, dokumentering av verksamheten och administrering av dokument,
- ändring av projektplanen under projektet (motiveringar och nödvändiga åtgärder),
- stödmottagarens eventuella utbildningsbehov,
- de minimis-stöd,
- information om webbplatsen www.strukturfonder.fi.

Projektets ekonomiförvaltning

- villkoren för finansieringsbeslut,
- uppgörande och tidsschema för ansökan om utbetalning, bilagor,
- projektets kostnader och attestering av dem,
- bestämmelser om stödberättigande utgifter och anvisningar (t.ex. kostnader för utlandsresor inom projektet i fråga,)
- anskaffningar,
- projektets intäkter,
- attestering av medfinansieringsförhållandena (kommunal, övrig offentlig och privat finansiering),
- bokförings- och uppföljningssystemen (separat projektbokföring, redovisningsförfarande),
- eventuella övriga allmänna och projektspecifika anvisningar.

Övervakning och kontroll

- i startmötet diskuteras kontrollverksamheten öppet,
- stödmottagaren underrättas om kontroller som utförs utgående från risk och sannolikhetsurval,
- information om betydelsen av verifiering och kontroll med tanke på projektets genomförande och uppföljning av kostnaderna,
- riskhantering av stadgevidrighet som en del av projektets förvaltning,
- kontroll av rätt till stöd,
- stödmottagaren får information om resultaten av genomförda kontroller.

Projektets avslutning

- slutrapport,

- arkivering.

7. STYRGRUPPERNA

7.1 Inledning

Syftet med denna anvisning är att skapa en ram för en enhetlig styrgruppsverksamhet i ESF- och ERUF-projekt som finansieras av olika myndigheter. Anvisningen klarlägger styrgruppernas uppgifter med mål att förbättra projektverksamhetens kvalitet.

I 33 § i finansieringsförordningen anges att en styrgrupp kan tillsättas för projekten. I föredragningspromemorian för förordningen ges exempel på projekt för vilka en styrgrupp alltid borde tillsättas.

Förvaltningsmyndigheten (FM) förutsätter i regel att en styrgrupp ska tillsättas för alla projekt. I villkoren för finansieringsbeslut (exkl. beslut om tekniskt stöd) i EURA 2007-systemet förutsätts att en styrgrupp tillsätts. Således är tillsättande av styrgrupp ett förpliktande villkor i finansieringsbeslutet och en förutsättning för att projektfinansiering ska beviljas. En separat styrgrupp ska också tillsättas för projekt (exkl. projekt för tekniskt stöd) som genomförs själv. Styrgruppen kan också vara gemensam för flera projekt. Projekt för vilka stöd endast beviljas till exempel för anskaffning av apparater eller för ett enskilt företag (vissa företagsstödsprojekt) kan vara sådana för vilka det inte behöver tillsättas en styrgrupp.

Det förmedlande organet ska delge anvisningen om styrgrupper till de projekt som det finansierar och leverera den till nya projekt redan i samband med att beslutet om godkännande av projektansökan fattas. Utöver förvaltningsmyndighetens anvisning kan det förmedlande organet ha egna anvisningar om styrgrupper.

7.2 Styrgruppens rättsliga ställning

Styrgruppens rättsliga ställning grundar sig på ett projektbeslut som fattas av det förmedlande organet. I beslutet kan även andra villkor som gäller styrgruppen uppställas.

Styrgruppen är inte rättsligt ansvarig för projektets verksamhet, utan ansvaret ligger hos projektets stödmottagare. Stödmottagaren ansvarar för att projektet genomförs enligt den godkända projektplanen och att administrationen och den ekonomiska förvaltningen av projektet har organiserats på tillbörligt sätt genom att följa den ifrågavarande organisationens arbetsgruppsförfaranden.

7.3 Tillsättande och sammansättning

Styrgruppen tillsätts av projektets stödmottagare. Projektets stödmottagarorganisation ska fatta ett skriftligt beslut om att tillsätta styrgruppen, i vilket medlemmarna och deras suppleanter utses. Beslutet skickas för kännedom till det förmedlande organet. I beslutet utses en ordförande och vice ordförande. Ordföranden kan inte vara en representant för det förmedlande organet. Det rekommenderas att ordföranden inte heller är en representant för stödmottagarorganisationen. Projektchefen kan på grund av jäv inte vara ordförande för

styrgruppen. En projektledare för ett annat strukturfondsprojekt kan inte heller vara ordförande för styrgruppen på grund av eventuell intressekonflikt.

Den representant för det förmedlande organet (finansiären) som utses till styrgruppen är inte en medlem eller suppleant som deltar i styrgruppens beslutsfattande utan en expert som har närvaro- och yttranderätt och som har som uppgift att följa upp projektets genomförande och sörja för informationsutbytet mellan projektet och det förmedlande organet. Det förmedlande organet kan utse substansens sakkunniga tjänstemän till medlem.

I villkoren för finansieringsbeslutet i EURA 2007-systemet förutsätts att representanten för det förmedlande organet utses till expert i styrgruppen.

Sekreteraren (sekretariatet) utses också i tillsättningsbrevet eller så konstateras det att t.ex. projektchefen/-sekreteraren sköter sekreteraruppgifterna. Ärenden föredras och sekreteraruppgifterna handhas i allmänhet av projektanställda som ansvarar för det praktiska genomförandet av projektet.

Den som fyller i projektansökan ska redan i ansökningsskedet ange de eventuella organ som är representerade i styrgruppen samt styrgruppens uppgifter. Det förmedlande organet ska vid behandling av projektansökan utreda att de partner och intressegrupper som är väsentliga för att projektet kan genomföras deltar i styrgruppens arbete.

Planeringen av styrgruppens arbete är en del av projektplaneringen. Styrgruppen bör därför tillsättas i ett så tidigt skede som möjligt, eventuellt redan innan projektet inleds, så att samarbetet kan inledas och styrgruppsmedlemmarnas sakkunskap utnyttjas redan i projektets planeringsskede. På så sätt främjar man ett starkare engagemang i styrgruppsarbetet med tanke på fortsättningen. Detta stödjer efterfrågeorienteringen hos verksamheten och resultaten samt spridningen av goda metoder. Man ska dock observera att som stödberättigande utgifter kan godkännas utgifter som har uppstått efter att projektansökan har anhängiggjorts.⁶

Styrgruppen ska avspegla och representera partnerskapsprincipen. Avsikten är att projektledningen ska stödjas av en så bred sakkunskap som möjligt. Om målet till exempel är att stödja sysselsättningen på den öppna arbetsmarknaden, kan det vara svårt att hitta en tillräcklig motivering för en styrgrupp som saknar representanter för företagen och arbetsförvaltningen. Medlemmarna i styrgruppen ska väljas utifrån deras sakkunskap och de ska ha nära koppling till den praktiska verksamheten, så att de ska vara intresserade att delta i styrgruppsverksamheten och för sin del bidra till att integrera projektresultaten som en del av den normala verksamheten i sina respektive kollektiv. Därutöver bör de ha en tillräckligt hög organisatorisk ställning för att garantera ett tillräckligt stöd till verksamheten. Styrgruppen ska också försöka få representanter för projektverksamhetens målgrupp. Uppmärksamhet ska fästas vid att gruppens sammansättning förverkligar jämställdheten mellan könen.

⁶ Projektets startdatum (= startdatum för bidragsperioden) godkänns i finansieringsbeslutet.

Styrgruppen kan vid behov kompletteras och sammansättningen kontrolleras med finansärens samtycke. Utöver medlemmarna kan styrgruppen vid behov kalla in sakkunniga för att höras. Detta kan vara nödvändigt särskilt när projektet är verksamt inom en bransch som kräver specialexpertis och representanterna för organisationerna har utsetts främst på basis av deras ställning.

Uppföljningen av styrgruppsarbetet i det förmedlande organet är en del av den administrativa uppföljning och övervakning som förutsätts i ERUF- och ESF-projekten och -verksamheten. Det förmedlande organet ska i samband med den övriga övervakningen se till att styrgruppen fungerar och samlas regelbundet och att den sköter den styrnings- och uppföljningsuppgift som förutsätts av den. Om det förmedlande organet upptäcker problem i styrgruppens verksamhet, ska den vidta nödvändiga åtgärder. Övervakningsåtgärderna och de fortsatta åtgärderna ska dokumenteras och materialet förvaras. Styrgruppsmaterialet beaktas vid behandling av ansökan om utbetalning.

7.4 Uppgifter

Styrgruppens centrala uppgift är att följa upp projektets genomförande samt att styra verksamheten enligt projektbeslutet. Detta omfattar också behandling av eventuella förslag till ändring av projektplanen. Styrgruppen stödjer genomförandet av projektet samt följer upp och styr uppnåendet av projektets innehållsmässiga mål och effektivitet. Resultaten följs upp i relation till de kvalitativa och kvantitativa indikatorer som framställts i planen. Styrgruppen har inte befogenhet att fatta beslut som hör till den finansierande myndigheten.

Styrgruppen ska vid behov kunna lägga fram förslag till att projektet ges en ny riktning, ändring av projektplanen och till och med att projektet läggs ned. Om projektet inte framskrider enligt projektplanen och planen behöver ändras, behandlas ändringsbehoven i regel i styrgruppen innan projektets stödmottagare lägger fram ett ändringsförslag till det förmedlande organet.⁷ Ändringen av projektplanen är dock alltid i sista hand en fråga mellan stödmottagaren och det förmedlande organet.

Styrgruppen har också som uppgift att stödja projektets självutvärdering. Projektet och dess styrgrupp bör ha tillgång till en självutvärderingsmetod, med vilken projektets genomförande kan utvärderas och utifrån vilken verksamheten kan vid behov ges en ny riktning.

Medlemmarna i styrgruppen har en central uppgift att informera om projektet och dess resultat bland annat i sina egna bakgrundsorganisationer och främja integrationen av resultaten till en bredare användning. Målet med strukturfondsverksamheten är att komplettera och producera mervärde för den nationellt finansierade politiken och verksamheten. Målet är att sprida de goda metoder som utvecklats inom projektet och göra dem till en del av den s.k. normala verksamheten. I detta arbete har styrgruppen en viktig roll.

⁷ Se 33 § i finansieringsförordningen.

Om en ansökan om utbetalning behandlas i styrgruppen betyder det inte att till exempel enskilda verifieringar går igenom och rätten till stöd bedöms. Styrgruppen närmast konstaterar om de medel som beviljats för projektet har använts enligt projekt- och finansieringsplanen inom ramen för budgeten, och att ansökan om utbetalning har gjorts på ett tillbörligt sätt enligt det förmedlande organets beslut. Rätten till stöd bedöms alltid av det förmedlande organet.

I styrgruppen behandlas även respons på projektets verksamhet (t.ex. OPAL inom arbetskraftsutbildningen). Dessutom behandlar styrgruppen projektets mellan- och slutrapporter innan de lämnas till det förmedlande organet.

I styrgruppens arbete framhävs å ena sidan de administrativa uppgifterna och å andra sidan de uppgifter som förutsätter sakkunskap i projektets innehåll. I vissa mer omfattande projekt har man beslutat att tillsätta två olika organ så att den egentliga styrgruppen tar hand om uppföljningen av projektets genomförande (inklusive ekonomin) och den operativa styrningen medan utvecklingsgruppen/projektgruppen fokuserar på utvecklingen av projektets innehåll och spridningen av resultat. Arrangemang av detta slag ska godkännas av det förmedlande organet.

7.5 Behandling av ärenden

I sitt första möte bör styrgruppen utöver att organisera sig också komma överens om arbetssätt och tidsscheman. I mötena iaktas normal, god mötespraxis.

Styrgruppen ska samlas tillräckligt ofta (åtminstone 2–3 gånger om året) för att styrnings- och uppföljningsskyldigheten uppfylls. Möteskallelsen och -materialet skickas i god tid före mötet till medlemmarna i styrgruppen och det förmedlande organet.

Om styrgruppens möten förs protokoll som skickas för kännedom till det förmedlande organet. I protokollet antecknas åtminstone de förslag som görs till stödmottagaren eller finansiären. Protokollen ska numreras i löpande följd och förvaras på ett tillbörligt sätt med sina respektive bilagor. Om flera projekt har en gemensam styrgrupp ska varje projekt och dess ärenden behandlas separat vid mötena och projektspecifika protokoll ska upprättas och förvaras tillsammans med dokumentationen för projektet ifråga. Protokollen behöver inte bifogas till ansökan om utbetalning om de inte skilt begärs eller om det inte finns särskilt skäl för det.

Bland annat följande ärenden med anknytning till projektets genomförande ska behandlas i styrgruppens möten:

- Situationen med genomförandet av målen och verksamheten enligt projektplanen.
- Genomförandet av finansieringsplanen och utbetalningen.

- Självutvärdering av projektverksamheten.
- Helhetsutvärdering av projektets genomförande, identifiering av eventuella ändringsbehov och problemområden samt presentation av nödvändiga korrigerande åtgärder.
- Eventuella förslag till stödmottagarorganisationen avseende ändring av projektplanen (stödmottagaren lämnar det egentliga ändringsförslaget till det förmedlande organet).
- Uppföljningsuppgifter, deltagarnas respons (t.ex. OPAL) osv.
- Effektivitet och resultat samt utnyttjande av resultaten.
- Spridning av goda metoder (plan för integration och genomförande av planen).
- Information (informationsplan och genomförande av planen).
- Mellan- och slutrapporter.

Det förmedlande organet kan ha eget material gällande styrgruppens arbete, t.ex. modeller av föredragningslistor för möten, som samtidigt kan fungera som minneslistor om de ärenden som ska behandlas.

8. ANSÖKNINGAR OM UTBETALNING

8.1 Allmänt

Finansiären godkänner projektets totalkostnader i finansieringsbeslutet. I finansieringsbeslutet har även uppställts villkor med anknytning till genomförande av projektet och utbetalning av finansieringen samt villkor för inlämnande av ansökningsblanketten för utbetalning och uppföljning av finansieringen (nedan ansökan om utbetalning). Utbetalaren gör sin utbetalning till projektets stödmottagare på basis av ansökan om utbetalning enligt de villkor som framgår av finansieringsbeslutet till förverkligade stödberättigande kostnader i efterhand. Även övrig medfinansiering i enlighet med programdokumentens medfinansieringsförhållanden (kommunal, övrig offentlig och privat finansiering) och projektets inkomster uppföljs genom ansökningsblanketten för utbetalning.

Finansiären ger projektets stödmottagare skriftliga, tydliga, precisa och praktiska anvisningar för uppgörande av ansökan om utbetalning redan i samband med finansieringsbeslutet och/eller i startmötet. I samband med genomförandet av projektet och förberedandet av ansökan om utbetalning ska projektets stödmottagare vara medveten om vilka uppgifter som ska anges i ansökan. Anvisningarna kan gälla bland annat uppgörande av ansökan inklusive bilagor, bokföring av projektet, uppföljning av arbetstid med hjälp av modelltabeller, presentation av vissa stödberättigande utgifter, dokumentation i ansökan och i bokföringen samt rapportering och avslutande åtgärder för projektet.

Finansiären ska även i samband med finansieringsbeslutet eller under startmötet avtala med projektets stödmottagare om i hurdana poster den kommunala eller den övriga offentliga och privata finansieringen utbetalas till projektet. Om den kommunala eller den övriga offentliga eller privata finansieringen utbetalas till projektet i form av pengar i början av projektet (t.ex. i sin helhet när projektet inleds) ska den regressiva finansieringsraten intäktsföras till projektet i faser. I ansökan om utbetalning kan som finansieringsandel antecknas högst den andel av den förverkligade kommunala, övriga offentliga eller privata instansens finansiering, som inte överskrider de förverkligade kostnaderna för ifrågavarande utbetalningsperiod (se kap. 5).

8.2 Uppgörande på initiativ av projektets stödmottagare

Ansökan om utbetalning ifylls alltid för varje enskild utbetalningsperiod, för vilken ska anges inlednings- och avslutningsdatum. Finansiären anger längden på projektets utbetalningsperioder i finansieringsbeslutet. Finansiären kan vid behov godkänna även en annan period. Den första utbetalningsperioden kan inledas tidigast från det inledningsdatum som definierats i den godkända projektplanen. Den sista utbetalningsperioden upphör senast den avslutningsdag som definierats i den godkända projektplanen. Utbetalningsperioderna får inte överlappa varandra och inga uppehåll får uppkomma mellan dem. Utbetalning kan endast ansökas för de kostnadsslag som angetts i projektplanen.

Projektets stödmottagare ifyller den forbundna blanketten för ansökan om utbetalning och uppföljning av finansiering (nedan ansökan om utbetalning) under avsnittet ansökan om utbetalning i tjänsterna för sökande och stödmottagare i EURA 2007-systemet. I avsnittet finns också anvisningar för ifyllande av blanketten.

Ansökan om utbetalning grundar sig på projektbokföringen. Projektet ska ha en egen bokföring eller bokföring tillhörande projektet ska kunna specificeras i organisationens bokföring. Projektets stödmottagare ska till ansökan om utbetalning foga en verifikatspecifik bokslutsrapport från huvudboken varav framgår projektets kostnader, finansieringsandelar och eventuella inkomsters förverkligande. Ifall den godkända projektplanens kostnadskalkyl inklusive en indelning i olika kostnadsslag inte framgår av den godkända projektplanen ska projektets genomförare foga en separat indelning i olika kostnadsslag/huvudbokens nyckel varav tydligt bör framgå de förverkligade kostnaderna per kostnadsslag och verifikat. Det förmedlande organet kan dessutom kräva att projektets stödmottagare lämnar in diverse andra bilagor till ansökan om utbetalning.

När ansökan om utbetalning är klar inlämnas den via systemet för myndighetsbehandling och det går inte längre att ändra uppgifterna i ansökan. I inlämningsskedet kontrolleras uppgifterna automatiskt. En tekniskt felaktig eller bristfällig ansökan kan inte lämnas för behandling. Först efter detta utskrivs ansökan om utbetalning och skickas som undertecknad till det förmedlande organet. Ansökan om utbetalning undertecknas av firmatecknaren för projektets stödmottagarorganisation. Till ansökan som gjorts i systemet kan även fogas filer i pdf-format.

Behandlingsprocessen för ansökan om utbetalning har beskrivits närmare i beskrivningen av förvaltnings- och övervakningssystemet.

8.3 Myndighetsbehandling

Den elektroniska ansökan om utbetalning blir anhängig och anses ha anlänt till myndigheten när den har kommit in i datasystemet (status "lämnats till myndighetsbehandling"). När den skriftliga, undertecknade ansökan om utbetalning har anlänt till det förmedlande organet diarieför myndigheten denna. Som ankomstdatum antecknas det ankomstdatum som antecknats i EURA 2007-systemet.

Om stödmottagaren undantagsvis lämnar in ansökan om utbetalning utan EURA 2007-systemet, ska den myndighet som behandlar ansökan om utbetalning först mata in uppgifterna i EURA 2007-systemet.

I Valtteri-systemet finns en checklista med anvisningar för ifyllande av ansökan om utbetalning. Anvisningen är en del av denna anvisning och används som hjälpmedel för behandling av ansökan.

Kontrollen av ansökan om utbetalning (administrativ kontroll) indelas i två delar: 1) kontroll av projektets innehåll och åtgärdernas stödberättigande som utförs av en tjänsteman som handhar administrativa uppgifter

som hänför sig till beviljande av stöd, t.ex. föredragande av finansieringsbeslut och 2) kontroll av utgifternas stödberättigande som utförs av en tjänsteman som handhar administrativa uppgifter som hänför sig till utbetalning av stöd. Under alla skeden av behandlingen ska man sörja för en tillräcklig och korrekt dokumentering.

Båda kontrollerna görs genom att utnyttja finansiärens och utbetalarens checklistor i EURA 2007- och Valtteri-systemet.

8.3.1 Kontroll av projektets innehåll och åtgärdernas stödberättigande

Finansiären kontrollerar först om de åtgärder som ingår i ansökan om utbetalning är stödberättigande.

Med hjälp av den forbundna checklistan som ifylls i avsnittet ansökan om utbetalning för myndigheternas tjänster i EURA 2007-systemet ger finansiären ett utlåtande till utbetalaren om att projektplanens innehåll inte utgör något hinder för utbetalning. Anvisningar för ifyllande av checklistan finns i EURA 2007-systemet.

De uppgifter som ska ifyllas i checklistan anges till exempel på basis av arbetet i styrgrupperna, uppföljningsuppgifter beroende på projektets livscykel, mellan- eller slutrapporten eller sammandrag av verksamheten rörande utbetalningsperioden som uppgörs av projektets stödmottagare. I sitt utlåtande kan finansiären underrätta utbetalaren till exempel om upptäckten av utgifter som inte är stödberättigande, eventuella fortsatta åtgärder och omständigheter som upptäckts vid kontroll på platsen. Utbetalaren avgör dock i sista hand om en enskild utgift är stödberättigande.

Enligt förvaltningsmyndighetens villkor för användning av medel ska uppgifterna om finansiering (inklusive poster som rapporteras skilt) behandlas i kontrollen av åtgärdernas stödberättigande som utförs av finansiären som en del av uppföljningen av projektets genomförande. Finansiären ska följa upp att finansieringsposterna genomförs enligt projektplanen i samband med varje ansökan om utbetalning och vidta åtgärder vid behov, om projektet inte genomförs enligt planen.

Finansiären kan be stödmottagaren om tilläggsutredningar om han eller hon anser att det på basis av utlåtandet är nödvändigt. Finansiären kan också återlämna ansökan om utbetalning till stödmottagaren för komplettering, då överförs uppgifterna i ansökan om utbetalning inte alls till Valtteri-systemet. Alla versioner som lämnats till myndighetsbehandling lagras i systemet som historikuppgifter med egen kod. Uppgifter eller bilagor i en gammal version kan inte längre ändras. Finansiären ska anteckna det datum i EURA 2007-systemet när tilläggsuppgifterna eller korrigeringarna senast ska lämnas in. Finansiären ansvarar för att behandlingen av ansökan om utbetalning genast fortsätter efter att korrigeringarna eller tilläggsuppgifterna har lämnats in.

Efter det första skedet av behandlingen överför finansiären uppgifterna på användarens kommando i realtid till utbetalarens behandling i Valtteri-systemet. Om det upptäcks fel eller brister i ansökan om utbetalning först efter att den har lämnats till behandling i Valtteri, återsänds ansökan om utbetalning från Valtteri till behandling i EURA 2007-systemet, varefter finansiären vid behov återsänder ansökan till stödmottagaren. Eventuella behandlingsuppgifter som lagrats i Valtteri sparas som historikuppgifter. I EURA 2007-systemet får ansökan om utbetalning en ny kod. Ansökan om utbetalning kan endast behandlas i någotdera systemet åt gången, inte samtidigt i båda.

Efter att finansiären har gett sitt utlåtande om ansökan om utbetalning, överförs ansökan till utbetalaren för kontroll av utgifternas stödberättigande.

8.3.2 Kontroll av utgifternas stödberättigande

Utbetalaren utför en numerär undersökning av ansökan om utbetalning med hjälp av vilken de ansökta utgifterna verifieras genom att jämföra utgifterna med utdrag ur bokföringen, uppgifter i bilagorna, tidigare utbetalda poster samt den finansiering som beviljats genom finansieringsbeslut. Dessutom kontrollerar utbetalaren bland annat utgifternas stödberättigande och de överföringsspecifika utbetalningsgrunderna, behandlar kopior av verifikat vid behov, följer upp projektets förverkligade utgifter och observationer gjorda vid kontroller samt förbereder beslutet om utbetalning. Utbetalaren ber vid behov stödmottagaren om tilläggsuppgifter.

Utbetalaren behandlar ansökan om utbetalning med hjälp av den forbundna checklistan för ansökan om utbetalning som ifylls i Valtteri-systemet. Anvisningar för behandling av ansökan om utbetalning i Valtteri-systemet finns i Valtteri-systemet.

Om ansökan om utbetalning ska i sin helhet återsändas till stödmottagaren för komplettering, återlämnar utbetalaren den till myndighetens tjänster i EURA 2007-systemet, varefter finansiären överför den till stödmottagarens tjänster i EURA 2007-systemet där stödmottagaren ska göra korrigeringsarna.

Utbetalaren ansvarar för att behandlingen av ansökan om utbetalning genast fortsätter efter att korrigeringsarna eller tilläggsuppgifterna har lämnats in.

Om en del av utgifterna förutsätter en kontroll på platsen, antecknar utbetalaren detta i systemet. Vid kontroller på platsen beaktas utbetalarens anteckningar om kontroll av projekten. Före den sista utbetalningen av projektmedel ska utbetalaren säkerställa att de nödvändiga kontrollerna på platsen har utförts.

Utbetalaren antecknar de stödberättigande godkända utgifterna och finansieringsposterna och likaså de underkända summorna inklusive motiveringar per kostnadsslag i Valtteri-systemet. För en utgift som

konstaterats vara icke-stödberättigande ska antecknas en klass för icke-stödberättigande. Dessutom antecknas eventuella avdrag från den summa som ska utbetalas till projektet. När ansökan om utbetalning är slutbehandlad i Valteri-systemet överförs de uppgifter som uppkommit i behandlingen på användarens kommando till EURA 2007-systemet för uppgörande av beslut om utbetalning.

8.3.3 Behandling av fakturor i EURA 2007-systemet för projekt som genomförs genom offentlig upphandling

När urvalet av projekt sker genom offentlig upphandling fakturerar projektets stödmottagare finansören enligt uppgjort avtal och fyller i den summa som står i fakturan i punkten *Köp av tjänster* i ansökan om utbetalning. Finansören ser till att uppgifterna i fakturan sparas i avsnittet ansökan om utbetalning, om det inte har avtalats med stödmottagaren att stödmottagaren fyller i ansökan om utbetalning. Finansieringsuppgifterna för ett projekt som genomförts genom offentlig upphandling registreras i datasystemen på samma sätt som för övriga projekt och kan spåras med projektkoden för projektet i fråga.

8.4 Beslut om utbetalning

För varje ansökan om utbetalning fattas ett beslut om utbetalning.

Den formbundna blanketten för beslut om utbetalning med anvisningar för ifyllande finns i avsnittet beslut om utbetalning i myndighetens tjänster i EURA 2007-systemet. Utbetalaren kan fatta beslutet om utbetalning i EURA 2007-systemet efter att ansökan om utbetalning är slutbehandlad i Valteri-systemet och de nödvändiga uppgifterna har överförts till EURA 2007-systemet.

Av beslutet om utbetalning ska framgå behandlingens mellanåtgärder, bl.a. de tilläggsutredningar som begärts av projektets stödmottagare. De begärda tilläggsuppgifterna och utredningarna, t.ex. e-postkorrespondens ska registreras, dokumenteras och förvaras i beslutets förberedande handlingar. I beslutet underrättas stödmottagaren om utbetalarens beslut om stödberättigande; vilka utgifter och finansieringsposter som angetts i ansökan om utbetalning som har godkänts och vilka underkänts och orsakerna till underkännande.

De underkända utgifterna och finansieringsposterna ska specificeras och motiveras i Valteri-systemet. Motiveringstexten kan bearbetas i EURA 2007-systemet. De underkända kostnaderna ska alltid specificeras, klassificeras och motiveras separat för varje kostnad även juridiskt genom att hänvisa till en författning på vilken beslutet om att utgiften inte är stödberättigande grundar sig, för att sökanden ska ha möjlighet att söka ändring i beslutet genom ett rättelseyrkande (exkl. det förmedlande organets självgenomförda samt övriga statliga genomförarens projekt). Motiveringsplikten gäller alltid också summor som man beslutar att utbetala till annat belopp än det ansökta.

I beslutet om utbetalning anges dessutom den summa som utbetalas för projektet i utbetalningen i fråga och som bestäms enligt den tillämpliga lagstiftningen och finansieringsbeslutet.

Procentbeslutet har utöver i ERUF-projekt även tagits i bruk från och med den 1 januari 2010 i ESF-projekt som finansierats med stöd av finansieringslagen och -förordningen.

Stödprocenten har fastställts i projektets finansieringsbeslut. I beslutet om utbetalning anges den summa som godkänns för utbetalning, vilken i regel är en sådan andel av de godtagbara stödberättigande nettokostnaderna för projektet under den aktuella utbetalningsperioden som motsvarar stödprocenten.

Om det ingår naturaprestationer i ett ERUF-projekt och projektet inte genomförs fullt ut, får det utbetalda stödet för den förverkligade tiden inte överskrida de stödberättigande nettokostnader som betalats av stödmottagaren och framgår av projektbokföringen.

Från den summa som ska utbetalas avdras även eventuella andra avdragbara poster som anges i beslutet om utbetalning. Den summa som utbetalas kan högst uppgå till det belopp som återstår av den summa som beviljats projektet genom finansieringsbeslutet.

När beslutet om utbetalning är helt färdigt, godkänns det som klart, varefter uppgifterna inte längre kan ändras. Därefter skrivs beslutet om utbetalning ut och skickas undertecknat med bilagor till projektets stödmottagare. Till beslutet om utbetalning ska alltid fogas anvisningar om ändringssökande. Från EURA 2007-systemet skrivs ut, i samband med beslutet om utbetalning, en utbetalningsorder om beslutet om utbetalning, som levereras till den enhet som verkställer utbetalningen.

9. RAPPORTERING AV STRUKTURFONDERNAS UPPFÖLJINGSUPPGIFTER

9.1 Indikatoruppföljning

Uppföljningen av indikatoruppgifter i projekt som finansieras av strukturfonderna (ERUF och ESF) baserar sig på artikel 66 i allmänna förordningen, 65 § i strukturfondslagen samt på programdokument.

För strukturfondsprogrammen har skapats uppföljningsblanketter genom vilka vissa indikatorer rapporteras en gång i halvåret. Med uppföljningsblanketterna följer noggranna anvisningar om ifyllande.

Uppföljningsuppgifterna om ERUF- och ESF-projekt samlas in i datasystemet för uppföljning enligt 65 § i strukturfondslagen på följande sätt:

Projektets stödmottagare (stödmottagare) är skyldig att rapportera uppföljningsuppgifterna för projekten för det förmedlande organet som genom ett understödsbeslut beviljat finansieringen (nedan finansieringsmyndighet) för det första halvåret senast den 31 augusti och för det andra halvåret senast den 31 januari. Rapporteringen sker med hjälp av datasystemet för uppföljning i enlighet med de anvisningar som getts om användning av systemet.

Finansiären ska kontrollera de uppföljningsuppgifter som lämnats in av projektets stödmottagare. Enligt 65 § i strukturfondslagen ansvarar finansiären för att de uppföljningsuppgifter som lagrats i systemet är riktiga. Myndigheten ska bekräfta att uppgifterna har lagrats i systemet senast den 10 september för det första halvåret och den 10 februari för det andra halvåret.

Myndigheten ska utföra eventuella kontroller av uppgifter och komplettering av bristfälliga uppgifter så att uppgifterna i databasen för det första halvåret är felfria senast den 31 oktober och för det andra halvåret senast den 31 mars. Om fel upptäcks i uppgifterna efter denna tidpunkt gäller den följande uppföljningsperiodens tidsgränser för korrigeringsarna.

Om projektets stödmottagare inte lämnar in uppföljningsuppgifterna inom utsatt tid, kan myndigheten avbryta utbetalningen av den finansiering som beviljats projektet eftersom villkoren i finansieringsbeslutet inte har följts.

9.2 Projektens mellanrapportering

För att följa upp strukturfondsprojektens framskridande används mellanrapportering. Projektets stödmottagare (med undantag av projekt för tekniskt stöd) fyller i en kumulativ mellanrapport för varje helt kalenderår i samband med det andra halvårets uppföljningsrapport. För projekt som finansierats av social-

och hälsovårdsministeriets förvaltningsområde ifylls mellanrapporten varje halvår och för övriga en gång per år.

I mellanrapporteringen, liksom i rapportering av indikatoruppgifter, används datasystemet för uppföljning. I datasystemet finns en färdig rapporteringsmall som används i enlighet med anvisningarna i systemet.

9.3 Projektens slutrapportering

Alla projekt som finansieras genom strukturfonderna (förutom projekt för tekniskt stöd) är skyldiga att uppgöra en slutrapport över sin verksamhet, som beskriver projektets verksamhet och resultat. Slutrapporten görs till finansiären med hjälp av datasystemet för uppföljning i enlighet med den mall som uppgjorts för ändamålet.

Slutrapporten görs genast när projektets verksamhet har avslutats. Rapporten lämnas till projektets finansiär senast i samband med den sista ansökan om utbetalning. Rapporten undertecknas av den person som innehar firmateckningsrätten för stödmottagarorganisationen.

Om slutrapporten inte lämnas enligt bestämmelserna kan redan utbetalat stöd återkrävas. Till stödmottagaren kan inte ersättas kostnader som ingår i ansökan om utbetalning om begärda uppföljningsuppgifter, mellan- eller slutrapporter eller övriga bilagor eller tilläggsutredningar som förutsätts i understödsbeslutet inte har lämnats.

10. FÖRVALTNING AV PROJEKT ÖVER LANDSKAPSGRÄNSERNA

I praktiken genomförs strukturfondsprojekten i allmänhet på ett landskaps eller ett förmedlande organs verksamhetsområde. Det är emellertid möjligt att även genomföra mera geografiskt vidsträckta projekt.

Definition av ett projekt över landskapsgränserna

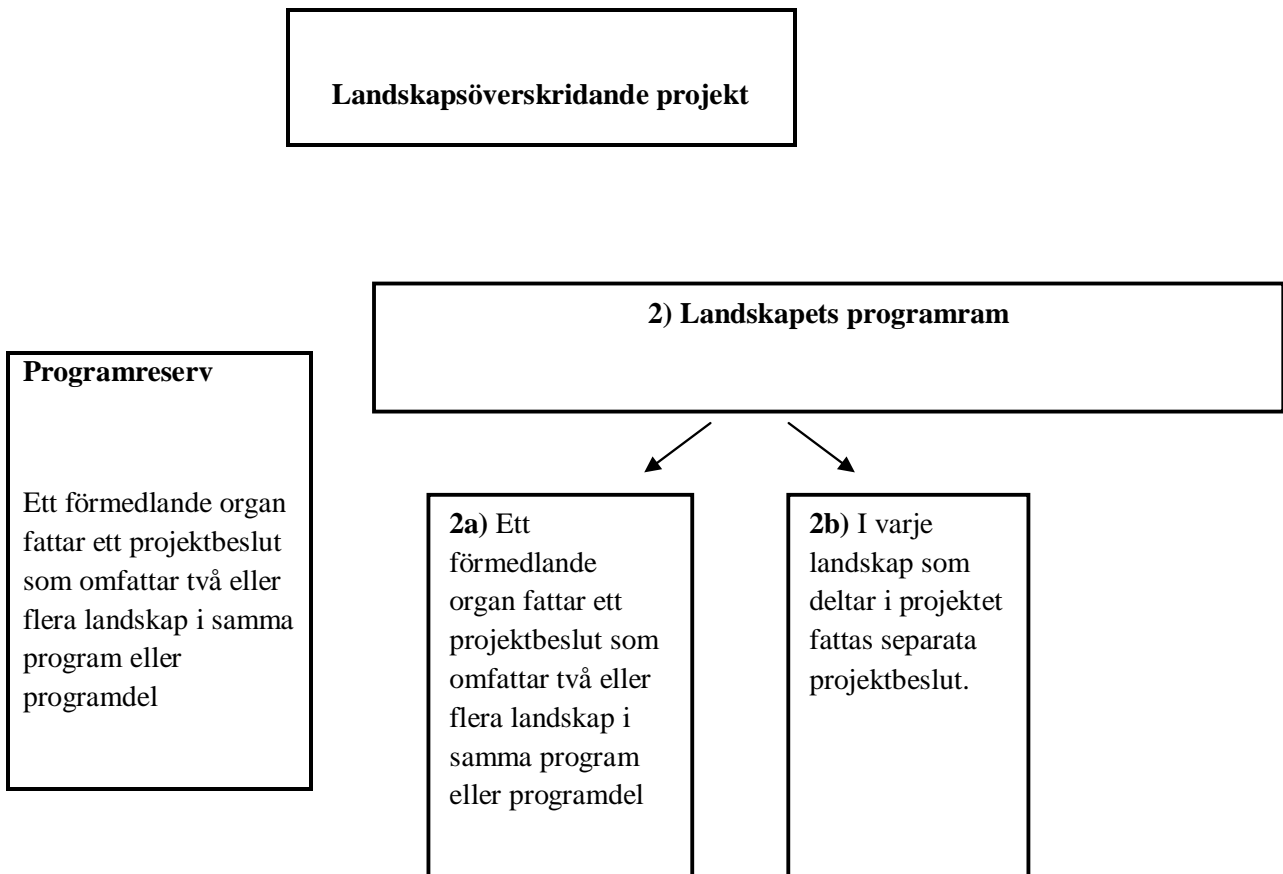
Definitionen av ett projekt över landskapsgränserna hänger samman med landskapets förfarande gällande samarbetsdokumentet. Landskapets samarbetsdokument som ska uppgöras årligen innehåller en definition av det i varje landskap verkande förmedlande organets finansieringsram samt den finansieringsandel som deponerats i programreserven. För ett projekt som sträcker sig över flera än ett landskaps område används benämningen projekt över landskapsgränserna. Ifall något av de förmedlande organens verksamhetsområde omfattar flera landskap utgör projektet, som organet genomför genom att använda flera än en av de finansieringsramar som tilldelas organet genom landskapets samarbetsdokument för verksamhetsområdet, enligt definitionen ett landskapsöverskridande projekt. Ifall ett förmedlande organ som verkar på flera än ett landskaps område genomför ett projekt som faller utanför dess verksamhetsområde kan även begreppet områdesöverskridande projekt användas. I dessa fall är grunden för kontrollen fullmakten som getts det förmedlande organet i sin helhet.

Genomförande av projekt över landskapsgränserna i praktiken

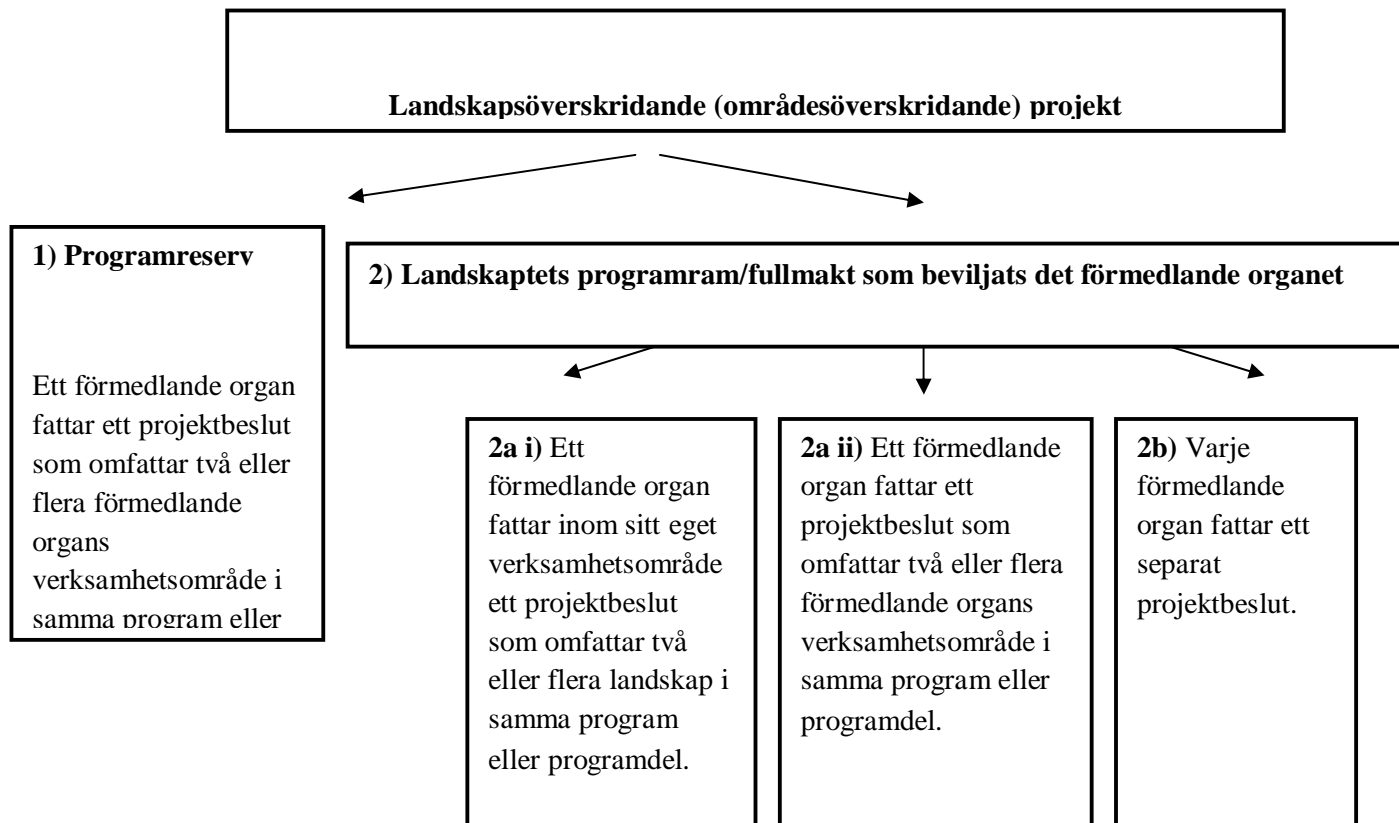
Det är möjligt att överenskomma att ett projekt som överskrider förvaltningsområdets verksamhetsgränser finansieras av en av de regionala myndigheterna ifall förvaltningsområdets författningar tillåter detta och lämpliga förfaringssätt för ändamålet existerar. För att utreda saken ska den regionala myndigheten kontakta sitt eget ministerium. Särskild uppmärksamhet bör fästas vid organisationen av övervakningen så att ansvaret är tydligt och att övervakningen utförs ändamålsenligt på hela projektets verksamhetsområde.

Projekt över landskapsgränserna verkställs på följande sätt beroende på det förmedlande organets verksamhetsområde:

Det förmedlande organets verksamhetsområde omfattar ett landskap:



B) Det förmedlande organets verksamhetsområde omfattar åtminstone två landskap:



De landskapsöverskridande projekten indelas i två huvudklasser enligt deras finansieringsätt: genomförda med medel som deponerats i programreserven och genomförda genom landskapets metod för samarbetsdokument med finansiering beviljad till varje förmedlande organ. Det senare förfarings sättet indelas dessutom i två (i punkt B) tre) alternativ beroende på om projektet över landskapsgränserna finansieras av ett eller flera förmedlande organ. Nedan granskas varje alternativ mer i detalj.

10.1 Programreserven

Programreserven (2 § 2 mom. och 9 § i strukturfondsförordningen) består av två element:

1. Den nationella reserven som förvaltningsmyndigheten redan har avdragit tillsammans med andelen tekniskt stöd från det hörntal som ska ligga som grund för landskapets samarbetsdokument (MYAK) som uppgörs årligen för storområden och de regionala ESF-planerna. Förvaltningsmyndigheten gör ett motsvarande avdrag från ESF-programmets nationella del. Den nationella reserven allokeras till åtgärder som ska genomföras på områden som lider av akuta strukturförändringar. Om dess användning beslutar statsrådet på basis av områdenas ansökningar. Den reserv som ingår i programreserven är ikraft högst två år

varefter den senast ska upplösas och allokeras till landskapen för att beaktas i landskapets samarbetsdokumentsförfarande.

2. Den frivilliga programreserven som landskapen enligt egen prövning kan reservera för flexibla lösningar och projekt över landskapsgränserna. Denna finansieringsdel allokeras inte till något förvaltningsområde eller verksamhetslinje, utan antecknas i en egen kolumn i landskapets samarbetsdokument och i den regionala ESF-planen. Den finansieringsdel som deponerats i reserven delas inte ut årligen i samband med bevilningsfullmakterna för de förmedlande organen. Det berörda landskapets samarbetsgrupp eller de förmedlande organ som är verksamma på området lämnar ett förslag om användning av programreserven till förvaltningsmyndigheten. I samband med utdelningen av programreserven kontrollerar landskapets samarbetsgrupp samarbetsdokumentet. I ESF-programmets nationella del fastställs reservens storlek enligt det aktuella årets budget. Det förmedlande organet kan lämna ett förslag till förvaltningsmyndigheten om användning av reserven för projekt över landskapsgränserna som en del av något nationellt utvecklingsprogram. *På grund av sin flexibilitet rekommenderas att den frivilliga programreserven i första hand ska användas för att genomföra projekt över landskapsgränserna i ERUF-åtgärdsprogram och i ESF-programmets regionala delar.*

Projektbeslut vid användning av programreserven

Den sökande instansen ska fylla i projektansökan i EURA 2007-systemet. Om projektet genomförs av flera instanser, ska uppgifterna om alla sökande som deltar i genomförandet anges i de tilläggsfält som öppnas i ansökningsblanketten. I punkt 6.1 i ERUF- och ESF-ansökningarna ska rutan projekt över landskapsgränserna kryssas i och dess geografiska målområde anges. Även i den del som ska fyllas i av myndigheten, punkt 17.5.1, ska rutan projekt över landskapsgränserna kryssas i. I dialogrutan som öppnas anges fördelningen av finansieringen i projekt över landskapsgränserna mellan de deltagande landskapen (obs. minst två landskap ska väljas och summan av procentandelar ska vara 100). Systemets huvudsakliga användare kan vid behov i efterhand (t.ex. i samband med fortsatta ansökningar) ändra den tidigare angivna fördelningen av finansieringen mellan de deltagande landskapen.

Ett projekt över landskapsgränserna som finansieras genom programreserven lagras i EURA 2007-systemet med en enda projektkod.

10.2 Landskapets programram/fullmakt som beviljats det förmedlande organet

Ett förmedlande organ fattar ett projektbeslut som omfattar två eller flera landskap eller förmedlande organs verksamhetsområde i samma program eller samma programdel.

Om programreserven inte har använts eller inte är tillräcklig, men man ändå vill inleda ett projekt över landskapsgränserna, kan de deltagande landskapen/förmedlande organen komma överens om ett förfarande där ett av de förmedlande organen, ifall den ekonomiska situationen tillåter, ansvarar för finansieringen av

hela projektet även utanför sitt eget verksamhetsområde (dock inom programområdet). Detta kan man beakta vid uppgörandet av följande samarbetsdokument mellan de förmedlande organen och landskapen eller regionala ESF-planer eller i övrigt vid överenskommelse om följande års penningfördelning mellan de förmedlande organen. Det kan även uppstå situationer där det förmedlande organet på grund av projektets natur eller innehåll beslutar att finansiera verksamhet utanför det egna landskapet/verksamhetsområdet. I dessa fall kan projektet inte antecknas som projekt över landskapsgränserna i myndighetens del av projektansökan. Projektets landskapsöverskridande natur framgår dock av punkt 6.1 i ansökningsblanketten som fylls i av sökanden, där projektets geografiska målområde ska anges. Detta förfarande används exempelvis i Södra Finlands ERUF-åtgärdsprogramms landsskapsöverskridande temadel (TL5), där Päijänne-Tavastlands förbund fattar projektbeslut på basis av landskapens ömsesidiga avtal om temaprojekt rörande hela storområdet.

Som ett specialfall kan nämnas den situation där det förmedlande organet omfattar flera landskap. Vid genomförande av projekt på det egna verksamhetsområdet, vars finansiering härstammar från flera landskaps finansieringsramar, är det fråga om ett projekt över landskapsgränserna (alternativ 2a i under punkt B).

b) De förmedlande organen fattar separata projektbeslut

Ifall programreserven inte har använts eller den inte är tillräcklig, och ett enskilt förmedlande organ inte har möjlighet att finansiera ett projekt över landskapsgränserna, kan verksamhet med samma innehåll finansieras endast genom att olika myndigheter fattar separata beslut.

I dessa fall behandlas projekten som vanliga projekt i EURA 2007-systemet och antecknas inte som projekt över landskapsgränserna i punkt 6.1 som ifylls av sökanden och punkt 17.5.1 som ifylls av myndigheten. I stället kan projekt med samma innehåll som finansieras av olika organ kopplas samman med en samlingskod, (punkt 18 som ifylls av myndigheten), varpå deras finansierings- och uppföljningsuppgifter kan rapporteras gemensamt.

10.3 Att beakta i ESF-programmets landskapsöverskridande/områdesöverskridande projekt:

De regionala delarna av ESF-programmet för Fastlandsfinland

De regionala förmedlande organen har beslutanderätt över användningen av medel. De regionala delarnas ESF-medel ingår i landskapens samarbetsdokument. Den styrande verkan som landskapets samarbetsdokument har på användningen av medel ordnas på lämpligt sätt inom varje område.

Dessutom reserveras årligen en del av den regionala programramen för projekt över landskapsgränserna. Denna andel indelas inte per myndighet. Om användningen av denna för projekt över landskapsgränserna förhandlar myndigheterna på området sinsemellan. Det färdiga förslaget behandlas i samarbetsgrupperna om det är fråga om ett projekt som definierats som betydande ur den regionala utvecklingens synvinkel i landskapets samarbetsgrupps arbetsordning eller i samarbetsgruppens sekretariat. På samma gång uppdateras landskapens samarbetsdokument. Efter den regionala behandlingen utarbetar den samordnande ELY-centralen på storområdet ett förslag till förvaltningsmyndigheten om hur medlen ska allokeras för att användas av myndigheterna. Förvaltningsmyndigheten fattar ett beslut om allokering av medlen.

Den nationella delen av ESF-programmet för Fastlandsfinland

Syftet med den nationella delen är att skapa vidsträckta nationella projekt. Till den del som besluten fattas av regionala förmedlande organ används samma förfaringssätt som i de regionala delarna av ESF-programmet, med den skillnaden att landskapets metod för samarbetsdokument inte gäller den nationella delen. Om verksamheten ska lämnas en rapport till landskapets samarbetsgrupper.

11. GEMENSAMMA PROJEKT OCH ÖVERFÖRING AV STÖD I ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIETS PROJEKT ENLIGT FINANSIERINGSLAGEN OCH - FÖRORDNINGEN

11.1 Gemensamma projekt

I lagen och förordningen om finansiering av arbets- och näringsministeriets projekt föreskrivs om gemensamma projekt och överföring av stöd. Bestämmelserna gäller landskapsförbundens alla strukturfondsprojekt och arbets- och näringsministeriets och ELY-centralernas ESF-projekt. På stöd som beviljats före den 1 januari 2010 tillämpas de bestämmelser som varit i kraft vid den tidpunkt stödet beviljades, till exempel regionutvecklingslagen, enligt vars 22 § 2 mom. kan landskapsförbunden bevilja stöd för flera än en stödmottagare gemensamt.

I 22 § i finansieringsförordningen har föreskrivits om gemensamma projekt, där stödet beviljas på gemensam ansökan för flera än en stödmottagare gemensamt. Parterna i projektet kommer överens om genomförandet av projektet samt om båda parternas rättigheter och skyldigheter i projektet. Var och en av parterna ska delta i finansieringen av projektet, om det inte med tanke på projektets natur är onödigt.

I relation till finansiären ska de ansvariga projektgenomförarna/stödmottagarna

- vara med i ansökan som sökande,
- vara projektgenomförare och stödmottagare i projektplanen samt senare i finansieringsbeslutet och genomförandet av projektet,
- vara avtalsparter i ett ömsesidigt avtal, där rättsförhållandet mellan dem vid genomförandet av projektet har definierats,
- i regel delta i projektet med sin medfinansieringsandel,
- delta i finansieringen av kostnadskalkylen utan att finansieringen av vissa kostnader skulle kopplas till de utnämnda sökandenas finansieringsandelar samt
- bära projektrisken för sin del och ansvara gemensamt för genomförandet av projektet.

Finansieringslagen och -förordningen tillämpas inte ens i andra hand i speciallagstiftningen till exempel på de stöd om vilka föreskrivs i företagsstödlagen och arbetskraftsservicelagen. Till den del som den ovannämnda speciallagstiftningen inte finns eller inte har funnits tillämpas statsunderstödslagen.

Utgångspunkten för verksamheten som grundar sig på både statsunderstödet och finansieringslagen och -förordningen är att finansieringen beviljas en projektgenomförare (stödmottagare).

Det finns två alternativ för att avvika från utgångspunkten:

1. Stöd/statsunderstöd beviljas flera projektgenomförare/stödmottagare gemensamt (nedan även ”gemensamt projekt”).
2. Stödet överförs till en annan för genomförande av ett projekt som beviljats stöd.

I gemensamma projekt finns flera än en projektansvarig stödmottagare. De har ansökt om stöd tillsammans och en av dem är den huvudsakliga genomföraren (nedan förvaltaren) i relation till det förmedlande organet och tar hand om bland annat utbetalningsförfarandet för projektet.

Vid överföring av stöd finns endast en projektansvarig stödmottagare, som med det förmedlande organets samtycke är berättigad till att överföra en del av det stöd som beviljats denne för att användas av en annan för genomförande av ett projekt. Samtycket ges i finansieringsbeslutet.

Således är till exempel gemensamma projekt med flera stödmottagare, där någon stödmottagares ansvar är begränsat i relation till det förmedlande organet, inte möjliga.

I praktiken avgör finansiären, då projektutlysningen inleds och senast i samband med finansieringsbeslutet, vilken som är den bästa verksamhetsmodellen för projektet med beaktande av programarbetets mål och effektivitet, enkel och tydlig förvaltning samt laglig och vederbörlig ekonomisk förvaltning. Till exempel i programdokumentet för ESF-programmet för Fastlandsfinland framhävs partnerskapsprincipen och stödandet av s.k. små aktörer i projektverksamheten. Stödet kan till exempel komma genom ett gemensamt projekt, då förvaltaren är en erfaren och välbärgad aktör.

Finansiärens ändamålsenlighetsprövning utgår från projektansökan med bifogade intentionsavtal eller föravtal samt projektplan av vilka framgår projektets genomförandemodell med motiveringar och instansernas roll i genomförandet. De deltagande instanserna borde i projektets planeringsskede och senast i förhandlingsskedet avgöra om de ska ansöka om stöd tillsammans för ett gemensamt projekt som de är gemensamt ansvariga för eller om någon av dessa skulle kunna ansöka om eller överföra stödet. Vilket genomförandesätt som väljs beror på projektets natur, bland annat om omfattningen och innehållet i det projekt som ska genomföras. Om man beslutar att föreslå att projektet genomförs så att en instans ansöker om stöd och stödet beviljas endast denna sökande, är denna instans naturligtvis ensamt rättsligt ansvarig, i relation till finansiären, för alla skyldigheter som riktas mot stödmottagaren och till exempel för återkrav även om ansökan i viss bemärkelse har gjorts även för andra.

Särskilda frågor som gäller statliga ämbetsverk eller inrättningar

För en projektgenomförare som följer bestämmelserna om statsbudgeten kan ett gemensamt projekt vara problematiskt. Det ekonomiska gemensamma ansvaret kan inte ens i praktiken förverkligas, om omkostnadsanslag för ett statligt ämbetsverk eller en statlig inrättning inte med stöd av motiveringarna i omkostnadsmomentet i statsbudgeten får användas för annat än att betala ämbetsverkets eller inrättningens egna kostnader i strukturfondsprojekt. Inte heller i detta fall kan omkostnadsanslag användas för en annan organisations kostnader såsom förutsätts i ett gemensamt projekt.

Ämbetsverken och inrättningarna får inte heller genom privaträttsliga avtal överföra sina uppgifter som baserar sig på lagstiftningen om stadsbudgeten eller övrig lagstiftning. Sådana är till exempel uppgifter som

förknippas med medborgarnas rättigheter och skyldigheter och beviljande av förmåner. Om ämbetsverkens och inrättningarnas bokföring har föreskrivits i lagen och förordningen om statsbudgeten.

I ett projekt som genomförs av en instans utanför arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde och i vilket ingår arbetskraftspolitiska åtgärder och förvaltning av dem, ska delen avskiljas till ett eget projekt som förvaltningen genomför själv. Åtgärderna och förvaltningen av dem hör till en myndighets behörighet inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde. Projekt som genomförts av en utomstående instans och förvaltningen kopplas ihop med en samlingskod i EURA 2007-systemet.

Partnerskapsprincipen

I projektet kan dessutom delta partners som inte är stödmottagare eller egentliga projektgenomförare och vars insatser inte godkänns som kostnader för projektet. Sådana kan till exempel vara centralorganisationerna, som i sitt eget intresse informerar sina medlemmar om projekten och deras resultat. På motsvarande sätt kan någon instans på grund av sina egna behov vilja delta i styrgruppens arbete och ansvarar för sina egna kostnader. Det rekommenderas att en sådan partner och självkostnadsprincipen klart ska framgå av det avtal som gäller projektet.

Vid kontrollerna har märkts att genom modeller för gemensamma projekt eller partnerskap har kringgått den konkurrensutsättning som förutsätts i lagstiftningen om offentliga upphandlingar. En producent av en köpt tjänst som inte har konkurrensutsatts har förklarats vara en partner. Att inte konkurrensutsätta en tjänst har motiverats med att tjänstproducenten i fråga är den enda på området som kan som partner producera den ifrågavarande tjänsten.

Finansiären ska i ansökningsskedet försäkra sig om att man inte försöker kringgå kraven i upphandlingslagstiftningen genom partnerskap eller avtalsförfarande. Beviljande av stöd får inte heller bidra till att marknadssituationen förvrängs. Finansiären ska kräva tillräcklig självfinansieringsandel av var och en stödmottagare, vilket förbinder dem i projektet och säkerställer för sin del att man inte inleder ett gemensamt projekt för att kringgå upphandlingsbestämmelserna. Frågan om det finns en tillräcklig marknad för tjänsterna, utreds uttryckligen genom konkurrensutsättning. Stödmottagarens insats ska entydigt och klart på förhand inkluderas i projektplanen och -ansökan samt i finansieringsbeslutet. Man ska också kunna verifiera självfinansieringen i efterhand som förverkligade kostnader i projektets och den ifrågavarande stödmottagarens bokföring och motsvarande dokument.

11.1.1 Ansökan om stöd

I ansökningsblanketten i EURA 2007-systemet kan inte lagras flera sökandes underskrifter eller uppgifter som utmärker dem för beskattningen. I EURA 2007-systemet anses förvaltaren vara projektets egentliga sökande och stödmottagare som lämnar in projektansökan i systemet. Förvaltaren ska även senare till exempel lämna in ansökan om utbetalning i systemet. Förutom förvaltning kan denne ha även andra

uppgifter som gäller projektets innehåll. Uppgiften om att det är fråga om ett gemensamt projekt anges i punkt 4.1. Alla stödmottagare utnämns och deras FO-nummer antecknas i beslutsblanketten under punkten "Övriga villkor". Under samma punkt ska också konstateras att stöd beviljas alla stödmottagare gemensamt och att alla stödmottagare ansvarar gemensamt för återbetalning av stöd till finansiären i en återkravssituation. I tilläggsuppgifterna hänvisas till det avtal som fogats till ansökan m.m.

Enligt 24 § i finansieringsförordningen ska särskild uppmärksamhet i fråga om uppgifter som ska lämnas i samband med ansökan om stöd fästas vid

- beskrivningen av projektets genomförandesätt,
- de instanser som deltar i genomförandet av projektet,
- de olika instansernas uppgifter och ansvarsfördelningen i genomförandet och finansieringen av projektet,
- avtalsarrangemangen samt
- en anmälan om stöd av mindre betydelse som sökanden erhållit under det innevarande och de två föregående skatteåren specificerat för varje sökande eller projektdeltagare, om det är fråga om ett stöd i enlighet med 10 § 5 mom. i finansieringslagen.

Dessutom kan man kräva andra uppgifter, genom vilka man kan försäkra sig om att alla stödmottagare har tillräckliga ekonomiska och andra förutsättningar och kunskaper. Finansiären ska utreda och avgöra de särskilda frågor och risker som anknyter till flera stödmottagares projekt innan finansieringsbeslutet fattas. Man ska vid behov bl.a. fundera tillsammans med sökandena om modellen är det ändamålsenligaste och kostnadseffektivaste sättet att uppnå projektets mål.

Finansieringsbeslutet innehåller villkor som förpliktar stödmottagarna. När man får stöd finns det bland annat risk för återkrav. Endast juridiska personer, som i ansökan har juridiskt förbundit sig att genomföra projektet, kan godkännas för deltagande instanser i projektet

Projektansökan ska göras skriftligt. Det finns tre alternativ att lämna in ansökan i pappersform till finansiären:

- Förvaltaren undertecknar ansökan ensamt med stöd av skriftliga fullmakter från andra (fullmakterna bifogas till ansökan eller ges i ett skriftligt dokument t.ex. i intentions- eller föravtalet).
- Alla sökande undertecknar den utskrivna ansökan tillsammans (en pappersansökningsblankett med underskrifter).
- Var och en undertecknar skilt en ansökan som ifyllts på förhand tillsammans (flera pappersansökningsblanketter, av vilka var och en är förutsedd med en sökandes underskrift⁸).

Fullmakten ska vara en s.k. specificerad fullmakt, av vilken det framgår vilket projekt det är fråga om (projektets namn och ansökningsnummer) och vem som deltar i det. Stödmottagarna kan ge fullmakten i ett dokument, t.ex. i intentionsavtalet. Undertecknaren av ansökningsblanketten och fullmakten ska visa att han eller hon har rätten att underteckna ansökan. Till ansökan ska bifogas utdragen ur handelsregistret och utredningarna om firmateckningsrätten.

⁸ Detta förfaringsätt rekommenderas inte på grund av den stora mängden papper.

Sökandena i ett gemensamt projekt ska redan i ansökningsskedet visa

- de utredningar och dokument som krävs vid normalt ansökningsförfarande (t.ex. utdragen ur handelsregistret och intygen över skatteskulder samt utredningarna om firmateckningsrätten och de minimis-stödet) (se 24 § i finansieringsförordningen),
- en rättsgill och specificerad fullmakt av alla sökande till förvaltaren om skötseln av vissa uppgifter,
- projektets verksamhetsmodell i ett rättsgillt skriftligt intentionsavtal eller ett motsvarande rättsgillt dokument samt alla stödmottagare och deras ömsesidiga avtalsarrangemang,
- projektplanen, av vilken det tydligt och konkret ska framgå de uppgifter som var och en stödmottagare utför själv och andra prestationer i anknytning till projektets åtgärder samt varje stödmottagares självfinansieringsandel både i pengar och som naturaprestationer samt
- varje stödmottagares kostnader per kostnadslag med och utan mervärdesskatt.

Dessutom kan även andra utredningar krävas, såsom

- varje stödmottagares budgetar, i vilka både den finansiering som kommer i bokföringen och den som rapporteras skilt har antecknats,
- information från varje stödmottagare om innehållet i delprojektet för att bedöma i vilka delprojekt i det gemensamma projektet ingår de minimis-stöd som är belagd med uppföljningsskyldighet samt
- utredningar om stödmottagarens tillräckliga ekonomiska och andra förutsättningar och kunskaper (20 § i finansieringsförordningen).

11.1.2 Avtal mellan stödmottagarna

Avtalet mellan sökandena är ett privaträttsligt avtal, om vilkas minimivillkor har föreskrivits i 21 § i finansieringsförordningen. I ansökningsskedet ska finansiären av sökandena kräva åtminstone ett skriftligt intentions- eller föravtal, vars innehåll preciseras i projektförhandlingarna eller motsvarande. Innan finansieringsbeslutet fattas ska ett skriftligt, slutligt och rättsgillt avtal som alla sökande har undertecknat krävas.

När det finns flera stödmottagare ska en av dem i ansökningsskedet i intentions- eller föravtalet och i samband med fattandet av finansieringsbeslutet i det slutliga avtalet och finansieringsbeslutet utses till förvaltare. I avtalet ska förvaltarens uppgifter specificeras, inklusive rätten att ansöka och få projektens kostnader betalda även för andra stödmottagare och representera vid behov rättsligt alla stödmottagare i ärenden som gäller projektets genomförande, t.ex. i förfaranden vid ändringssökande som gäller beslutsfattandet i projektet. Förvaltaren kan utföra rättsgilla rättshandlingar för andra på basis av en skriftlig fullmakt. Fullmakten kan ges i intentions- eller föravtalet och senare i det slutliga avtalet, bara fullmakten är tillräckligt detaljerad. Fullmakten kan även ges separat.

Förvaltaren har på grund av avtalet samt ansökan och beslutsdokumentet en större roll eller andel än andra i genomförandet av projektet. De instanser som deltar i genomförandet av projektet är stödmottagare, så de berörs av stödmottagarens rättigheter och skyldigheter. Genom avtal och fullmakt kan stödmottagarens ansvar inte förbigås i relation till finansören. Dessutom sköter förvaltaren endast de administrativa uppgifter som enligt lagen genom avtal rättsgiltigt kan överföras till en annan. Förvaltaren sköter till exempel om projektets särskilda projektbokföring, men enligt bokföringslagen kan var och en organisation endast föra in sina egna inkomster och utgifter i sin egen bokföring.

Av det rättsgilla skriftliga avtalet ska åtminstone framgå

- alla stödmottagare som är avtalsparter som med sina underskrifter eller genom fullmakt har förbundit sig till att genomföra den slutliga versionen av projektplanen och till stödmottagarens skyldigheter,
- avtalsparternas ansvar och skyldigheter,
- varje avtalsparts andel av de åtgärder och kostnader som anknyter till genomförandet av projektet (självfinansieringsandel),
- ömsesidigt samarbete vid genomförandet av projektet,
- förvaltaren och dennes uppgifter, rättigheter och skyldigheter (specificerad fullmakt från andra), särskilt i förfarandet vid ansökan om utbetalning,
- betalningsrörelsen inom projektet,
- förvaltarens eventuella befogenhet att rättsligt representera alla stödmottagare,
- förfaranden vid offentliga upphandlingar,
- bokföringsskyldigheten,
- upphovsrätter och andra immaterialrätter,
- informationsförfaranden samt
- andra villkor som gäller genomförandet av projektet.

Dokumentet bifogas⁹ till ansökan i EURA 2007-systemet.

11.1.3 Finansieringsbeslut

Om finansieringsbeslutet har föreskrivits i 25 § i finansieringsförordningen. Av finansieringsbeslutet ska med tanke på lagenlig och tillbörlig användning av stödet framgå tillräckliga uppgifter om vilka rättigheter och skyldigheter stödmottagaren enligt beslutet har. I ett gemensamt projekt ska utöver de uppgifter som normalt ska anges även nämnas det förfarande som gäller de minimis-stöd.

I punkt 3 i beslutsblanketten i EURA 2007-systemet konstateras att de bilagor som räknas upp på den sista sidan i beslutet är en del av beslutet och villkor för projektets godkännande, finansiering och utbetalning. Om

⁹ Rekommendation: i pdf-format.

de villkor som uppställts i beslutet inte följs kan utbetalningarna avbrytas och ett redan utbetalt stöd återkrävas. Detta gäller även det bifogade avtalet mellan stödmottagarna.

För att säkerställa en tillräcklig kedja för spårning ska varje stödmottagare förpliktas att föra bok över de kostnader som orsakas av det egna projektet och över sina eventuella intäkter. Bokföringen ska hållas skilt från gemenskapens övriga bokföring. De andra stödmottagarnas kostnader och finansieringsandelar inkluderas inte i förvaltarens offentliga bokföring. Förvaltaren tar hand om projektets bokföring. Varje stödmottagare ska för sin del organisera och förvara det bokföringsmaterial som gäller den åtgärd som stöds och annat material såsom föreskrivs i 2 kap. 9 och 10 § i bokföringslagen och fastställs i villkoren för finansieringsbeslutet.

Även om finansieringsbeslutet har i blanketten endast riktats till förvaltaren ska finansiären skicka det för kännedom också för andra sökande enligt förvaltningslagen och förvaltningsmyndighetens anvisningar.

Ändring av beslutet (t.ex. på grund av ändring av momsbehandling av någon genomförare) förutsätter en ny ansökan och ett nytt beslut och samma förfaranden gäller dessa som de ursprungliga.

I finansiärens finansieringsbeslut ska särskilt säkerställas att

- alla stödmottagare är med som sökande/genomförare i projektansökan och -planen,
- underskrifter av alla som är berättigade till sökandenas firmateckning är med i ansökan och i fullmakten,
- alla mottagare har ingått och undertecknat ett avtal, genom vilket förvaltaren har getts rätten att förvalta projektet (i den mån som förvaltning på någon annans vägnar är möjlig) och i vilket alla sökandes roller och uppgifter samt ömsesidiga ansvar har fastställts,
- särskilt alla stödmottagare har kommit överens om förvaltarens rättigheter och skyldigheter i fråga om projektets utbetalning och om betalningsrörelsen mellan genomförarna samt gett förvaltaren fullmakt att vid behov rättsligt representera alla t.ex. i situationer där ändring söks i beslutet,
- de olika stödmottagarnas mervärdesskattbehandling och tillämpning av statsunderstödsbestämmelser har utretts och avtal om upphovsrätter och andra immaterialrätter har ingåtts,
- fördelningen av stöd som eventuellt beviljats som de minimis-stöd till olika stödmottagare har utretts,
- kostnadskalkylen är hela projektets kostnadskalkyl, dvs. att i projektplanen framställs alla stödmottagares kostnader i rätt kostnadsslag,
- projektkostnaderna kan verifieras i stödmottagarnas offentliga bokföring och den separata projektbokföring som utförts av förvaltaren samt
- de olika stödmottagarnas egen projektbokföring har organiserats så att andelarna av kostnaderna för övrig verksamhet och projektkostnaderna kan avskiljas från totalkostnaderna.

11.1.4 Utbetalningsansökan och -beslut

Om utbetalning av stöd har föreskrivits i finansieringslagen och –förordningen. I finansieringsbeslutet ska enligt 25 § i förordningen nämnas tidpunkten för utbetalning och villkoren för utbetalningen samt förfarandet. Utgångspunkten är att de kostnader som orsakats av åtgärder enligt projektplanen som godkänts genom finansieringsbeslut ersätts för stödmottagarna i efterhand på basis av de förverkligade stödberättigande utgifterna i ansökan om utbetalning som gjorts av förvaltaren på de andras vägnar.

Utbetalaren ska vid behandlingen av ansökan om utbetalning särskilt försäkra sig om att

- ansökan om utbetalning motsvarar finansieringsbeslutet,
- förvaltaren uppgör en separat projektbokföring, i vilken ingår egna och offentliga bokföringsuppgifter (utgifter och intäkter) gällande alla stödmottagares projekt samt andra nödvändiga dokument, även i fråga om naturaprestationer.
- förvaltaren har angett alla stödmottagares kostnader enligt kostnadsslag i utbetalningsansökan,
- utdrag ur bokföringen samt andra bilagor som förutsätts i finansieringsbeslut i fråga om alla stödmottagare har bifogats till utbetalningsansökan,
- man i utbetalningsansökan anger om den kostnadskalkyl som framställts i beslutet har i fråga om någon stödmottagare avgjorts på ett sätt som avviker från ansökan,
- begäran om tilläggsuppgifter riktas till förvaltaren, som vid behov ska se till att begäran vidarebefordras till andra stödmottagare och som lämnar in svaren och utredningarna till finansären,
- finansieringsbeslutet delges till förvaltaren som skickar beslutet vidare för kännedom till andra stödmottagare på det sätt som förutsätts i beslutet,
- förvaltaren är vederbörligen befullmäktigad att sköta utbetalningsprocessen på alla stödmottagares vägnar.

Förvaltaren fyller i ansökan om utbetalning i EURA 2007-systemet på alla stödmottagares vägnar och lämnar in ansökan till det förmedlande organet. Förvaltaren är skyldig att samla ihop och sammanslå sina egna och de andra stödmottagarnas offentliga bokföringsuppgifter och andra nödvändiga verifierande dokument i projektets projektbokföring. Alla stödmottagares utgifter och intäkter upptas i projektets projektbokföring som upprätthålls av förvaltaren enligt de utgifter som framgår av varje stödmottagares bokföring (nettoprincipen) och för naturaprestationer genom att anteckna t.ex. utfört talkoarbete (bidrag, deltagare, utförda arbetstimmar och värde). Det utförda arbetet och övriga bidrag ska kunna verifieras.

I de kostnadsslagsspecifika raderna i utbetalningsansökan specificeras alla stödmottagares kostnader enligt de förverkligade kostnadernas kostnadsslag. Utdrag ur bokföringen samt andra bilagor som förutsätts i finansieringsbeslutet i fråga om alla stödmottagare ska bifogas till utbetalningsansökan,

Av utbetalningsansökan ska framgå om den kostnadskalkyl som framställts i beslutet har i fråga om någon stödmottagare avgjorts på ett sätt som avviker från ansökan,

Finansiären riktar eventuell begäran om tilläggsuppgifter till förvaltaren, som vid behov ska se till att begäran vidarebefordras till de andra stödmottagarna. Förvaltaren lämnar också svaren och utredningarna till finansiären. Utbetalaren delger förvaltaren utbetalningsbeslutet som förvaltaren delger de andra stödmottagarna på det sätt som förutsätts i beslutet. Att förvaltaren ska delge de andra stödmottagarna förvaltningsbeslutet framhäver finansiärens behov av att i samband med att finansieringsbeslutet fattas försäkra sig om att förvaltaren verkligen är tillbörligt befullmäktigad att sköta utbetalningsprocessen på alla genomförarens vägnar.

När utbetalaren har fattat utbetalningsbeslutet och gjort utbetalningen som riktas till förvaltaren, följer penningrörelsen mellan förvaltaren och de andra stödmottagarna den verksamhetsmodell som framställts i ansökan och bekräftats under punkten ”Övriga villkor” i finansieringsbeslutet. I denna punkt kan även hänvisas till det till beslutet bifogade godkända avtalet där modellen har definierats med tillräcklig noggrannhet.

Utgångspunkten för återkrav i finansieringslagen och -förordningen är solidariskt ansvar enligt 27 § i statsunderstödslagen.

11.1.5 Återkrav i gemensamma projekt

Enligt 44 § i strukturfondslagen ansvarar finansiären för övervakningen av projekt som medfinansieras av strukturfonderna och återkravet av medel enligt vad som föreskrivs om respektive beviljat stöd. Om det på det beviljade stödet inte tillämpas speciallagstiftning för det ifrågavarande förvaltningsområdet, följs statsunderstödslagen vid beviljande av stöd. Enligt 27 § i den nämnda lagen ansvarar alla stödmottagare solidariskt för återbetalning av statsunderstödet som beviljats flera än en stödmottagare. Återkrav kan riktas till vem som helst stödmottagare i hela projektet, eftersom varje stödmottagare ansvarar för rätt användning av stöd i relation till finansiären för sin egen och andra stödmottagares del.

Stödmottagarna kan komma överens om att begränsa eller överföra det ansvar som hör till dem som stödmottagare till andra stödmottagare för en eventuell återkravssituation för det stöd som beviljats projektet. Däremot kan förvaltaren och de andra stödmottagarna genom ett ömsesidigt avtal begränsa var och ens slutliga ansvar i relation till andra stödmottagare (regressionsrätt). Då kan stödmottagaren av andra stödmottagare kräva den andel som denne har varit tvungen att återbetala till finansiären, men som på grund av det ömsesidiga avtalet mellan stödmottagarna delvis eller helt hör till någon annan stödmottagarens ansvar.

11.2 Överföring av stöd på någon för att användas för ett projekt som stöds

Stöd beviljas i huvudsak för en eller flera stödmottagares projekt, och mottagaren är därför inte berättigad att överföra det beviljade stödet eller den verksamhet som stöds till en annan.

Undantagsvis kan stödet med stöd av 11 § i finansieringslagen delvis överföras på någon annan än stödmottagaren eller stödmottagarna för att användas för verksamhet eller projekt i det användningssyfte som beskrivs i stödbeslutet. Med överföring av stöd avses att en viss del i pengar överförs. Om rätten att överföra stöd på någon annan ska finnas ett villkor i finansieringsbeslutet. Stödmottagarens skyldigheter eller rättigheter i relation till det förmedlande organet överförs inte.

Enligt 21 § i finansieringsförordningen kan den myndighet som beviljar stöd av grundad anledning besluta att stödmottagaren får överföra en del av det beviljade stödet på en eller flera aktörer för att projektet ska kunna genomföras. Det är inte fråga om ett gemensamt projekt där stödmottagarna solidariskt ansvarar för projektets genomförande. Paragraferna i finansieringslagen och -förordningen tillämpas i stället för 7 § 2 mom. i statsunderstödslagen.

Myndigheten får inte överföra sina lagstadgade uppgifter på en utomstående genom projektverksamhet. Inte heller tekniskt stöd som beviljats för förvaltning och verkställande av strukturfondsprogram får överföras på en annan med stöd av 11 § i finansieringslagen. I de projekt som genomförs själv är det inte rekommendabelt att använda möjligheten att överföra stöd även om det inte är fråga om överföring av myndighetsuppgifter.

Förutsättningen för beviljande och överföring av stöd är att

- finansiären överväger att det med hänsyn till projektets genomförande är ändamålsenligt att stödet överförs,
- de aktörer som deltar i genomförandet av projektet uppfyller villkoren för stödmottagare av ifrågavarande stöd,
- stödmottagaren har innan stödet beviljas genom avtal som ingås med dem som deltar i genomförandet av projektet säkerställt att det finns förutsättningar för beviljande av stöd samt att stöd villkoren iakttas.

Avsikten är att förfarandet för överföring av stöd endast används i en begränsad del av projekten, så verksamhetsmodellen skulle vara avvikande. I praktiken har finansiären kunnat ordna en ESF-projektutlysning genom vilken man har försökt få med s.k. små aktörer för projektverksamhet som främjar social delaktighet och sysselsättning genom att utnyttja överföringsförfarandet. I dessa specialutlysningar har de eventuella stödsökandena underrättats om saken och villkoren för verksamheten redan i utlysningssannonsen och i annan information, och överföringsförfarandet har beaktats i kriterierna för val av projekt.

Alternativ till överföringsförfarande är modellen för gemensamt projekt med solidariskt ansvar eller att stödet beviljas för stödmottagarnas enskilda projekt som kopplas ihop med en samlingskod. I stödförfarandet ska i regel inte användas mellanhänder i genomförandet av projektet utan finansiären bör direkt stödja genomförarna av de projekt som stöds. På så sätt kan man bäst säkerställa en effektiv allokering av medlen för rätt ändamål och ansvarsfull användning av medlen som beviljas som stöd och att redovisningsskyldigheten uppfylls.

Syftet med en begränsad användning av överföringsförfarandet är att förebygga situationer där stödmottagaren inte deltar i projektets genomförande utan dennes uppgift endast skulle vara att förmedla stödet. I en sådan verksamhet skulle möjligheten till olika missbruk växa, t.ex. risken för att statsunderstöds- eller upphandlingsbestämmelserna kringgås. Användningen av förfarandet ska begränsas till situationer där verksamhetsmodellen motiverat främjar genomförandet av projektet.

Överföringen av stödet ska vara ändamålsenlig med hänsyn till projektets genomförande. Användningen av modellen ska motiveras både i projektansökan och i finansiärens finansieringsbeslut. Det kan vara motiverat att de medel som erhållits som stöd används av någon annan aktör än stödmottagaren till exempel då stödmottagaren har bättre expertis än det förmedlande organet i en detaljerad allokering av medlen med tanke på projektets natur och verksamhetens innehåll. Det kan till exempel vara fråga om en riksomfattande centralorganisation vars medlemorganisationer vill förbättra ställningen hos projektets målgrupp, de medborgare som har en dålig arbetsmarknadsställning, på arbetsmarknaden och i samhället. Centralorganisationen kan ha bättre ekonomiska och administrativa färdigheter för att administrera projektet och medlemsorganisationerna bättre färdigheter att nå medborgarna och använda medlen effektivt. Syftet med olika genomförandesätt kan vara att förbättra projektets verkningsgrad och effekt.

Enligt ESF-förordningen ska man främja ett tillräckligt deltagande av icke-statliga organisationer särskilt i insatser inom social delaktighet, jämställdhet mellan könen och lika möjligheter. Enligt programdokumentet för ESF-programmet för Fastlandsfinland kan den ESF-finansiering som beviljas som statsunderstöd användas även för att finansiera något annat projekt än det projekt som genomförs av stödmottagaren. Då beviljas statsunderstödet för att förmedlas vidare för att stödja någon annan än stödmottagarens projekt för det ändamål som beskrivs i statsunderstödsbeslutet under förutsättning att detta är ett villkor i beslutet.

11.2.1 Ansökan om stöd och avtal mellan projektets stödmottagare

Sökanden av stöd ska ange användningsändamålet för stödet och den verksamhet som stödet slutligen ska användas för i projektansökan och -planen. Förutsättningen för tillräckliga ekonomiska och andra resurser och kunskaper gäller även de aktörer som deltar i genomförandet av projektet på samma sätt som andra stödmottagare.

Enligt 21 § i finansieringsförordningen är en ytterligare förutsättning för att ett finansieringsbeslut som möjliggör överföringen av stöd fattas att det i samband med ansökan har lämnats ett avtal om hur projektet ska genomföras och om att stödet ska överföras och som ingåtts mellan sökanden och de övriga aktörer som genomför projektet. Det är fråga om ett privaträttsligt avtal som ska ingås skriftligen. Att visa avtalet i samband med ansökan är en förutsättning för att stödet beviljas. Avtalet kan lämnas, såsom i gemensamma projekt med solidariskt ansvar, först i samband med ansökan som intentions- eller föravtal och i slutlig form innan finansieringsbeslutet fattas. Finansieringsbeslutet får inte fattas utan den slutliga versionen.

Genom avtalet säkerställs att även de aktörer som deltar i genomförandet av projektet följer villkoren för beviljande och utbetalning av stöd. I avtalet nämns utöver de grundläggande uppgifterna om parterna dessutom projektets innehåll, var och en parts ansvar och roll samt finansieringens gång. Dessutom bör man i avtalet komma överens om vissa praktiska arrangemang i anslutning till genomförande av projektet såsom detaljer som är nödvändiga för att säkerställa att stöd villkoren iakttas i fråga om bokföring, offentlig upphandling, det interna informationsflödet

samt andra villkor för stödet. Uppmärksamhet ska också fästas vid eventuella frågor om upphovsrätter och andra immaterialrätter.

I stödmottagarens intresse är att genom avtal säkerställa att stödet används rätt till exempel för att undvika återkrav. Avtalet är nödvändigt för att var och en som deltar i projektet ska vara medveten om finansieringens natur som strukturfondsstöd samt om de skyldigheter som förknippas med användning av medlen, såsom information och kommunikation och kraven på kostnadernas stödberättigande.

Stödmottagaren verkar inte som förmedlande organ eller någon annan statsbidragsmyndighet, och har inte befogenhet som hör till en sådan. Det är fråga om ett avtalsrättsligt arrangemang, där någon annan än stödmottagaren genomför en del av ett projekt som stödmottagaren ansvarar för.

Endast stödmottagaren ansvarar inför myndigheten för att projektet genomförs, så eventuella återkrav kan endast riktas mot stödmottagaren. I en situation med återkrav avgörs frågan om stödmottagarens rätt att kräva skadestånd av den part som har orsakat återkravsgrunden i enlighet med allmänna skadeståndsrättsliga principer, om parterna i projektet inte avtalat om något annat.

11.2.2 Finansieringsbeslut

Om överföringsförfarandet ska användas förutsätts att man i finansieringsbeslutet nämner att stödmottagaren förutsätts använda en viss del av stödet för att biträda någon insats i ett projekt som genomförs av någon annan stödmottagare som specificerats i finansieringsbeslutet. Finansieringslagen tillåter att endast en del av stödet överförs, inte hela stödet. Av finansieringsbeslutet ska tydligt framgå att stödmottagaren ansvarar själv för stödmottagarens skyldigheter i relation till finansiären.

I beslutet ska även definieras användningsändamålet för stödet och på vilket sätt och för vilken annan insats stöd får användas. Under punkten ”Övriga villkor” i finansieringsbeslutsblanketten anges projektets genomförandemodell. Genom att under denna punkt hänvisa till avtalet mellan de olika parterna antas avtalet och den godkända projektplanen som en del av finansieringsbeslutet och dess villkor.

Om stödet används i något annat projekt än stödmottagarens projekt ändrar det inte finansiärens och stödmottagarens offentligrättsliga rättsförhållande. Stödmottagaren har alltid fullt ansvar inför finansiären för rätt användning av stödet och stödmottagarens andra skyldigheter. Om stödmottagaren överför en del av finansieringen och samtidigt en del av projektets genomförande till en annan och detta tillåts i finansieringsbeslutet, befrias stödmottagaren inte från sina skyldigheter. Stödmottagaren ska till exempel rapportera om användningen av medel på de andra stödmottagarnas vägnar. I eventuella situationer med återkrav eller motsvarande riktar finansiären sina krav endast mot stödmottagaren.

12. PROJEKT SOM GENOMFÖRS AV DE FÖRMEDLANDE ORGANEN SJÄLVA

12.1 Allmänt

Ett förmedlande organ kan på vissa villkor allokera EU-finansiering och statlig finansieringsandel för eget bruk för verkställande av ett strukturfondsprojekt. I detta avsnitt kompletteras förvaltningsmyndighetens anvisning i fråga om de ESF- och ERUF-projekt som genomförs av de förmedlande organen själva. **Om inte annat har nämnts i denna anvisning, tillämpas samma anvisningar och metoder på de självgenomförda projekten som på andra projekt.**

I bilaga 4 till anvisningen har dessutom getts en anvisning som kompletterar detta avsnitt om de ESF-projekt som genomförs vid ELY-centralerna och TE-byråerna och som innehåller antingen arbetskraftspolitiska åtgärder eller tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande.

Om Siiri-systemet som används för förvaltning av självgenomförda projekt har getts separata bruksanvisningar i Siiri-systemet (Siiri-användarens handböcker). Projekt för tekniskt stöd, vilka anvisningen¹⁰ som getts i detta avsnitt gäller, har behandlats separat i kapitel 13.

I projekt som genomförs av landskapsförbunden själva ska denna anvisning följas i tillämpliga delar.¹¹ Särskilt de krav som ställts för åtskillnad av funktioner ska följas.

12.2 Åtskillnad av funktioner och beskrivning av förvaltnings- och kontrollsystemet

Vid verkställande av projekt som genomförs av de förmedlande organen själva ska följas den anvisning som getts om åtskillnad av funktioner (kapitel 2). **Det förmedlande organets och genomförarens roller och uppgifter ska absolut åtskiljas från varandra på så sätt som anges i avsnitt 2.4.6.**

Det förmedlande organet ska beskriva processerna för ansökan, urval, beslut, utbetalning och korrigerande åtgärder gällande projekten i beskrivningarna av strukturfondsprogrammets förvaltnings- och kontrollsystem även i fråga om självgenomförda projekt. Likaså ska det förmedlande organet i arbetsordningen eller i dokument som kompletterar den definiera och beskriva hur befogenhetsförhållanden och åtskillnaden av funktionerna har genomförts.

¹⁰ Förvaltningen av tekniskt stöd är delvis underlättad, se kap. 13.

¹¹ De förfaranden för besluts-, förvaltnings- och ekonomiprocesserna som beskrivs i avsnitten 12.5, 12.6.3, 12.6.4, 12.8 och 12.9 gäller statens ämbetsverk. Landskapsförbunden ska beskriva de förfaranden som de följer i beskrivningarna av förvaltnings- och kontrollsystemet.

I arbetsordningen eller i dokument som kompletterar den ska man beskriva ställningen hos den personal som deltar i projekt som genomförs själv, chefsförhållanden, projektpersonalens ansvar och skyldigheter, inklusive bland annat rätten att binda medel till projektets anskaffningar.

12.3 Förberedelse för projektet och ansöknings- och urvalsförfarande

I ESF-programmet kan de självgenomförda projekten genomföras av ett ministerium (ANM, SHM och UKM¹²), ett landskapsförbund, Utbildningsstyrelsen, en ELY-central, en TE-byrå eller utbildnings- och utvecklingscentret Salmia. Endast en ELY-central kan dock ansöka om ett projekt som föreslagits/genomförts av en TE-byrå. En TE-byrå och Salmia kan inte genomföra ett projekt utan en bakgrundsorganisations (ELY-central/ANM) godkännande på grund av risk för icke-stödberättigande i fråga om ämbetsverkets omkostnadsmoment och organisering av intern kontroll som ligger på ämbetsverkets lednings ansvar. Projekten ska överhuvudtaget ha ledningens stöd.

I ERUF-program kan de projekt som genomförs av myndigheten själv vara ett ministerium (ANM, UKM, SHM, MM och FM¹³), ett landskapsförbund, en ELY-central eller Trafikverket.

Genom projekt som genomförs av myndigheten själv kan den nationella politikens urval av metoder kompletteras samt nya verktyg, verksamhets sätt och samarbetsformer utvecklas. Verkställandet av projekten ska basera sig på ett förmedlande organs dokumenterade strategi eller verksamhetsplan av vilken framgår motiveringarna till allokering av medlen för ett förmedlande organs eget bruk. Den myndighet som genomför projektet ska ansvara för att det självgenomförda projektet genomförs kostnadseffektivt och totalekonomiskt.

I planeringen och urvalet av projekt ska följas principerna för öppenhet, transparens och lika behandling i relation till den övriga EU-medfinansierade projektverksamheten och den nationellt finansierade utvecklingsverksamheten. I ansöknings- och urvalsprocesserna följs den anvisning som getts i kapitel 4.

Projektansökan görs enligt anvisningarna för ifyllande i EURA 2007-systemet. Sökandena för de projekt som genomförs själv behöver inte bifoga ett utdrag ur handelsregistret eller ett intyg över skatterester till ansökan såsom de andra sökandena utanför förvaltningen.

12.4 Typer av projekt, tillämplig lagstiftning och stödberättigande utgifter

De förmedlande organen kan inleda följande projekt som genomförs själv:

- A. ESF-projekt som innehåller ELY-centralernas/TE-byråernas arbetskraftspolitiska åtgärder

¹² UKM och SHM har endast projekt för tekniskt stöd.

¹³ Ministerierna har endast projekt för tekniskt stöd.

- B. ESF-projekt som innehåller ELY-centralernas tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande
- C. Övriga ESF-(utvecklings)projekt som genomförs själv: t.ex. samordningsprojekt för riksomfattande utvecklingsprogram
- D. ELY-centralernas ERUF-projekt inom miljöministeriets verksamhetsområde: t.ex. olika projekt för miljöskydd, vattendragsåtgärder eller vattentjänster
- E. Trafikverkets ERUF-projekt: t.ex. väg- eller järnvägsnätsprojekt och utredningar som förknippas med dem
- F. Det regionala utvecklingsstöd som används av landskapsförbunden för projekt som genomförs själv
- G. Projekt för tekniskt stöd

I projekten följs den nationella förvaltningsområdesspecifika lagstiftning som gäller det ifrågavarande stödsystemet. Till exempel i de projekt som finansierats med stöd av finansieringslagen följs de bestämmelser om stödberättigande utgifter som finns i finansieringsförordningen. Finansieringslagen och -förordningen gäller endast den utvecklingsverksamhet/de förvaltningskostnader som ingår i projekten (gäller inte sådana åtgärder om vilka det finns speciallagstiftning såsom arbetskraftspolitiska åtgärder eller tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande).

I alla projekt följs dessutom förordningen om stödberättigande utgifter och förvaltningsmyndighetens anvisning om stödberättigande utgifter (kapitel 3). De stödberättigande arbetskraftspolitiska åtgärderna har fastställts i anvisningen om stödberättigande utgifter och i bilaga 4.

12.5 Beslutsförfarande i projekt som genomförs av statens ämbetsverk själva

När ett förmedlande organ allokeringar bevilningsfullmakten på ett projekt som genomförs själv antingen på ett projekt som verkställts av en aktör i samma ämbetsverk eller för sitt eget bruk för verkställande av ett projekt för tekniskt stöd, är det fråga om ett beslut om anvisning av medel (nedan anvisningsbeslut). Genom beslutet anvisas finansiering för genomförande av ett projekt enligt en godkänd projektplan.

I anvisningsbeslutet som fattats av finansiären i EURA 2007-beslutet syns den exakta summan i euro som anvisats för projektet. Åtgärderna, produkterna och kostnadsslagen behöver inte specificeras i beslutet.

Den summa som anvisats för projektet i anvisningsbeslutet ska bindas av stödmottagaren genom utgiftsbeslut före utgången av året efter beslutsdatumet (N + 1) innan det förmedlande organet får bevilja stödmottagaren mer medel genom följande anvisningsbeslut. Denna s.k. N + 1-regel har

uppställts i villkoren för användning av medel som getts av förvaltningsmyndigheten till de förmedlande organen.

Bindning genom utgiftsbeslut betyder att medlen har t.ex. bundits till åtgärder (s.k. tipi) i Siiri-systemet (och i fråga om arbetskraftspolitiska åtgärder delegerats till URA-systemet). Stödmottagaren ska till exempel med den anslagsrapport som skrivs ut från Siiri-systemet visa finansiären att de medel som genom det tidigare anvisningsbeslutet anvisades för projektet har bundits genom utgiftsbeslut innan ett nytt anvisningsbeslut fattas. De statliga genomförare som inte har tillgång till Siiri-systemet, ska visa finansiären att medlen har bundits genom utgiftsbeslut t.ex. med hjälp av anskaffningsbeslut. För ELY-centralerna och arbets- och näringsministeriet är användning av Siiri-systemet obligatorisk.¹⁴

Ett självgenomfört projekt får inte finansieras med tyngdpunkten på början av projektet, dvs. genom engångsbeslut för hela programperioden.

Användning av fullmakt sker genom ett anvisningsbeslut som fattats av finansiären. I ett senare skede räknas de förbindelser/anskaffningar som gjorts i projektet av stödmottagaren inte längre som användning av fullmakten utan användning av anslaget. Till exempel ett enskilt arbetskraftspolitiskt sysselsättningsstödsbeslut eller arbetskraftspolitisk utbildningsanskaffning räknas inte längre som användning av fullmakten.¹⁵

12.6 Villkoren för användning av finansiering och genomförande av projektet

Stödmottagaren ska följa de villkor för användning av finansiering och genomförande av projektet som ges i anvisningsbeslutet. Även bilagorna till anvisningsbeslutet (bl.a. projektplanen) är en del av beslutet och förbinder stödmottagaren.

12.6.1 Inledning av projektet

Stödmottagaren ska öppna ett eget diarienummer för projektets genomförande efter att ha fått del av anvisningsbeslutet. Finansiären har ett eget diarienummer. Stödmottagaren ska lämna en projektkod till organisationens ekonomienhet/ekomiförvaltning (se avsnitt 13.6.3) för bokföring och anvisningar för kontoföring för utbetalning av lön inom projektet.

Personalen i självgenomförda projekt ska delta i startmötet som ordnas av den finansierande myndigheten¹⁶ samt i andra utbildningar och rådgivningstillfällen.

¹⁴ HVO har rekommenderat att Siiri-systemet tas i bruk även i andra statliga ämbetsverk, som genomför projekt själva.

¹⁵ Beslutsförfarandet för projekt som innehåller arbetskraftspolitiska åtgärder eller tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande har också beskrivits i bilaga 1 till anvisningen.

¹⁶ Se anvisningen om startmötet, kap. 6.

12.6.2 Projektpersonalen och uppföljning av arbetstiden

Arbetsplatserna inom projektet tillsätts i regel genom ett öppet ansökningsförfarande och enligt god förvaltningssed. Personalens arbetsgivare är det verkställande ämbetsverket. Uppgifterna kan skötas med tidsbundna tjänste- eller arbetsavtal. Personalens ställning, rättigheter och skyldigheter bestäms enligt anställningsförhållandets typ utgående från den ifrågavarande lagstiftningen och tjänste- och arbetsavtal. Huvudregeln är att anställningens längd har bundits till projektets längd. Projektpersonalens löner bör vara rimliga och ligga på samma nivå som för tjänstemän som utför arbete på motsvarande nivå (se stödberättigande, kapitel 3).

Ett tidsbundet tjänste- eller arbetsavtal ingås då det finns lagenligt (tjänstemannalagen, arbetsavtalslagen) skäl för visstidsanställning. Det ska beaktas att endast en person i tjänsteförhållande kan vara beslutsfattare eller föredragande.

För projektpersonalen uppgörs skriftliga befattningsbeskrivningar. När hela lönen utbetalas från ett projekt ska det i befattningsbeskrivningen eller arbetsavtalet klart nämnas att personen endast har arbetsuppgifter som hör till projektet.

I projekt bör uppföljning av arbetstiden för deltidsanställda arrangeras på heltid. Chefen för projektpersonalen (chefen för stödmottagarenheten) ska varje månad med sin underskrift bekräfta och godkänna uppföljningen av arbetstiden för projektet. Efter att uppföljningen av arbetstiden blivit klar allokeras lönen enligt förverkligad arbetstid på olika projekt. Ämbetsverket ska ge noggrannare anvisningar för allokering av lönen på olika kontoklasser. Om allokeringen av arbetstiden inte görs varje månad ska den vara uppdaterad senast i bokslutet. Blanketterna för uppföljning av arbetstiden ska bifogas till ansökan om utbetalning.

12.6.3 Bokföring av kostnader

Projektgenomföraren ska använda F-projektkod för ett självgenomfört projekt i ämbetsverkets bokföring. Koden får man i den projektkod som anges i anvisningsbeslutet genom att byta bokstaven S eller A till bokstaven F. I självgenomförda projekt som hör till arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde ska projektets stödmottagare använda F-projektkoden i Siiri- och Raindance-systemen.

Projektets förvaltningskostnader av typ konsumtionsutgift (t.ex. löner, inköps- och resefakturer) samt tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande bokförs i räkenskapsverkets nettobudgeterade omkostnadsanslagsmoment till exempel på bokföringsnivån: *muu yhteisrahoitteinen toiminta (övrig samfinansierad verksamhet)*.

Moms bokförs på budgetkontot XX.01.9. Det är obligatoriskt att använda projektkod även i samband med bokföringen av moms.

ESF:s arbetskraftspolitiska åtgärder (överföringsutgifter) bokförs direkt i strukturfondsmomentet, på bokföringsnivån för detaljerad indelning: *tukikelpoisuustarkastamaton siirtomenojen käyttö (icke stödberättigad användning av överföringsutgifter)*.

12.6.4 Förvaltning av projekt i Siiri-systemet

Projekt som genomförs själv inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde förvaltas i Siiri-systemet.

Genomföraren ska starta ett projekt i Siiri-projektet med F-projektkod. Genomföraren öppnar en genomförandelimit för projektet i samma summa i euro som anvisats för projektet genom finansärens anvisningsbeslut.¹⁷

Genomföraren/projektets ansvariga person ansvarar för att en större genomförandelimit i euro inte öppnas i Siiri-systemet än den som finansären är beredd att ersätta genom anvisningsbeslut (eller av vilken summa övriga finansieringsandelar eller inkomster från deltagaravgifter har förverkligats för projektet).

Genomföraren kan inte på nytt öppna delen för kostnader som har underkänts som icke-stödberättigande i Siiri-systemets genomförandelimit (bruttoanvändning).

12.7 Inkomster och andra finansieringsposter

I projekt som genomförs av ett förmedlande organ självt (exklusive projekt som innehåller arbetskraftspolitiska åtgärder) kan inkluderas inkomster, t.ex. deltagaravgifter eller inkomster från försäljning av produkter, samt andra finansieringsandelar som antecknas i bokföringen. Inkomstposterna och övriga finansieringsposter antecknas som inkomst för projektet via omkostnadsanslagsmomentet.

Inkomstposterna förvaltas via Siiri-systemets försäljningsfakturerings endast i projekt för tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande. I övriga självgenomförda projekt ska behandlingen av inkomsterna förvaltas utanför Siiri-systemet (t.ex. i ELY-centralerna via servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (Palkeet)/Raidance-systemets försäljningsfakturerings).

I ESF-projekt som genomförs själv kan också vara med s.k. finansieringsposter som rapporteras skilt, t.ex. deltagarnas löne- och resekostnader, som anges i kostnadskalkylen i projektplanen och i finansieringsplanen under egen punkt och rapporteras i samband med ansökan om utbetalning.

¹⁷ Punkt 2. i beslutet Anvisning av finansiering.

12.8 Ansökan om utbetalning

På alla självgenomförda projekt tillämpas motsvarande utbetalningsförfarande som på andra projekt (se kapitel 8). Projektets stödmottagare uppgör ansökan om utbetalning för den redovisningsperiod (perioden för slutna bokföring) som uppställts i villkoren för anvisningsbeslutet.

En rekommendabel redovisningsperiod är 3–4 månader, men finansiären och projektets stödmottagare kan också komma överens om en kortare period. **I projekt som genomförs av de förmedlande organen själva (inkl. tekniskt stöd) ska utbetalningsansökningarna för januari–oktober uppgöras senast i november så att ämbetsverkets interna fordringar skulle bli så små som möjligt i bokslutet.** Endast utbetalningsansökningarna för november–december kan inkluderas i ämbetsverkets interna fordringar i bokslutet. Vid tidpunkten för bokslutet består ämbetsverkets interna fordringar av poster vars stödberättigande finansiären inte har kontrollerat före årsskiftet.

För uppgörande av ansökan om utbetalning lämnar projektets stödmottagare bokföringsrapporten som bilaga till redovisningen (ELY-centralerna och arbets- och näringsministeriet använder rapporterna EURA 1–4 i Raintance-systemet), där projektets förverkligade bruttokostnader, övriga finansieringsposter och inkomster framställs kontovis i affärsbokföringen. Efter att ha lämnat ansökan om utbetalning ska stödmottagaren bokföra den ansökta summan i ämbetsverkets interna fordringar.¹⁸

Om det i projektet ingår finansieringsposter som rapporteras skilt, ska man bifoga rapporter eller kalkyler (t.ex. rapporter från Siiri- och/eller URA-systemet) till ansökan om utbetalning för att verifiera de förverkligade finansieringsposter som rapporteras skilt.

Om utbetalaren genom utbetalningsbeslut godkänner stödberättigande arbetskraftspolitiska åtgärder, som har bokförts på bokföringsnivån för detaljerad indelning *tukikelpoisuustarkastamaton siirtomenojen käyttö (okontrollerad användning av överföringsutgifter)*, bokförs de ifrågasvarande stödberättigande posterna som slutgiltig användning på bokföringsnivån för detaljerad indelning: *tukikelpoisuustarkastetut käytöt rakennerahastomomentilla (kontrollerad användning i strukturfondsmomentet)* (Valterti-systemets automatiska kontering).

12.9 Bokföring och rapporteringsplikt av icke-stödberättigande utgifter

Om utbetalaren genom utbetalningsbeslut har underkänt projektets förvaltningskostnader av typ konsumtionsutgifter eller tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande, är stödmottagaren skyldig att avlägsna de ifrågasvarande posterna från ämbetsverkets interna fordringar före följande bokslut.

¹⁸ Se Statskontorets samling av frågor och svar om bokföring av samfinansierad verksamhet 15.6.2010 (www.valtiokonttori.fi).

Om TE-byrån i egenskap av projektets genomförare förorsakar icke-stödberättigad användning för omkostnadsanslagsmomentet, riktar sig den ekonomiska risken i första hand på ELY-centralen.

Om det i omkostnadsposter som konstaterats vara icke-stödberättigande ingår användning av moms, lämnas dessa poster som slutgiltig användning i moms-momenten.

Om utbetalaren genom utbetalningsbeslut underkänner icke-stödberättigande arbetskraftspolitiska åtgärder, som har bokförts på bokföringsnivån för detaljerad indelning *tukikelpoisuustarkastamaton siirtomenojen käyttö* (okontrollerad användning av överföringsutgifter), bokförs de ifrågavarande icke-stödberättigande posterna som slutgiltig användning på bokföringsnivån för detaljerad indelning: *tukikelvoton käyttö rakennerahastomentilla (icke-stödberättigad användning i strukturfondsmomentet)* (Valterti-systemets automatiska kontering).

Ett statligt ämbetsverk eller en statlig inrättning som projektets stödmottagare (ledningen i genomförarens ämbetsverk) är skyldig att rapportera de icke-stödberättigande kostnader som lämnats som slutgiltig kostnad för staten i bilaga 17 till verksamhetsberättelsen i bokslutet. Genomföraren (inte finansiären eller utbetalaren) ska rapportera om de orsaker som lett till att icke-stödberättigande utgifter har uppkommit, om mängden förluster som förorsakats staten samt varför villkoren för stödberättigande och de beslutsvillkor som finansiären uppställt inte har följts. Rapporteringsskyldigheten gäller både de poster som underkänts i kontrollen av redovisningarnas stödberättigande och återkrävda/återbetalade poster. Om icke-stödberättigande samt konsumtionsutgifter och arbetskraftspolitiska överföringsposter ska rapporteras.¹⁹

12.10 Extern revision

För självgenomförda projekt kan skaffas ett utlåtande av en oavhängig revisor. Detta kan vara ändamålsenligt i synnerhet i stora projekt för att begränsa ämbetsverkets ekonomiska risker och öka transparensen. Revisionskostnaderna ska man räkna med redan i samband med uppgörande av projektansökan. Utlåtandet av en extern revisor kompletterar för sin del ämbetsverkets interna kontroll men den fritar inte organisationen från ekonomiskt och juridiskt ansvar.

12.11 Avslutning av projektet

Projektets stödmottagare ska själv sköta om projektets avslutningsåtgärder. Ansvaret kan inte överföras på finansiären eller utbetalaren. Anvisningar om avslutningsförfarande ges separat.

12.12 Dokumentering och arkivering av projektet

¹⁹ Statskontoret har gett en anvisning om verksamhetsberättelsen (13.11.2009, Dnr 571/03/2009).

Stödmottagaren ska följa de allmänna anvisningarna om dokumentering och arkivering. Ansvaret för förvaring av material och bokföring ankommer på stödmottagaren/projektets bakomliggande ämbetsverk, inte på finansiären. Diarieföring och arkivering av projektdokument från den period som fastställts av förvaltningsmyndigheten och den attesterande myndigheten ska ombesörjas. Dokumenten ska samlas ihop och förvaras under den tid som fastställs i arkiveringsplanen.

13. TEKNISKT STÖD

13.1 Andelen tekniskt stöd och dess allokering

Enligt punkt 1 a) i artikel 46 i allmänna förordningen ska andelen tekniskt stöd högst utgöra fyra procent av det totala stödet som beviljats för målet för regional konkurrenskraft och sysselsättning. Andelen tekniskt stöd för varje program som genomförs i Finland framgår av respektive programs programdokument.

Programdokumentet för ESF-programmet för Fastlandsfinland innehåller en specifikation för alla verksamhetslinjer, även verksamhetslinjen 5 (tekniskt stöd) indelat i Östra Finland och övriga Finlands delar.

13.2 Användningsändamål

I punkt 1 i artikel 46 i allmänna förordningen (och i 14 § i förordningen om stödberättigande utgifter) har definierats de åtgärder som kan finansieras med tekniskt stöd. Användningsändamålen för tekniskt stöd är förberedelse, förvaltning, uppföljning, utvärdering, information och övervakning samt åtgärder med vilka administrativa färdigheter i verkställande av fonder förbättras. Användningsändamålen för tekniskt stöd har beskrivits mer detaljerat i samtliga programdokument.

Med tekniskt stöd täcker man t.ex. kostnaderna för uppföljningskommittéer, årsmöten och andra nyttiga tillfällen med tanke på förvaltningen och verkställandet av strukturfondsprogrammen. I dessa ingår bland annat resekostnaderna för representanterna för förvaltningsmyndigheten och de förmedlande organen, även om deras löner inte skulle betalas ur det tekniska stödet.

I allmänna förordningen tar man inte ställning till utgifternas stödberättigande, utan konstaterar i punkt 4 i artikel 56 att reglerna för stödberättigande ska fastställas på nationell nivå, med beaktande av de undantag som fastställts i förordningarna för varje enskild fond. I förordningen om stödberättigande utgifter föreskrivs att till exempel allmänna kostnader inte kan ersättas med tekniskt stöd. De lagstadgade lönebikostnaderna är dock stödberättigande.

13.3 Användningsplaner och deras godkännande

Enligt programdokumenten bör man uppgöra planer för användning av tekniskt stöd, vilka det aktuella programmets uppföljningskommitté godkänner. I användningsplanen presenteras användningsändamålen och fördelningen för ESF-programmens del per förvaltningsområde och för ERUF-verksamhetsprogrammets del per landskap och myndighet.

En indikativ tabell över verksamhetens indelning per utgiftsklass ingår som bilaga till ESF-programdokumentet. Enligt tabellen allokeras 85 procent av det tekniska stödet till förberedelse, verkställande, uppföljning och kontroll av programmet (utgiftsklass 85) och 15 procent av finansieringen

används för utvärdering och utredningar samt för information och kommunikation (utgiftsklass 86). Den motsvarande tabellen för utgiftsklasserna för ERUF-programmen presenteras i kapitlet om finansieringsplanen (exkl. Östra Finlands program, där tabellen finns i kapitel 6 (uppföljning av verkningsgrad och resultat)). Den uppskattade andelen för utgiftsklass 85 är i medeltal 85 procent även för ERUF-programmen.

De förmedlande organen ska sträva efter att genomföra förvaltningen av strukturfondsåtgärderna på ett så förnuftligt och kostnadseffektivt sätt som möjligt.

I användningsplanerna antecknas även antalet årsverken.

Fördelning av ESF-programmets tekniska stöd

Förvaltningsmyndigheten bereder årligen ett förslag till en fördelningsmodell varav framgår vilka andelar som ska reserveras för programmens gemensamma kostnader (uppföljning, utvärdering, kommunikation, kontroll) samt återstående tekniskt stöd per förvaltningsområde.

Östra Finlands storområde finansierar åtgärderna för tekniskt stöd inom ramen för sin egen finansieringsram. Förvaltningsmyndigheten förutsätter dock att Östra Finland och Kajana deltar i de gemensamma kostnaderna för ESF-programmet. Därför uppgör förvaltningsmyndigheten en användningsplan för de gemensamma kostnaderna. Kajana landskapsfullmäktige beslutar om fördelningen av den egna andelen tekniskt stöd per förvaltningsområde. Varje ESF-förvaltningsområde ska iakttäta det beslut som Kajana landskapsfullmäktige har fattat vid förhandlingarna om fördelningen av tekniskt stöd till andra regionala myndigheter i Östra Finland.

Förvaltningsmyndigheten uppgör en användningsplan där de gemensamma samordningskostnaderna för programmet (t.ex. kostnaderna för datasystem och utvärdering) har avskilts från det övriga tekniska stödet för arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde.

Förvaltningsmyndigheten uppgör en sammanfattning över de användningsplaner som den fått från de förmedlande organen och som behandlas i uppföljningskommitténs sekretariat tillsammans med annat material som tillställts uppföljningskommittén. Därefter godkänns användningsplanerna i uppföljningskommittén. Förvaltningsmyndigheten utdelar det tekniska stödet till alla förmedlande organ efter att uppföljningskommittén har godkänt de förvaltningsspecifika användningsplanerna.

Fördelning av ERUF-programmens tekniska stöd

Förvaltningsmyndigheten bereder årligen ett förslag till en fördelningsmodell varav framgår vilka andelar som ska reserveras för programmens gemensamma kostnader (uppföljning, utvärdering, kommunikation, kontroll) samt hur det återstående tekniska stödet ska fördelas mellan landskapen och centralförvaltningen. Efter att ministerierna och storområdena har godkänt fördelningsmodellen uppgör varje landskap i storområdet myndighetsspecifika användningsplaner under ledning av programsamordnaren. Kajana landskapsfullmäktige beslutar om fördelningen av den egna andelen tekniskt stöd per förvaltningsområde. Även Kajana förväntas delta med sin kalkylerade andel i finansieringen av programmens gemensamma kostnader. Ministerierna avtalar om fördelningen av centralförvaltningens andel av det tekniska stödet och uppgör egna användningsplaner.

Förvaltningsmyndigheten uppgör ett sammandrag av de inlämnade användningsplanerna, som behandlas i uppföljningskommittéernas sekretariat och därefter beslutar varje programs uppföljningskommitté om dem. Sammanställningen av sammandragen kan även ske på initiativ av programsamordnarna enligt ett avtal som ingåtts om delegering.

Av de programspecifika sammandragen framgår dessutom de myndighetsspecifika indelningarna, på grund av vilka förvaltningsmyndigheten utdelar det tekniska stödet till alla förmedlande organ efter att uppföljningskommittén har godkänt användningsplanen.

13.4 Fördelning av tekniskt stöd till förvaltningsområdena

Förvaltningsmyndigheten ansvarar för strukturfondsmedlen inom det egna budgetavsnittet och allokeringen av den motsvarande statliga finansieringsandelen till de förmedlande organen efter att statsbudgeten har godkänts. En del av strukturfondsmedlen och den motsvarande finansieringsandelen kan lämnas kvar i förvaltningsmyndighetens budgetavsnitt. En dylik post är bland annat det tekniska stödet som utdelas till förvaltningsmyndigheten, den attesterande myndigheten och de förmedlande organen utgående från uppföljningskommitténs beslut.

Förvaltningsmyndigheten avskiljer det tekniska stödet för varje förmedlande organ genom ett utdelningsbrev. I utdelningsbrevet nämns även villkoren för användning av det tekniska stödet. I villkoren nämns bl.a. att i projekten för tekniskt stöd ska inte ifyllas blanketter för uppföljningsindikatorer eller uppgöras slut- eller mellanrapporter.

13.5 Projektering

När det tekniska stödet har utdelats till de förmedlande organen ska dessa grunda projekten för tekniskt stöd. För varje användningsändamål (t.ex. uppföljning, kontroll, kommunikation) grundas egna projekt, som i princip ska omfatta hela programperioden 2007–2013 (för åtgärder som endast genomförs en gång, såsom utredningar och undersökningar, kan det vara motiverat att grunda ett eget tidsbundet projekt). Alla personalkostnader som utbetalas med tekniskt stöd budgeteras under punkten *verkställande/förvaltning*. I

praktiken kommer flera förmedlande organ att endast ha två projekt för tekniskt stöd, verkställande/förvaltning samt information och kommunikation.

Vid projekteringen bör även åtskillnaden av funktioner beaktas.

Förutom lönebetalning genomförs största delen av verksamheten genom köpta tjänster. Det är inte förnuftligt att konkurrensutsätta genomförandet av projektet i sin helhet, eftersom det tekniska stödet är tillgängligt under hela programperioden och alla behov inte kan definieras så noggrant på förhand. Majoriteten av projekten är verksamma under hela programperioden, men inom dessa kan man göra upphandlingar vid behov. Upphandlingarna ska konkurrensutsättas i enlighet med lagar och förordningar om offentlig upphandling.

Vid behandlingen av projekt för tekniskt stöd följs inte det normala förfarandet (öppen utlysning, urval, tillsättande av en styrgrupp, uppgörande av mellan- eller slutrapporter, ifyllande av uppföljningsblanketter och utvärdering) utan förvaltningen har underlättats till dessa delar. Den finansierande myndigheten ska dock försäkra sig om att den ekonomiska förvaltningen av projekten är sund. Varje projekt ska genomföra den användningsplan som godkänts av uppföljningskommittén.

I EURA 2007-systemet görs ansökan och fattas beslutet om projekt för tekniskt stöd. Dessa följer strukturen för vanliga projektansökningar och -beslut för båda fondernas del, men är gallrade till sitt innehåll i tillämpliga delar. Dessutom definieras typen av projekt i ansökan enligt användningsändamål.

Efter att uppföljningskommittén har godkänt den årliga användningsplanen ansöks om tilläggsfinansiering för projektet i enlighet med användningsplanen. Därför fattas årligen även fortsatta beslut om projekt för tekniskt stöd.

Användningen av tekniskt stöd i ERUF-program uppföljs i princip på landskapsnivå. Eftersom det tekniska stödet utdelas till myndigheterna utan landskapsallokering, kan de myndigheter vars verksamhetsområde omfattar flera landskap vid behov genomföra projekt för tekniskt stöd som s.k. landskapsöverskridande projekt och då behöver man inte grunda separata projekt för varje landskap.

Kostnaderna för projekt för tekniskt stöd har för båda fondernas del varit stödberättigande från och med den 1 januari 2007.

13.6 Betalningsrörelser inom projekten

Ett projekt för tekniskt stöd är ett s.k. projekt som genomförs av ett förmedlande organ självt (se kap. 12).

Kostnadernas stödberättigande ska kontrolleras i redovisningarna och användningsändamålet ska överensstämma med den användningsplan som godkänts av uppföljningskommittén.

Vid användning av tekniskt stöd ska årsverkena rapporteras i samband med ansökan om utbetalning.

När en persons hela lön utbetalas från det tekniska stödet för ett projekt ska det av arbetsavtalet, befattningsbeskrivningen eller av något annat motsvarande dokument tydligt framgå att personens arbetsinsats endast inkluderar verksamhet i enlighet med projektet.

I förordningen om stödberättigande utgifter konstateras att om arbetet som utförs till förmån för projekten endast omfattar en del av personens arbetsinsats är förutsättningen för att lönekostnaderna godkänns som stödberättigande att arbetstiden har bokförts för arbetet. Av personens arbetstidsbokföring ska framgå det arbete som gjorts för projektet samt den sammanlagda mängden övrigt arbete som utförts under projektet.

Inget förskott betalas för projekt för tekniskt stöd.

BILAGOR

BILAGA 1

1. FÖRFATTNINGSGRUNDEN FÖR FINANSIERINGSBESLUT SOM FATTAS I EURA 2007-SYSTEMET FRÅN OCH MED 1.1.2010

För att klarlägga finansieringsbesluten framställs i EURA 2007-systemet under *författningsgrund* endast den lag och den paragraf på vilken det förmedlande organets behörighet att bevilja finansiering grundar sig. I denna bilaga har framställts en tabell över de ESF- och ERUF-beslut som fattas i EURA 2007-systemet och deras författningsgrund. Övrig lagstiftning som tillämpas vid genomförande av projekt framställs vid behov i bilagan till beslutet. Finansiären ska försäkra sig om att endast författningar som gäller stödsystemet i fråga antecknas i beslutet.

Villkoren för återkrav i beslutet väljs i EURA 2007-systemet enligt författningsgrunden för beslutet. Om ingen stödlagstiftning som kan tillämpas på beslutet finns, väljs de återkravsvillkor som anges i statsunderstödslagen (688/2001).¹

Om det i projektet ingår verksamhet som grundar sig på olika författningar (jämför punkterna 3 och 4 i tabellen) antecknas den författning på vilken det förmedlande organets behörighet att bevilja finansiering grundar sig och den författning på vilken de åtgärder som ingår i projektet grundar sig under punkten *författningsgrund*.

ELY-centralerna, landskapsförbunden och arbets- och näringsministeriet ska fästa uppmärksamhet vid att enligt 26 § 2 mom. i lagen (1652/2009) ska de bestämmelser som gällde då denna lag trädde i kraft tillämpas på stöd som beviljats innan denna lag trädde i kraft. **Således ska den lagstiftning som gällde före 1.1.2010 tillämpas på beslut om ändring och fortsatt stöd som fattats före 1.1.2010 och först på de nya projektbeslut och beslut om ändring och fortsatt stöd som fattats från och med 1.1.2010 tillämpas lagen (1652/2009) och förordningen (1695/2009).**

Förkortningar som används i tabellen:

RahL = Lagen om finansiering av vissa program och projekt inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde (1652/2009)

RahA = Förordningen om finansiering av vissa program och projekt inom arbets- och näringsministeriets förvaltningsområde (1695/2009)

¹ Se 2–3 § i VAL om tillämpningsområdet.

VAL= Statsunderstödslagen (688/2001)

JTPL = Lagen om offentlig arbetskraftsservice (1295/2002)

KehpaL = Lagen om tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande (971/2004)

ESF:s typ av beslut (EURA 2007-systemet)	Förmedlande organ	Författningsgrund
1. Beslut om beviljande av finansiering²	ELY-centralerna (ANM:s, UKM:s eller SHM:s verksamhetsområde)	RahL 8 §
	landskapsförbunden	RahL 7 § mom. 1 punkten (regionalt utvecklingsstöd)
	ANM	RahL 6 §
2. Beslut om beviljande av finansiering³	Utbildningsstyrelsen (SHM, UKM)	VAL 11 §
3. Beslut om anvisning av medel för ett projekt som genomförs själv och som innehåller tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande⁴ <ul style="list-style-type: none"> • Beslutet kan <u>inte</u> innehålla arbetskraftspolitiska åtgärder 		

² Procentbeslut

³ Procentbeslut eller ett s.k. beslut enligt ersättliga kostnader (i euro)

⁴ S.k. beslut enligt ersättliga kostnader (i euro)

<p>3a) Projekt som förutom tjänster för utveckling av små och mellanstora företags kunskande innehåller utvecklingsverksamhet/förvaltningskostnader (löner, resor osv.)⁵</p>	<p>ELY-centralerna</p>	<p>Författningsgrunden för anvisningsbeslutet i fråga om utvecklingsverksamheten/förvaltningskostnaderna:</p> <p>RahL 8 §</p> <p>Författningsgrunden för anvisningsbeslutet i fråga om tjänster för utveckling av små och mellanstora företags kunskande:</p> <p>VAL 11 §</p> <p>Författningsgrunden för tjänster för utveckling av små och mellanstora företags kunskande:</p> <p>KehpaL 2 §</p>
<p>3b) Projekt, som endast innehåller tjänster för utveckling av små och mellanstora företags kunskande</p>	<p>ELY-centralerna</p>	<p>Författningsgrunden för anvisningsbeslutet:</p> <p>VAL 11 §</p> <p>Författningsgrunden för tjänster för utveckling av små och mellanstora företags kunskande:</p> <p>KehpaL 2 §</p>
<p>4. Beslut om anvisning av medel för ett projekt som genomförs själv och som innehåller arbetskraftspolitiska åtgärder⁶</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslutet kan <u>inte</u> innehålla tjänster för utveckling av små och mellanstora företags 		

⁵ Som villkor för återkrav i beslutet väljs villkoren enligt VAL. Den som fattar återkravs-/återbetalningsbeslutet avgör i samband med återbetalningsbeslutet den författning som ska tillämpas beroende på vilken del av projektet eller vilka åtgärder återbetalningsbeslutet gäller (närmare anvisningar i förvaltningsmyndighetens separata anvisning om korrigerande åtgärder).

⁶ S.k. beslut enligt ersättningskostnader (i euro)

kunnande		
4a) Projekt som förutom arbetskraftspolitiska åtgärder innehåller även utvecklingsverksamhet/förvaltningskostnader (löner, resor osv.)⁷	ELY-centralerna	<p>Författningsgrunden för anvisningsbeslutet i fråga om utvecklingsverksamheten/förvaltningskostnaderna:</p> <p>RahL 8 §</p> <p>Författningsgrunden för anvisningsbeslutet i fråga om arbetskraftspolitiska åtgärder:</p> <p>VAL 11 §</p> <p>Författningsgrunden för arbetskraftspolitiska åtgärder:</p> <p>arbetskraftspolitisk vuxenutbildning</p> <p>JTPL 6 kap.</p> <p>b) startpeng:</p> <p>JTPL 7 kap. 5 §</p> <p>c) sysselsättningstöd/lönesubvention</p> <p>JTPL 7 kap.</p>

⁷ Som villkor för återkrav i beslutet väljs villkoren enligt VAL. Den som fattar återkravs-/återbetalningsbeslutet avgör i samband med återbetalningsbeslutet den författning som ska tillämpas beroende på vilken del av projektet eller vilka åtgärder återbetalningsbeslutet gäller (närmare anvisningar i förvaltningsmyndighetens separata anvisning om korrigerande åtgärder).

<p>4b) Projekt som endast innehåller arbetskraftspolitiska åtgärder</p>	<p>ELY-centralerna</p>	<p>Författningsgrunden för anvisningsbeslutet:</p> <p>VAL 11 §</p> <p>Författningsgrunden för arbetskraftspolitiska åtgärder:</p> <p>arbetskraftspolitisk vuxenutbildning</p> <p>JTPL 6 kap.</p> <p>b) startpeng:</p> <p>JTPL 7 kap. 5 §</p> <p>c) sysselsättningstöd/lönesubvention</p> <p>JTPL 7 kap.</p>
<p>5. Beslut om anvisning av medel för ett projekt som genomförs själv (Övriga)⁸</p> <ul style="list-style-type: none"> Används i andra än de ESF-projekt som genomförs av förmedlande organ enligt punkterna 3 och 4 	<p>ELY-centralerna</p>	<p>RahL 8 §</p>
	<p>ANM</p>	<p>RahL 6 §</p>
	<p>Utbildningsstyrelsen</p>	<p>VAL 11 §</p>
<p>6. Beslut om anvisning av tekniskt stöd⁹</p> <ul style="list-style-type: none"> Används i projekt för tekniskt stöd 	<p>ELY-centralerna</p>	<p>RahL 8 §, (RahA 28 §)</p>

⁸ S.k. beslut enligt ersättningskostnader (i euro)

⁹ S.k. beslut enligt ersättningskostnader (i euro)

	Landskapsförbunden	RahL 7 § 1 mom. 1 punkten (RahA 28 §)
	ANM	RahL 6 §, (RahA 28 §)
	UKM, SHM, FM, Utbildningsstyrelsen	VAL 11 §
ERUF:s typ av beslut (EURA 2007-systemet)	Förmedlande organ	Författningsgrund
1. Beslut om finansiering av beslut¹⁰ <ul style="list-style-type: none"> Används tills vidare i alla positiva ERUF-finansieringsbeslut (exkl. projekt för tekniskt stöd) 	ELY-centralerna (ANM:s verksamhetsområde)	Investeringsstöd i sysselsättningsfrämjande syfte: Med stöd av JTPL 2 kap. 2 § 3 mom. och 7 kap. 13 § 1–2 kap. i statsrådets förordning om användningen av vissa sysselsättningsanslag (1345/2002)

¹⁰ Procentbeslut

	<p>ELY-centralerna (MM:s verksamhetsområde)</p>	<p>VAL 11 § och eller någon av följande:</p> <p>Statsunderstöd för främjande av miljövård:</p> <p>5 § i statsrådets beslut om de allmänna villkoren för understöd som främjar miljövården (894/1996)</p> <p>Bidrag för vattendragsåtgärder:</p> <p>2 § i statsrådets förordning om stödjande av vattendragsåtgärder (651/2001)</p> <p>Bidrag för vatten- och avloppsåtgärder:</p> <p>5 § i lagen om stödjande av vatten- och avloppsåtgärder (686/2004)</p> <p>Bidrag för ägaren till en byggnad som förklarats skyddad för byggnadens skötsel och underhåll:</p> <p>16 § lagen om skyddande av byggnadsarvet (498/2010)</p>
	<p>Landskapsförbuden</p>	<p>RahL 7 § mom. 1 punkten (regionalt utvecklingsstöd)</p> <p>RahL 7 § 1 mom. 2 punkten (infrastrukturellt investeringsstöd)</p> <p>RahL 7 § 1 mom. 3 punkten (utvecklings- och investeringsprojekt inom undervisningsministeriets och social- och hälsovårdsministeriets)</p>

		verksamhetsområde)
	Trafikverket	VAL 11 §
2. Beslut om anvisning av tekniskt stöd¹¹ <ul style="list-style-type: none"> Används i projekt för tekniskt stöd 	ELY-centralerna	VAL 11 §
	Landskapsförbunden	RahL 7 §, (RahA 28 §)
	ANM	RahL 6 §, (RahA 28 §)
	UKM, SHM, MM, FM	VAL 11 §

¹¹ Procentbeslut

BILAGA 2**2. STÖDBERÄTTIGANDE UTGIFTER****2.1 Exempel på stödberättigande utgifter/ESF**

Utgångspunkten för att avgöra om en utgift är stödberättigande är alltid upphovsprincipen samt huruvida utgifterna är nödvändiga för projektet och rimliga till beloppet. Utgifterna ersätts alltid efter prövning och finansieraren bedömer rätten till stöd i relation till projektplanen och beslutet.

Material, förnödenheter och varor (endast små materiella anskaffningar)

1. Kostnader för beredning av åtgärder som hör till projektet (inkl. undervisning och kursmaterial) under bidragsperioden.
2. Undervisnings- och utbildningsmaterial som hör till verksamhet som ordnas för projektets målgrupp.
3. Materialkostnader som härrör från bedömning och uppföljning av projektets åtgärder.
4. Avgifter för post och elektronisk kommunikation inom projektet, telefonkostnader.

Personalkostnader (löner, arvoden, semesterlöner, social- och pensionsförsäkring, andra obligatoriska personförsäkringsavgifter osv.)

De lönekostnader som härrör direkt från projektet och olika därav föranledda lagstadgade lönebikostnader är stödberättigande. I fråga om personalens avlönade frånvaro tillämpas statens tjänstekollektivavtal/arbetskollektivavtal. Projektpersonalen ska ha skriftliga befattningsbeskrivningar som klarlägger deras arbetsuppgifter. Befattningsbeskrivningen för en person som arbetar på heltid i projektet kan inte innefatta uppgifter som inte anknyter till projektet. Arbetstiden för personer som arbetar på deltid i projektet ska redovisas både per dag och för hela projekttiden, och redovisningen ska fogas till ansökan om utbetalning.

1. Rimliga löner/arvoden/ersättningar till projektpersonalen (undervisnings-, utbildnings-, lednings-, förvaltnings och stödpersonal samt tekniska personal).
2. Lagstadgade lönebikostnader i anslutning till ovannämnda arvoden/löner, t.ex. social- och pensionsavgifter.
3. Deltagaravgifter för utbildning som ordnas för ovannämnda anställda, om utbildningen stödjer projektets innehåll och genomförande.
4. Arvoden/ersättningar som utbetalas till undervisnings-, utbildnings- och stödpersonal som inte hör till projektets ordinarie personal.

5. Eventuella arvoden och ersättningar för inkomstbortfall som utbetalas till medlemmarna i styrgruppen. Arvoden betalas inte till personer vilkas befattningsbeskrivning innefattar deltagande i styrgruppens möten. Ersättning för inkomstbortfall kan t.ex. betalas till företagare eller företagsanställda med arbetsavtal. Inkomstbortfallet kan bevisas med löneräknarens eller revisorns intyg. Om det är motiverat kan arvoden betalas till särskilda experter utanför styrgruppen.

Köp av tjänster (tjänster som köps av externa serviceleverantörer):

1. Kostnader för utbildning, gruppverksamhet och andra åtgärder som hänger samman med genomförandet av projektet och som köpts av en vald leverantör på basis av lagen och anvisningarna om offentlig upphandling.
2. Kostnader som föranleds av bedömning och uppföljning av projektets effekt, om dessa genomförs som köpt tjänst.
3. Andra avgifter för köpta tjänster som har ett direkt samband med genomförandet av projektet.

Resekostnader (rese- och logikostnader i Finland och utomlands):

1. Rimliga rese- och logikostnader för projektanställda (undervisnings-, utbildnings-, lednings-, förvaltnings- och stödpersonal samt teknisk personal) som hänger samman med ESF-verksamheten samt dagpenning i enlighet med bilagan om resor till statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal. Resorna ska vara väsentliga för genomförandet av projektet.
2. Resekostnader för utomstående undervisnings-, utbildnings- och stödpersonal.
3. Kostnader för styrgruppens inrikesresor (Obs! Styrgruppens utrikesresor är inte stödberättigande). Om en styrgruppsmedlems resa anknyter till hans eller hennes tjänsteuppgifter och arbetsgivaren är skyldig att stå för resekostnaderna är dessa inte stödberättigande utgifter.

Övriga kostnader (lokal- och utrustningshyror, avskrivningar samt kostnader som inte bokförs i de övriga kostnadsklasserna):

1. Hyres- eller leasingkostnader för lokaler.
2. Hyres- och leasingkostnader för utrustning (inkl. motorfordon).
3. Avskrivningar enligt bokföringslagen.
4. Serveringskostnader ska bedömas från fall till fall och de ska ha ett direkt och starkt samband med projektet. Matsservering som sker under heldagsevenemang kan anses motiverad. Matsservering i samband med kurser som ordnas för målgrupper hör inte till den typ av servering som avses här.

Indirekta kostnader:

1. Exempelvis kostnader för telefon, el och vatten, hyror, bokförings- och städningskostnader, kontorskostnader samt vissa förvaltnings- och personalkostnader som t.ex. ekonomisekreterartjänster om dessa inte har redovisats som direkta kostnader.
2. (Rimliga) kostnader för företagshälsovård.

Kostnader för arbetskraftspolitiska åtgärder:

Kostnader som föranleds av arbetskraftspolitiska åtgärder kan ingå i projektet som genomförs av en TE-central själv.

1. Arbetskraftspolitisk vuxenutbildning (inkl. samanskaffning).
2. Lönesubventioner och startpeng.

2.2 Utgifter som är stödberättigande inom ESF-projekt men för vilka ESF-medfinansiering inte beviljas

För s.k. kostnader som rapporteras skilt (naturaprestationer) kan projektet inte beviljas finansiering av ESF-finansieringsmyndigheten. Kostnaderna utgör dock en del av projektets totala kostnader och hör till den s.k. självfinansieringsandelen, som syns i kostnadskalkylen och som ska rapporteras till finansieringsmyndigheten genom blanketterna för ansökan om utbetalning och uppföljning av finansiering. Kostnader av denna typ ska bokföras och deras värde ska kunna verifieras och kontrolleras av en oberoende part.

Deltagarnas löne- och resekostnader för utbildningstiden

1. Löner och arvoden av dem som deltar i utbildningen, handledningen och rådgivningen m.m.
2. Obligatoriska bikostnader i anknytning till deltagarnas löner och arvoden (t.ex. socialskydds- och pensionsavgifter).
3. Deltagarnas rese- och logikostnader då de deltar i utomstående kurser enligt statens resereglemente eller annan motsvarande nationell regel/anvisning, om kostnaderna enligt projektansökan ska betalas av kommunen eller någon annan offentlig eller privat organisation.

B. Talkoarbete och andra naturaprestationer:

1. Oavlönat frivilligarbete (talkoarbete) vars värde fastställs på basis av använd tid och utfört arbete i enlighet med gängse timlön eller dagslön (t.ex. enligt ett kollektivavtal).
2. Kostnader för t.ex. forskning, undervisning eller annan yrkesverksamhet, om de enligt projektansökan ska betalas av kommunen, en annan offentlig eller privat organisation.
3. Utgiftsposter som består av en arbetsinsats, mark eller fastighet, maskiner, anordningar eller råvaror som överläts till projektet. När det är fråga om mark eller fastigheter ska värdet fastställas av en oberoende och kompetent utvärderare eller myndighet med tillbörliga befogenheter.

2.3 Exempel på stödberättigande utgifter/ERUF

Utgångspunkten för att avgöra om en utgift är stödberättigande är alltid upphovsprincipen samt huruvida utgifterna är nödvändiga för projektet och rimliga till beloppet. Utgifterna ersätts alltid efter prövning och finansären bedömer rätten till stöd i relation till projektplanen och beslutet.

Personalkostnader (löner, arvoden, semesterlöner, avgifter för social- och pensionsskyddsförsäkringar samt obligatoriska personförsäkringsavgifter osv.):

Stöd kan beviljas för lönekostnader som härrör direkt från projektet och olika därav föranledda lagstadgade lönebikostnader. I fråga om personalens avlönade frånvaro tillämpas statens tjänstekollektivavtal/arbetskollektivavtal. Projektpersonalen ska ha skriftliga befattningsbeskrivningar, som klarlägger deras arbetsuppgifter. Befattningsbeskrivningen för en person som arbetar på heltid i projektet får inte innefatta uppgifter som inte anknyter till projektet. Arbetstiden för personer som arbetar på deltid i projektet ska redovisas per dag och för hela projekttiden, och redovisningen ska fogas till ansökan om utbetalning.

1. Rimliga löner/arvoden/ersättningar till projektanställda.
2. Arvoden/ersättningar som utbetalas till undervisnings-, utbildnings- och stödpersonalen som inte hör till projektets ordinarie personal.
3. Eventuella arvoden och ersättningar för inkomstbortfall som utbetalas till medlemmarna i styrgruppen. Arvoden betalas inte till personer vilkas befattningsbeskrivning innefattar deltagande i styrgruppens möten. Ersättning för inkomstbortfall kan t.ex. betalas till företagare eller företagsanställda med arbetsavtal. Inkomstbortfallet kan bevisas med löneräknarens eller revisorns intyg. Om det är motiverat kan arvoden betalas till särskilda experter utanför styrgruppen.

Köp av tjänster (tjänster som köps av externa serviceleverantörer):

1. Kostnader för anskaffning av sakkunnig- och utbildningstjänster och andra åtgärder som hänger samman med genomförandet av projektet och som köps av en vald leverantör på basis av lagen och anvisningarna om offentlig upphandling.

2. Kostnader som härrör från bedömning och uppföljning av projektets effekt.
3. Andra avgifter för köpta tjänster som har ett direkt samband med genomförandet av projektet.

Resekostnader (rese- och logikostnader i Finland och utomlands):

1. Rimliga rese- och logikostnader för projektanställda samt dagpenning i enlighet med bilagan om resekostnader till statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal. Resorna ska vara väsentliga för genomförandet av projektet.
2. Kostnader för styrgruppens inrikesresor (Obs! styrgruppens utrikesresor är inte stödberättigande). Om en styrgruppsmedlems resa an knyter till hans eller hennes tjänsteuppgifter och arbetsgivaren är skyldig att stå för resekostnaderna är dessa inte stödberättigande utgifter.

Anskaffning av maskiner och anordningar:

1. Anskaffningskostnader för anläggningstillgångar (maskiner, anordningar osv.) som är nödvändiga för att genomföra projektet (jämförelse enligt anskaffningen storlek).
2. Anskaffningskostnader för begagnade maskiner och anordningar, om det går att bevisa att inget offentligt stöd har utbetalats för anskaffning av nämnda maskiner och anordningar under de senaste fem åren.
3. Anskaffningskostnader för avbetalningsköp i fråga om finansieringsskulden under de förutsättningar som angetts i förordningen.

Byggnader och markområden:

1. Upphandlingskostnader för byggnader eller markområden som är nödvändiga för att genomföra projektet, om utgifter av denna typ av särskilt vägande orsak har undantagsvis godkänts och inom de gränser som fastställts i allmänna förordningen.

Hyseskostnader (lokaler och utrustning):

1. Hyses- eller leasingkostnader för lokaler, maskiner och anordningar (inkl. motorfordon) som är nödvändiga för att genomföra projektet (kostnaderna ska specificeras och behövliga beräkningsgrunder anges (t.ex. hyra per kvadratmeter)).

Kontorskostnader:

1. Till exempel telefon-, post- och kopieringskostnader om de har föränletts av projektet och inte har redovisats som indirekta kostnader.

Övriga kostnader (avskrivningar m.fl. som inte bokförs i de andra kostnadsklasserna):

1. Avskrivningar av anläggningstillgångar i enlighet med bokföringslagen, förutsatt att den avskrivna egendomen inte har upphandlats med offentligt stöd.
2. Omkostnader (indirekta kostnader), t.ex. kostnader för telefon, el och vatten samt hyror, bokförings- och städningskostnader, kontorskostnader m.fl., förutsatt att de kan anvisas till projektet och inte har redovisats under ovanstående punkter som direkta kostnader.
3. Företagshälsovårdsavgifter för projektanställda.

Naturaprestationer

1. Oavlönat frivilligarbete vars värde fastställs utifrån använd tid och utfört arbete i enlighet med gängse timlön eller dagslön (t.ex. enligt ett kollektivavtal).
2. Produktionsinsatser som består av en arbetsinsats, mark eller fastighet, maskiner, anordningar eller råvaror som överläts till projektet. När det är fråga om mark eller fastigheter ska värdet fastställas av en oberoende och kompetent utvärderare eller myndighet med tillbörliga befogenheter.

Intäkter (dras av från ovannämnda utgiftsposter):

Intäkter från projektets verksamhet, både förutsedda och icke-förutsedda, (t.ex. från försäljning av produkter, inträdesbiljetter osv.).

Internationellt samarbete i ESF-programmet

Stöd villkoren för internationellt samarbete fastställs nationellt av respektive ESF-förvaltningsmyndighet. Arbets- och näringsministeriet har fastställt att följande utgifter som föranletts av internationellt samarbete är stödberättigande:

1. Kostnader för arbetsmöten, evenemang och studiebesök (kostnader för resor, logi och måltider samt mötesplatsen).
2. Kostnader för kommunikation, översättning och tolkning som anknyter till utbyte av kunskaper och erfarenheter.
3. Deltagarnas utlägg vid studiebesök och personutbyten (utbildare, personer som deltar i utbildningen, personal, övriga).
4. Utgifter för samarbete mellan internationella partner och utveckling av gemensamma tjänster, metoder och produkter, inklusive utomstående genomförarens utlägg.
5. Personalkostnader (projektpersonalen) för den arbetstid som använts för det internationella samarbetet.
6. Kostnader med anknytning till utvärdering, informationsspridning och utredning av det internationella samarbetet.
7. Kostnader för data- och teletrafik med anknytning till det internationella samarbetet.

2.4 Exempel på icke-stödberättigande utgifter

Nedanstående förteckning är inte uttömmande. Bland annat följande utgifter kan inte redovisas som en del av de totala kostnaderna för ett ESF- eller ERUF-projekt:

1. Kostnader som inte baserar sig på en godkänd projektplan eller ett projekt- och finansieringsbeslut, eller om vilka inte har avtalats med finansieringsmyndigheten vid projektförhandlingar. (Obs! styrgruppen kan inte fatta beslut om vilka kostnader som hör till projektet).
2. Resultatpremier, bonus, naturaförmåner och motsvarande lönetillägg som betalas utöver den ordinarie lönen (grundlön, personligt tillägg, semesterpenning och semesterlön, semesterersättning).
3. Kostnader för allmän personalutbildning.
4. Böter, straffavgifter och rättegångskostnader.
5. Finansieringskostnader: skuldräntor (utom utgifter för räntesubventioner som reducerar företagens lånekostnader om det rör sig om statliga stöd), avgifter för finansiella transaktioner, växlingsavgifter och kursförluster samt övriga rent finansiella kostnader (t.ex. räntor för s.k. finansiell leasing). Avgifter för att öppna och förvalta konton, om öppnandet av ett konto inte är ett särskilt krav för att stödet ska beviljas.
6. Mervärdesskatt, som kan dras av eller som återbärs eller som ersätts på annat sätt.
7. Tilläggsarvoden eller provisioner som inte stadgas genom lag eller som inte grundar sig på slutna avtal.

BILAGA 3

3. BEAKTANDE AV JÄMSTÄLLDHET I ESF- OCH ERUF-PROJEKT**3.1 Målsättningar och åtgärder**

- Ingår det i målgruppen för de planerade åtgärderna människogrupper som är centrala med tanke på projektets målsättning/på det problem som ligger bakom projektet och dess problemlösning (kön som är i minoritet i en bransch eller i en arbetsgemenskap eller personer som på grund av sitt kön innehar en sämre ställning socialt på arbetsmarknaden)?
- Har situationen för projektets målgrupper specificerats/beskrivits och analyserats ur könsperspektiv i projektets bakgrundsuppgifter och motiveringar?
- Vilka jämställdhetssynpunkter innehåller projektets målsättningar? Har de beaktats i de planerade åtgärderna? Har de skrivits ut i projektplanen? Är de realistiska och har ett logiskt samband? På vilket sätt uppföljs genomförandet av de planerade åtgärderna?
 - Främjar projektet sysselsättningen för kvinnor/män (det kön som är i svagare ställning)?
 - Främjar projektet karriärutvecklingen för kvinnor?
 - Inverkar projektet på löneskillnaderna mellan kvinnor och män? Hur visar sig verkningarna?
 - Bidrar projektet till sammanjämkningen av arbete och arbetsliv (på vilket sätt och för vem)?
 - Inverkar projektet på könsrollsindelningen på arbetsmarknaden?
 - Ökar eller förbättrar projektet möjligheterna för yrkesvalet för kvinnor? På vilket sätt tar sig detta i uttryck?

3.2 Målgrupp

- Har man fäst tillräcklig uppmärksamhet vid att nå och medta det kön som är i minoritet, som har särskilda problem i frågan, (inom branschen eller i arbetsgemenskapen)? Om så är, hur framgår det av planen?
- Har könet som är i minoritet deltagit i planeringen och varit med om att besluta om projektinnehållet?
- Vilken är minoritetskönets möjlighet att påverka projektets framskridande, inriktning och uppföljning? Vilken är möjligheten till respons och påverkan under projektets genomförande?
- Har man med beaktande av projektets målsättning och innehåll som målgrupp valt representanter för minoritetskönet i olika åldrar? Innehåller projektet åtgärder för kvinnor/män i olika åldrar?
- Behövs det specialåtgärder för kvinnor/män som tillhör målgruppen? Vilka? Om projektet endast riktar sig till det ena könet, kan detta motiveras? Vilka är motiveringarna?
- Stödjer projektets målsättningar och funktioner deltagandet för såväl män som kvinnor?

3.3 Effekter

- Har de åtgärder som planerats i projektet direkt eller indirekt effekt på både män och kvinnor? På vilket sätt?
- Om föremålet är endast kvinnor/män, har projektet dock en indirekt effekt på det andra könet? På vilket sätt?
- Har kvinnor och män specificerats som nyttohavare? Vilken är nyttan för vardera könet?

3.4 Resurser

- Hur mycket resurser i projektets kostnadsplan allokeras de facto på målgruppen (och inom den på kvinnor och män)?
- Har man i budgeten beaktat kostnaderna för åtgärder för främjande av jämställdhet?
- Har man för att nå målgruppen reserverat speciella resurser i budgeten?
- Har jämställdhetsfrågorna beaktats i valet och befattningsbeskrivningarna av projektpersonalen, styrningsgruppen och eventuella externa konsulter och utvärderare m.fl.?
- På vilket sätt har mainstreaming av resultaten för att främja lika möjligheter beaktats mellan könen?

3.5 Projektens urvalsprocess

- Har man i sammansättningen för projektens urvalsgrupp beaktat könsrepresentationen (40:60)?
- Har man i urvalsgruppens sammansättning beaktat expertisen i fråga om jämställdhetsfrågor?
- Har man i utvärderingen av ansökningar använt en extern expert på jämställdhetsfrågor (utlåtanden om ansökningarna ur jämställdhetssynpunkt)?

Som grund utrikesministeriets checklista för utvecklingssamarbetsprojekt <http://global.finland.fi>), Riitta Martikanens 'Tasa-arvonäkökulman huomioonottaminen NAP:in valmistelussa' (Beaktande av jämställdhetssynpunkten i beredningen av NAP) och 'Mainstreaming of Equal Opportunities - Checklist'; en checklista för utvärdering av projektansökningar som beretts i samarbete med ESF:s mål 3-program och gemenskapsinitiativprogrammet Equal i arbetsministeriet år 2004.

BILAGA 4**4. KOMPLETTERANDE ANVISNING FÖR SJÄLVGENOMFÖRDA ESF-PROJEKT**

I denna bilaga kompletteras de anvisningar (kap. 12) som gäller projekt som genomförs av de förmedlande organen själva i fråga om de ESF-projekt som innehåller arbetskraftspolitiska åtgärder och tjänster för utveckling av små och mellanstora företags kunnande (nedan även utvecklingstjänster). I fråga om dessa projekt följs också vad som anges i kapitel 12.

Vid genomförandet av åtgärder (arbetskraftspolitiska åtgärder och utvecklingstjänster) som ingår i projekt som genomförs själv följs den nationella lagstiftning som gäller dem och de anvisningar som getts med stöd av lagstiftningen.

Förvaltningsmyndigheten har utfärdat en separat anvisning (2.10.2010, TEM/2915/00.03.05/02/2009)

om kontroll av rätten till stöd för arbetskraftspolitiska överföringsutgifter och tjänster för utveckling av små och mellanstora företags kunnande i samband med behandlingen av ansökan om utbetalning och om kontroll av stödberättigande på platsen.

4.1 Förvaltning av projekt som innehåller arbetskraftspolitiska åtgärder

De arbetskraftspolitiska åtgärder som grundar sig på lagen om offentlig arbetskraftsservice (1295/2002, nedan även JTPL) kan endast förvaltas av en arbetskraftsmyndighet, så dessa åtgärder kan endast ingå i ett projekt som genomförs av en ELY-central eller TE-byrå själv (ELY-centralen ska vara sökande i båda fallen). I projekthelheten kan dock ingå ett projekt som förvaltas av en stödmottagare utanför förvaltningen, såsom beskrivits i avsnitt 1.1.2.

I ett projekt som innehåller arbetskraftspolitiska åtgärder kan inte ingå utvecklingstjänster som orsakar försäljningsfakturerings, utan ett eget projekt ska grundas för dem. Om man vill följa upp projekten som en helhet, kan de vid behov kopplas samman i EURA 2007-systemet med en samlingskod.

4.1.1 Tillämplig lagstiftning och anvisningar

Vid genomförandet av arbetskraftspolitiska åtgärder som ingår i ett projekt följs följande författningar:

- Lagen om offentlig arbetskraftsservice (1295/2002).
- Statsrådets förordning om offentlig arbetskraftsservice (1344/2002).
- Statsrådets förordning om verkställighet av offentlig arbetskraftsservice (1347/2002).
- Statsrådets förordning om förmåner som hör till offentlig arbetskraftsservice (1346/2002).

- Statsrådets förordning om arbetskraftspolitiska förutsättningar för arbetslöshetsförmåner (1351/2002).
- Arbets- och näringsministeriets förordning om de allmänna villkoren för anskaffning av arbetskraftspolitisk vuxenutbildning och förfarandet vid antagning av studerande (545/2010).

Dessutom är det ytterst viktigt att följa de nationella anvisningarna om tillämpning av ovannämnda författningar. Vid behov ska man diskutera tillämpningen av lagstiftningen med nationella experter.

4.1.2 Stödberättigande utgifter och åtgärder som finansieras genom nationellt anslag

Användning av ESF-finansiering för arbetskraftspolitiska åtgärder är begränsad av skäl som hänför sig till uppföljningen av anslaget. Under programperioden 2007–2013 kan ESF-finansiering användas för följande arbetskraftspolitiska åtgärder som avses i JTPL:

- Arbetskraftspolitisk vuxenutbildning, inkl. samanskaffning.
- Lönesubvention.
- Startpeng.
- Sysselsättning hos staten (från och med 1.1.2010).

Om andra än ovannämnda offentliga arbetskraftstjänster utvecklas med hjälp av ESF-projekt, ska den ifrågavarande tjänsten genomföras i projektet genom nationell finansiering. ESF-finansiering kan dock användas för åtgärder som siktar på vidareutveckling av nationellt finansierade offentliga arbetskraftstjänster. Till exempel för att utveckla arbetsstränings-tjänsten kan ESF-finansiering anvisas bland annat för utvärdering av olika genomförandemodellers effektivitet, utveckling av träningsproduktens kvalitet eller kundstyrning.

Om en del av åtgärderna i projektet finansieras genom nationellt anslag ska det av projektplanen klart framgå vilka dessa åtgärder är. Finansiären ska bedöma om verksamhetsmodellen stödjer målen för det ifrågavarande ESF-projektet och vilket som är det eventuella mervärdet som verksamheten för med sig med tanke på uppnåendet av projektets mål.

Åtgärder eller tjänster som finansierats genom nationellt anslag rapporteras inte i den ESF-indikatoruppföljning som genomförs halvårsvis. Däremot kan man i mellan- eller slutrapporten ta fram de åtgärder som genomförs genom annan än ESF-finansiering och de indikatoruppgifter som hänför sig till dessa. Den verksamhetsprincip som gäller indikatoruppföljningen ska även beaktas då kvantitativa mål för projekt som genomförs själv uppställs.

4.1.3 Projektering av projekt vid ELY-centraler och TE-byråer

Projekt som innehåller arbetskraftspolitiska åtgärder grundas i EURA 2007- och Valtteri-systemet antingen enligt alternativ A eller B:

Projekt som genomförs av myndigheten själv

Då myndigheten själv genomför projektet kan helheten inkludera både projektets förvaltningskostnader och arbetskraftspolitiska åtgärder.

B. Projekt som omfattar arbetskraftspolitiska åtgärder och genomförs av en utomstående stödmottagare

Om det planeras att arbetskraftspolitiska åtgärder som riktas till deltagare ska inkluderas i ett projekt som genomförs av en stödmottagare utanför förvaltningen, grundas egna s.k. parallellprojekt av den utomstående genomförarens andel (förvaltningskostnader) och de arbetskraftspolitiska åtgärderna, som får separata koder i EURA 2007-systemet. Finansiären ska koppla projekten samman i EURA 2007-systemet med en samlingskod, så att de kan följas upp som en helhet.

Förvaltningen av projekthelheten, rapporterings- och uppföljningsansvaret ska noggrant definieras i avtalet. I avtalet ska till exempel beskrivas hur samarbetet mellan den utomstående genomföraren och TE-byråerna ska genomföras. Den enhet som ansvarar för anskaffningen av arbetskraftspolitiska åtgärder ska säkerställa att projektets stödmottagare har tillgång till tillräckliga och riktiga uppgifter om projekthelheten. I avtalet ska tydligt beskrivas hur förvaltningen av projekthelheten säkerställs (t.ex. hur rapporteringen av uppföljningsuppgifter organiseras). Dessutom ska man i avtalet komma överens om hur projektets resultat och eventuella produkter ska utnyttjas och om upphovsrätter och andra immaterialrätter. Även andra nödvändiga villkor antecknas. Genom avtalet kan man inte kringgå kraven i upphandlingslagen.

Genomföraren av ett arbetskraftspolitiskt projekt ska planera vilken eller vilka av ELY-centralens TE-byråer är med i projektet och till vilken del de deltar i genomförandet av projektet. Om flera TE-byråer deltar i genomförandet av den arbetskraftspolitiska delen av projektet, genomför ELY-centralen det arbetskraftspolitiska projektet, och TE-byråernas andelar är delar av detta projekt, inte separata projekt. I dessa fall ska man i arbetskraftspolitiska projekt, där ELY-centralen är sökande, avgöra vilken av TE-byråerna eller vem som vid ELY-centralen samlar in ansökan om utbetalning och uppföljningsuppgifterna till finansiären. När TE-byrån är genomförare av projektet, ska genomförarens ansvar beskrivas också i TE-byråns arbetsordning.

4.1.4 Beslutsförfarande och förvaltning av arbetskraftspolitiska åtgärder i Siiri- och URA-systemen

Finansiären specificerar i anvisningsbeslutet vilken summa stödmottagaren ska öppna i projektets genomförandelimit i Siiri-systemet. I beslutet specificeras också den summa som anvisas för arbetskraftspolitiska åtgärder i det ifrågavarande beslutet i Siiri-systemet.¹

Arbetskraftspolitiska åtgärder förvaltas i Siiri-systemet, varifrån en genomförandelimit i eurobelopp delegeras till URA-systemet för genomförande av arbetskraftspolitiska åtgärder (s.k. URA-delegering). **Efter att ha fått del av anvisningsbeslutet ska stödmottagaren omedelbart delegera de medel som avsetts för arbetskraftspolitiska åtgärder till URA-systemet, och de får inte lämnas i Siiri-systemet för att vänta på delegering.**

Förvaltningen av arbetskraftspolitiska åtgärder och anvisningen av anslag till TE-byråer sköts på ELY-centralens ETOK-ansvarsområde vid sidan om andra nationella arbetskraftspolitiska åtgärder. Den finansierande enheten vid ELY-centralen får inte sköta delegeringen av anslag till URA-systemet (s.k. URA-delegeringar), till exempel anskaffning av arbetskraftspolitisk utbildning, utan verkställandet av projektet hör alltid till projektets stödmottagare eller dess bakgrundsorganisation (ELY-centralen).

I Siiri-systemet kan man utföra URA-delegeringar från ett arbetskraftspolitiskt projekt till ELY-centralens alla TE-byråer och till ELY-centralens ETOK-ansvarsområde. Överföring av medel från URA-delegeringar till andra utgifter än arbetskraftspolitiska åtgärder är inte tillåten. Däremot är överföring från URA-delegeringar till en byrå och vidare till en annan inom ELY-centralens område möjlig.

Projektchefen för ett självgenomfört projekt är skyldig att uppfölja projektets anslagssituation och rapportera för finansiären om medlen tar slut. **Projektchefen ska se till att de summor som anvisats för projektet genom anvisningsbeslut binds genom utgiftsbeslut till åtgärderna (s.k. tipi) i Siiri-systemet i fråga om förvaltningskostnaderna samt delegeras till URA-systemet i fråga om de arbetskraftspolitiska åtgärderna senast följande år efter beslutsdatumet (N +1).**

Finansiären får inte bevilja det följande anvisningsbeslutet innan de summor som anvisats för projektet genom det föregående beslutet har bundits genom utgiftsbeslut.

4.2 Förvaltning av projekt som innehåller tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande

Med utvecklingstjänster avses företagarträning och -utbildning, produktifierade experttjänster, regionala projekt för utveckling av näringar samt rådgivnings-, utbildnings-, konsult- och andra utvecklingstjänster

¹ Punkt 2. i beslutet *Anvisning av finansiering*.

som arbets- och näringsministeriet och ELY-centralerna ordnar för grundare av företag och små och mellanstora företag.

Utvecklingstjänster kan endast ingå i ett projekt som genomförs av ELY-centralen själv.

4.2.1 Tillämplig lagstiftning och anvisningar

Om tjänster för utveckling av små och mellanstora företags kunnande föreskrivs i lagen om tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande (971/2004).

Om tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande förbereds också en nationell anvisning (s.k. Kehpa-anvisning) som projektets stödmottagare ska följa.

4.2.2 Projektering av projektet vid ELY-centraler

Den helhet som ska projekteras kan innehålla både utvecklingstjänster till vilka anknyter försäljningsfaktureringskostnader som orsakas av deltagaravgifter och projektets förvaltningskostnader (till exempel löne-, rese- och hyreskostnader). Arbetskraftspolitiska åtgärder kan inte ingå i samma projekt. Vid behov kan man använda en samlingskod för att koppla projektet till en viss större projekthelhet.

4.2.3 Beslutsförfarande och förvaltning av tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande i Siiri-systemet

Finansiären specificerar i anvisningsbeslutet vilken summa stödmottagaren får öppna i projektets genomförandelimit i Siiri-systemet. I beslutet specificeras också den summa som anvisas för tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande i det ifrågakvarande beslutet i Siiri-systemet.²

Stödmottagaren ska grunda ett underprojekt för utvecklingstjänster i Siiri-systemet, där den finansieringsandel som specificerats för utvecklingstjänster genast ska fördelas. Den finansiering som anvisats för utvecklingstjänster får inte överföras till andra eventuella underprojekt, såsom förvaltningskostnader.

Projektchefen för ett självgenomfört projekt är skyldig att uppfölja projektets anslagssituation och rapportera för finansiären om medlen tar slut. **Projektchefen ska se till att de summor som anvisats för projektet genom anvisningsbeslut binds genom utgiftsbeslut till åtgärderna (s.k. tipi) i Siiri-systemet senast följande år efter beslutsdatumet (N +1). Detta gäller både de summor som anvisats för tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande och projektets förvaltningskostnader.**

² Punkten *Anvisning av finansiering* i beslutet.

Finansiären får inte bevilja det följande anvisningsbeslutet innan de summor som anvisats för projektet genom det föregående beslutet har bundits genom utgiftsbeslut.

4.3 Inkomster och andra finansieringsposter

4.3.1 Försäljningsfakturerering i projekt för tjänster för utveckling av små och medelstora företags kunnande

Försäljningsfakturerering i Siiri-systemet är endast tillåten för projekt för utvecklingstjänster.

Av företag som deltar i ett projekt för utvecklingstjänster tas ut en deltagaravgift. KehPal föreskriver tillsammans med den årliga budgeten om den årliga insamlingsskyldigheten för deltagaravgifter.

Den försäljningsfakturerering som orsakas av deltagaravgifter behandlas som projektets inkomster. Siiri-systemet lägger till den slutliga summan i fakturan i projektets genomförandelimit i eurobelopp.

Projektets stödmottagare framställer de fakturerade deltagaravgifterna i ansökan om utbetalning i kolumnen *inkomster*. Utbetalaren ersätter de stödberättigande nettokostnaderna (av bruttoutgifterna avdras de inkomster som insamlats som deltagaravgifter).

4.3.2 Arbetskraftspolitiska överföringsutgifter

Inkomster eller andra finansieringsposter kan inte riktas direkt till de arbetskraftspolitiska överföringsutgifterna i strukturfondsmomentet, eftersom strukturfondsmomentet inte är nettobudgeterat. En ELY-central eller TE-byrå kan alltså inte som stödmottagare i projektet som projektets inkomst eller en annan finansiärs finansieringsandel motta betalningar för att täcka överföringsutgifterna. (Av denna orsak tillåts t.ex. försäljningsfakturerering i Siiri-systemet för de självgenomförda projekt som innehåller arbetskraftspolitiska åtgärder).