



1.10.2009

Oulun yliopiston EU:n rakennerahastoprojekteja koskeva ohjeistus rakennerahastokaudella 2007 – 2013

SISÄLLYSLUETTELO	1
JOHDANTO	3
1. Projektisuunnittelun aloittaminen	4
1.1 Tutustu rahoitusohjelmaan	4
1.2 Yksikön ja yliopiston sitoutuminen hankkeeseen: hankearviointiryhmän käsittely ja hakemusten allekirjoittaminen	4
1.3 Laadi projektisuunnitelma	6
2. Rahoituksen hakeminen	7
2.1 Rahoitusta myöntävät viranomaiset	7
2.1.1. TEKES:n EAKR-rahoitus	8
2.1.2. Yliopiston tilinumero, Y-tunnus, ALV-velvollisuus ja pakolliset liitteet	8
2.2 Projektin kustannusarvio	9
2.3 Hankkeiden toiminnan pysyvyys	18
3. Projektin toteuttaminen	18
3.1 Projektin avaaminen kirjanpitoon	18
3.2 Ohjausryhmän asettaminen ja tehtävät	19
3.3 Projekteista tiedottaminen	20
3.4 Projektista syntyvän materiaalin tallettaminen	20

3.5 Projektin jatkorahoitushakemuksen allekirjoittaminen	21
4. Rakennerahastoprojekteihin liittyvät sopimukset	21
5. Taloushallinnon järjestäminen	23
5.1 Kirjanpito, maksatushakemukset ja raportointi	23
5.2 Hyväksyttävät ja ei-hyväksyttävät kustannukset	24
5.3 Tilintarkastajan lausunto rakennerahastohankkeissa	25
6. Projektin päättäminen	27
6.1 Asiakirjojen arkistointi yliopiston keskusarkistoon	27
6.2 Projektin sulkeminen kirjanpidosta	28
Liitteet	
Liite 1 Hankintamenojen poistot	29
Liite 2 EU:n rakennerahastoprojektin ohjausryhmän asettaminen	30

Rakenerahastoprojektien hakemisen, taloushallinnon, henkilöstöhallinnon, ohjausryhmätyöskentelyn, sopimusten ja arkistoinnin osalta toteutetaan Oulun yliopistossa seuraavaa ohjeistusta.

Ohje on päivitetty elokuussa 2009 ja koskee kaikkia EAKR- ja ESR -rahoitteisia hankkeita mukaan luettuna vanhat Interreg-hankkeet, jotka uudella ohjelmakaudella ovat osa Euroopan alueiden välistä yhteistyöohjelmaa, joita ovat mm.

Rajat ylittävä yhteistyö: Pohjoinen, Botnia-Atlantica, Keskinen Itämeri

Valtioiden välinen yhteistyö: Pohjoinen Periferia (NPP), Itämeri

Alueiden välinen yhteistyö: Interreg IVC, Interact II, Urbact II, Espon

Johdanto

EU osoittaa varoja alueelliseen kehittämiseen. Varat jaetaan kahden rahasto, Euroopan sosiaalirahaston, ESR:n ja Euroopan aluekehitysrahasto, EAKR:n kautta. Näitä rahastoja kutsutaan rakennerahastoiksi. Rahastojen tuki jaetaan tavoiteohjelmien perusteella. Tavoiteohjelmissa määritellään sananmukaisesti ne tavoitteet, joiden toteutumiseen ESR - ja EAKR -rahoituksella pyritään.

EU:n rakennerahastojen rahoitus kohdistuu ohjelmakaudella 2007–2013 kolmeen tavoitteeseen: lähentyminen (Tavoite 1), alueellinen kilpailukyky ja työllisyys (Tavoite 2) sekä Euroopan alueiden välinen yhteistyö (Tavoite 3). Suomessa toteutetaan kahden viimeksi mainitun tavoitteen mukaisia toimia. Kansallisesti keskeisin ohjelma on tavoite 2 -ohjelma. Tavoite 2 -ohjelma jakaantuu ESR-rahoitteiseen ja EAKR-rahoitteiseen ohjelmaan. Pohjois-Pohjanmaalla toteutetaan ohjelmakaudella 2007–2013 Alueellinen kilpailukyky ja työllisyys -tavoitteen Pohjois-Suomen EAKR -toimenpideohjelmaa sekä Manner-Suomen ESR -ohjelmaa, johon sisältyy valtakunnallinen osio ja Pohjois-Suomen suuraluetta koskeva osio. Kainuussa toteutetaan puolestaan Itä-Suomen suuralueeseen koskevia osioita.

Tavoite 3 koskee Euroopan alueiden välistä yhteistyötä. Ohjelmakaudella 2007-2013 EU tukee unionin sisärajoilla tapahtuvaa rajat ylittävää, valtioiden välistä ja alueiden välistä yhteistyötä. Ulkorajoilla tuetaan erityisesti rajat ylittävää yhteistyötä. Ulkorajoilla tapahtuvaa yhteistyötä EU:n jäsenvaltioiden ja kolmansien maiden välillä taas rahoittavat jatkossa Eurooppalainen naapurisuuden ja kumppanuuden väline (ENPI) sekä liittymistä valmisteleva tukiväline (IPA).

Yliopisto voi olla mukana rakennerahastoprojektissa kolmessa eri roolissa, mutta aina vain yhdessä roolissa kerrallaan. Yliopisto voi olla toteuttajana omassa hankkeessa, partnerina yhteistyöhankkeessa tai alihankkijana toisen toteuttamassa hankkeessa.

Netissä on rakennerahastojen hallintoviranomaisen Työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämät tietosivut, joilla on lisätietoa rahastojen tavoitteista ja hakumenettelystä.

www.rakennerahastot.fi

Tämä ohjeistus perustuu neuvotteluihin rakennerahastoprojekteja hallinnoivien ja rahoittavien viranomaisten kanssa ja koskee kaikkia Oulun yliopiston rakennerahastohankkeita. Ohjeistuksessa on painotettu hakuvaiheen käytäntöjä, koska rahoittajien ohjeet säätelevät pitkälle hankkeen toteutusta, raportointia ja maksatusten tekemistä. Lisäksi noudatetaan yliopiston antamia muita ohjeita mm. projektin asiakirjojen käsittelystä ja arkistoinnista.

<http://www.hallinto.oulu.fi/yhallint/saadot/asha.htm>

I. Projektisuunnittelun aloittaminen

I.1 Tutustu rahoitusohjelmaan

Suunnitellessasi hanketta, jonka osarahoitus haettaisiin EU:n rakennerahastojen tavoiteohjelmista, tutustu rahoitusohjelmaan ja sen tavoitteisiin. Mieti heti alussa hankkeesi yhteistyökumppaneita, sen laadullisia ja määrällisiä tavoitteita, selkeitä tai mahdollisia hyödynsääjiä ja mahdollisia kilpailijoita. Vertaa näin saamasi listausta rakennerahastojen tavoiteohjelmien täydennysosissa esitettyihin rahoitettavan toiminnan tavoitteisiin ja tulosodotuksiin.

I.2 Yksikön ja yliopiston sitoutuminen hankkeeseen: hankearviointiryhmän käsittely ja hakemusten allekirjoittaminen

Kun päätät aloittaa hankesuunnittelun, keskustele asiasta yksikkösi johdon kanssa. Hankkeen tulee perustua yksikön perustehtävään ja tukea yksikön tavoitteita. Kun yksikön johtaja on antanut luvan hankesuunnittelun aloittamiselle, välitä tieto asiasta EU-koordinaattorille. Tässä vaiheessa hankkeen yhteys yliopiston tavoitteisiin ja yhteensopivuus tavoiteohjelmaan tai yhteisöaloitteeseen vahvistetaan. Mahdolliset päällekkäisyydet muiden hankkeiden kanssa selvitetään ja arvioidaan hankkeen jatkumahdollisuudet. Tarvittaessa EU-koordinaattori vie hankesuunnitelman hankearviointiryhmän käsittelyyn. Hankesuunnitelman laadinnassa apua antaa myös tutkimusasiamies Rauno Kenakkala.

Oulun yliopiston rehtori on 15.6.2007 asettanut arviointiryhmän Oulun yliopiston EU:n rakennerahastohankkeiden arviointiin ohjelmakaudella 2007 - 2013. Yliopiston strategian mukaan kaiken täydentävällä rahoituksella rahoitettavan toiminnan on tuettava yliopiston ydinosaamisen kehittämistä. Hankearviointiryhmän tehtävänä on arvioida ja priorisoida hanke-ehdotukset sekä antaa palaute jokaiselle hanke-ehdotukselle. Hanke-esityksiä pyydetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Hanke-esitysten hakuajoista ilmoitetaan suuressa jakelussa sekä suoraan tiedekunnille, erillislaitoksille ja alueyksiköille. Pyyntö koskee sekä Oulun yliopiston itse hakemia hankkeita että hankkeita, joissa Oulun yliopisto on yhteistyökumppani. Oulun yliopiston hakemusta, jota ei ole käsitelty arviointiryhmässä, ei jätetä rahoittajalle. Hankearviointiryhmän puheenjohtaja on vararehtori Heikki Ruskoaho ja sihteeri EU-koordinaattori Hanna Honkamäkilä.

Hankearviointiryhmä arvioi hankkeissa seuraavia asioita:

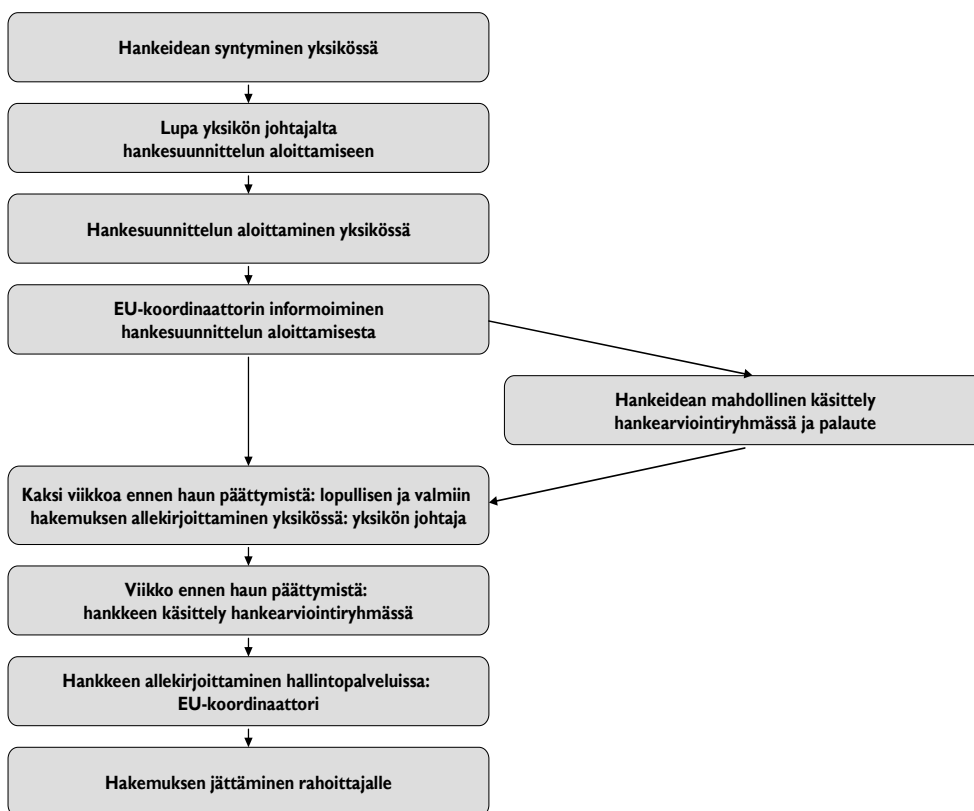
- Hankkeen EU-ohjelman mukaisuus
- Yhteys Oulun yliopiston strategiaan
- Yhteys yksikön omaan strategiaan
- Yhteys Oulun innovaatiostrategiaan Oulussa toteutettavien hankkeiden osalta
- Yleisten EARK- ja ESR –hankevalintakriteerien toteutuminen

Hakemukset pitää lähettää hankearviointiryhmälle käsittelyyn Oulun yliopiston sisäisen hakuajan puitteissa valmiina ja yksikön johtajan allekirjoittamina. Hankearviointiryhmä käsittelee kaikki hakemukset. Yksikön johtajan allekirjoittama hakemus, joka on hyväksytty hankearviointiryhmässä, jätetään rahoittajalle rahoittajan hakuajojen puitteissa.

Hankkeissa, joissa Oulun yliopisto on partnerina tai alihankkijana, tulee hankekohtaisesta yhteistyöstä yliopiston ja muiden toimijoiden välillä tehdä sopimus.

Oulun yliopiston allekirjoituskäytännöt löytyvät myös kootusti osoitteesta:

<http://www.oulu.fi/tupa/html/allekirjoituskaaytannot.html>



EU-koordinaattori Hanna Honkamäkilä, hanna.honkamakila@oulu.fi, p. 553 4067
 Tutkimusasiamies Rauno Kenakkala, rauno.kenakkala@oulu.fi, p. 553 3977

1.3 Laadi projektisuunnitelma

Projektisuunnitelma on ohjenuora, jonka avulla toteutat hankkeesi. Laadi aikataulutettu, eri projektin vaiheet sisältävä suunnitelma, jossa on esitetty mahdollisimman eritelty kustannusarvio. Projektisuunnitelma ei ole sama asia kuin kompaktia muotoa vaativa rahoitushakemus. Realistisen ja tarkan projektisuunnitelman pohjalta on helppo laatia lukijaystävällinen rahoitushakemus.

Projekti on hyvä ymmärtää omana erillisenä kokonaisuutenaan, jolla on selkeä aloitus- ja loppusajankohta ja omat tavoitteet. Projektisuunnitelmassa esitetyt toimenpiteet johtavat projektin asettamiin tavoitteisiin. Rahoittaja rahoittaa yleensä vain toimintaa, joka on mainittu projektisuunni-

telmassa. EU:n rakennerahastojen rahoituksen on aina tuotava lisäarvoa yksikön perustoiminnalle. Keskeinen periaate on, että yliopiston varsinainen budjettirahoituksella toteutettava toiminta ja EU-rahoitus eivät mene päällekkäin.

2. Rahoituksen hakeminen

2.1 Rahoitusta myöntävät viranomaiset

Rakennerahastorahoituksesta Suomessa vastaavat valtakunnallisesti ministeriöt ja alueellisesti ministeriöiden alaiset alueorganisaatiot. Maakuntien liitot myöntävät rakennerahastorahoitusta ja toimivat alueellisina vastuuviranomaisina alueiden kehittämislain nojalla. Muita rakennerahastorahoitusta myöntäviä viranomaisia ovat 31.12.2009 asti Opetusministeriön osalta lääninhallitukset ja Maa- ja metsätalousministeriön ja Työ- ja elinkeinoministeriön osalta rahoituksesta vastaavat TE-keskukset ja TEKES. Ympäristöministeriön ja myös Maa- ja metsätalousministeriön rahoitusta myöntävät alueelliset ympäristökeskukset. Vähäisemmässä määrin rahoitusta on myös Sosiaali- ja terveysministeriöllä ja Liikenneministeriöllä. Alueiden kehittämislain (602/2002) mukaan aluekehitysvastuu on valtiolla ja kunnilla yhdessä. Aluekehitysviranomaisina ja myös rahoittajina toimivat maakuntien liitot.

Alueiden kehittämislain uudistamisen myötä **1.1.2010** Lääninhallitukset, työ- ja elinkeinokeskukset ja alueelliset ympäristökeskukset lakkautetaan ja niiden tehtävät kootaan ja uudelleen organisoidaan kahteen uuteen viranomaiseen: aluehallintovirastoihin (AVI) ja elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksiin (ELY). 1.1.2010 jälkeen kaikki rakennerahastopäätökset tulevat kahdesta virastosta, ELY:istä ja maakuntien liitoista. AVI ei tee jatkossa EU-rakennerahastopäätöksiä.

Yhteystiedot 1.1.2010 alkaen ja lisätietoja osoitteessa www.ely-keskus.fi

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukset, vaihde 020 636 0000

Rahoittajakohtaisesti hakemuskäytännöt vaihtelevat, vaikka kyse olisi samasta EU:n osarahoituslähteestä. Kaikki hakemukset jätetään sisälle sähköisesti EU:n rakennerahastojenhallintajärjestelmä

EURO 2007:n kautta (www.eura2007.fi/). Sähköisen hakemuksen lisäksi vaaditaan aina myös allekirjoitettu hakemus rahoittajalle.

Rahastoittain ja ohjelmittain on myös eroja hankkeiden hyväksyttävissä kustannuksissa. Tutustumisen tavoiteohjelmaan ja rahoittajien ohjeisiin on siis jokaisen ohjelman ja rahaston kohdalla välttämätöntä. Linkkejä rahoittajien kotisivuille löydät osoitteesta:

<http://www oulu.fi/tupa/html/rakennerahastot.html>

2.1.1. TEKES:n EAKR-rahoitus

TEKES myöntää oman rahoituksensa ohella EU:n EAKR-rahoitusta. Toisinaan Tekes ehdottaa normaalin TEKES-hankkeen muuttamista EAKR-hankkeeksi. Tällöin kysymyksessä on uusi hakemus. Tässä vaiheessa hankkeen vastuullisen johtajan on oltava yhteydessä EU-koordinaattoriin tai tutkimusasiamieheen. Poikkeavaa TEKESin osalta on se, että henkilösivu- ja yleiskulujen laskentaperusteet perustuvat TEKES EAKR-hankkeessa kokonaiskustannusmalliin toisin kuin muissa EU-rakennerahastohankkeissa. Tekesin rahoitusosuus EAKR-rahoitteissa hankkeessa on 85 - 100%.

Lisätietoja

<http://www.tekes.fi/fi/community/Rahoitusvaihtoehdot/690/Rahoitusvaihtoehdot/1635>

TEKES-EAKR –hakemukset allekirjoittaa yksikön johtaja ja EU-koordinaattori.

2.1.2. Y-tunnus, yliopiston tilinumero, ALV-velvollisuus ja pakolliset liitteet

Hakemuksiin merkitään kuitenkin riippumatta siitä, kenelle hakemus jätetään, seuraavat hakijan tiedot.

Y-TUNNUS, PANKKIYHTEYS JA TILINUMERO

Oulun yliopiston Y-tunnus (entinen LY-tunnus) on 02 45 895-5.

Oulun yliopiston pankkiyhteys ja tilinumero ovat Nordea 166 030 – 101 520.

HUOM! Yliopiston pankkitili ja Y-tunnus voivat muuttua 1.1.2010 tapahtuvan Yliopistolain muutoksen myötä.

ALV-VELVOLLISUUS

Oulun yliopisto on arvonlisäverovelvollinen toiminnastaan. Yliopisto ei voi saada arvonlisäveroa palautuksena eikä vähennyksenä, joten arvonlisävero on yliopistolle lopullinen kustannus. Projektin tulojen arvonlisäverollisuus on ratkaistava projektikohtaisesti.

Hankkeen kaikki kulut lukuun ottamatta henkilöstökuluja on budjetoitava arvonlisäverollisina rakennerahastohankkeissa.

Joissakin tapauksissa rahoittaja edellyttää erillistä verottajan ALV-ohjausta hankkeessa. ALV-ohjauspyynnöt hoitaa keskitetysti kamreeri. Verottajan lausuntoon on varattava aikaa noin kaksi viikkoa.

Tarkempia tietoja tarvittaessa alv:n osalta antaa kamreeri Heidi Paloma,

[heidi.paloma\(at\)oulu.fi](mailto:heidi.paloma(at)oulu.fi) , p. 553 4139

PAKOLLISET LIITTEET

Kaupparekisteriote ja verovelkatodistus ovat kaikille hankkeille pakollisia liitteitä. Yliopistoa ei ole rekisteröity kaupparekisteriin, mutta vastaavana todistuksena käy ytyj-rekisteriote, jonka saa ytyj-rekisteristä yliopiston Y-tunnuksella. <http://www.ytyj.fi/>

EU-koordinaattori liittää verovelkatodistuksen ja ytyj-rekisteriotteen mukaan hakemukseen hakemuksen allekirjoitusvaiheessa.

2.2 Projektin kustannusarvio

Hakijan on syytä projektisuunnitelmaa tehdessään eritellä tarkkaan kaikki mahdolliset hankkeen toteuttamisesta syntyvät kulut. Kustannuserien tarkempi sisältö voidaan näin rahoitushakemuksessa tarvittaessa ja rahoittajan niin vaatiessa esittää erillisellä liitteellä. Rahoitushakemuksen kustannusarvio ei edellytä niin tarkkaa kulujen erittelyä kuin hakijan on hyvä tehdä itselleen. Rahoitushakemuksen budjetoinnin tulee perustua hankkeen toteuttamisesta yliopistolle aiheutuviin todellisiin

kustannuksiin. Esimerkiksi ulkomailla oloa tai muita erityisolosuhteita vaativissa projekteissa on varauduttava kustannusarviossa kaikkiin mahdollisiin kuluihin.

EU-rahoitus on aina osarahoitusta. Kustannusarvion vastinpari rahoitushakemuksessa on rahoitus-suunnitelma. Hankkeen piirissä toimivat tahot ja hyödynsaajat kuten yritykset, kunnat, yhdistykset tai hankkeen kohderyhmät toimivat hankkeen muina rahoittajina. Jos

hankkeeseen sisällytetään yliopiston omarahoitusta, tulee hankehakemukseen liittää yksikön johtajan allekirjoittama sitoumus omarahoituksesta. Omarahoituksena hyväksytään esim. mahdolliset maksupalvelutuotot tai oman työn osuus toimintamenorahoitteissa tehtävissä, mutta ei tila- ja välillisiä kustannuksia. Oulun yliopisto ei voi osoittaa hankkeelle luontoissuorituksia eli ns. talkootyösuorituksia.

Hankkeen toiminnallaan kerryttämät tulot vähennetään EU-rahoituksesta EAKR-hankkeissa, jotka ovat kokonaiskustannuksiltaan yli miljoona euroa. Hankkeelle voi syntyä tuloa, jos hankkeeseen osallistuvat valmistavat tai tuottavat myytäviä tai vuokrattavia hyödykkeitä taikka perivät käyttömaksua infrastruktuuri-investoinneista. Kuitenkaan hankkeen yksityisiltä yrityksiltä keräämät ns. osallistumismaksut (panostus osallisuudesta koko hankkeeseen) eivät ole tuloa, vaan yksityistä rahoitusosuutta. EU:n rakennerahastojen tuella toteutettujen hankkeiden tarkastelujakso ja hankkeen tukikelpoisuuden arviointi ulottuu 5 vuoden ajanjaksolle tuetun toiminnan päättymisen jälkeen, mikä koskee siis myös hankkeen tuloja.

Työ- ja elinkeinoministeriö on julkaissut 27.2.2009 Rakennerahastoja koskevat hallintoviranomaisen ohjeet (87 s.+liitteet), jossa se on koonnut yhteen aiemmin yksittäisinä ohjeina antamia ohjeita. Ohje sisältää mm. tukikelpoisuutta ja ohjausryhmän toimintaa koskevat ohjeet. Liiteosassa kohdassa 3. on esimerkkiluettelon tukikelpoisista kustannuksista ESR- ja EAKR-hankkeissa.

http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/tiedostot/hvo_ohjeet_2009/hvo_ohje_1_2009.pdf

Kustannusarviossa hyväksyttäviä kustannuksia ovat

I. Henkilöstökustannukset

Henkilöstökulujen osalta hankkeessa käytettävästä henkilötyöpanoksesta tehdään budjetointia varten kuukausittainen ja tehtävittäinen erittely, esimerkiksi projektipäällikkö, projektisihteeri jne. Hankkeisiin voidaan palkata pätevää henkilöstöä VPJ-sopimuksen ja yliopiston periaatteiden mukaisesti. Uuden tukihenkilöstön palkkaukseen on hankittava henkilöstöpalveluiden lupa (ohje 15.11.2005). Ohje löytyy suuresta jakelusta vuodelta 2005.

<http://www.oulu.fi/suurijakelu/2005/11/tukihenkilosto.htm> Tähän on viitattu edelleen suuren jakelun tiedotteessa

<http://www.oulu.fi/suurijakelu/2007/2/muutostilanne.htm>

Kuukausipalkkaan sisältyvien työeläkemaksujen, lomarahen, ym. maksujen sisällyttämiseksi henkilöstökuluihin käytetään budjetoinnissa sivukulukerrointa I.4. Työterveysmaksut eivät ole tukikelpoisia menoja. EU-rakennerahastohankkeissa ei käytetä kokonaiskustannusmallia ja sen mukaisia kertomuksia, paitsi TEKES-EAKR -hankkeissa.

Opetusministeriön 22.11.2000 antaman ohjeen mukaan projektiluonteisissa rakennerahastohankkeissa ei suositella käytettäväksi yliopistollisia virkanimikkeitä kuten professori, yliopistotutkija, tutkijatohtori, yliopiston lehtori, yliopisto-opettaja jne. Ministeriö on lisäksi painottanut, että hankkeita mahdollisesti tarkastettaessa kyseiset nimitykset voidaan tulkita rakennerahastoista annettujen säädösten vastaisiksi (budjettivaroin hoidettavaksi tarkoitettuja menoja siirretään rakennerahastotukeen). Hankkeisiin voidaan palkata pätevää henkilöstöä muilla tehtäviä vastaavilla nimikkeillä.

Projektilisän maksamisesta (enintään 50h/kk) on annettu ohje 17.12.2008. Ohje löytyy henkilöstöpalvelujen sivuilta osoitteesta:

http://www.hallinto.oulu.fi/yhallint/henkil_st_palvelut/www/private/palkat2008/Projektilisa_2008.pdf

f

Projektille käytetyt tunnit on kyettävä osoittamaan tuntikirjanpitoa käyttäen ja projektille osaisa-aikaisesti työskentelevien on täytettävä tuntikirjanpitoa. Tuntikirjanpitoa varten yliopistossa on käytössä työajankohdentamisjärjestelmä SoleTM, johon toteutuneet työtunnit kirjataan. Projektille toteutuneet työtunnit raportoidaan SoleTM:sta.

Lisätietoja saa talouspalveluista: taloussuunnittelija Tuomas Kinnunen, p. 553 4138 tai laskentapäällikkö Arto Eljander, p.553 4133, tai s-postilla [taika\(at\)oulu.fi](mailto:taika(at)oulu.fi)

Opiskelijastipendejä ei voi käyttää projektin toteuttamisessa, koska stipendit eivät ole rahoittajan hyväksyttämiä projektin kustannuksia. Opiskelijoita ei voi myöskään käyttää projektissa palkattuna työntekijänä niin, että työ antaa opiskelijalle suoraan opintosuorituksen tai korvaa pakollisen harjoittelun. Opiskelijalle voidaan maksaa palkkaa projektille tekemästä työstä. Opiskelijan projektissa tekemä palkallinen työ saa hyödyttää kuitenkin välillisesti hänen opintojaan, esim. tutkielman kohteena tai tutkimusaineiston hankkimisessa.

Rakennerahastohankkeiden palkkojen ja palkkioiden maksuun liittyvistä kysymyksistä vastaa yliopiston henkilöstöpalvelut. Projektihenkilöstö palkkauksen osalta tarkempia tietoja antaa tarvittaessa korkeakoulusihteeri Juhani Lehtimäki tai henkilöstöjohtaja Liisa Rossi. Korkeakoulusihteeri Juhani Lehtimäki [juhani.lehtimaki\(at\)oulu.fi](mailto:juhani.lehtimaki(at)oulu.fi) p.553 4150

Henkilöstöjohtaja Liisa Rossi [liisa.rossi\(at\)oulu.fi](mailto:liisa.rossi(at)oulu.fi) p. 553 4082

2. Ostopalvelut

Palvelujen ostot käsittävät kaiken sellaisen projektiin ostettavan asiantuntemuksen ja palvelut, jossa työpanosta ostetaan projektiin yliopiston ulkopuolelta ja jossa palvelusuhdetta yliopistoon ei synny. Palvelujen ostot käsittävät esimerkiksi projektihenkilöstön koulutuksesta koostuvat kulut tai projektin ulkopuolisen arvioinnin kustannukset. Yliopiston ulkopuoliset asiantuntijat jakautuvat kustannusarviossa kahteen eri kategoriaan: hankkeen partnereihin ja kilpailutettavaan ulkopuolisiin asiantuntijoihin. Ne ulkopuoliset asiantuntijat, jotka ovat hankkeen partnereita, laskuttavat vain todellisesta työstä ilman katetta. Partnerit tiedetään usein jo hakuvaiheessa ja mainitaan projektihake-

muksessa. Hakijan tapaan partnerit voivat osoittaa projektille laskuja vain toteutuneitten todellisten kustannusten eli kirjanpidon mukaan.

Oulun yliopiston ulkopuolelta ostettavat palvelut

Ne projektissa käytettävät yliopiston ulkopuoliset asiantuntijat ja palvelut, joita ei mainita yhteistyökumppaneiksi projektihakemuksessa ja/tai jotka saavat työstään/palvelustaan katetta, täytyy kilpailuttaa. Kilpailuttamisen voi ohittaa vain siinä tapauksessa, että kilpailuttamisen kustannukset ovat suuremmat kuin itse hankinnan arvo. Kilpailuttaminen on kuitenkin aina pääsääntö. Kilpailutettuja ulkopuolisia palveluja eli alihankintaa ei saa kuitenkaan käyttää ellei se ole selvästi perusteltua ja tuo hankkeelle lisäarvoa. Palvelujen ostoissa ei voida käyttää ennakkomaksuja. Lisätietoja asiasta löytyy

Oulun yliopiston hankintaohjeesta toimitilapalvelujen sivuilta

<http://www.oulu.fi/hallinto/intra/talous/toimitila/Hankinnat/hankinnat.htm>

Oulun yliopistossa kilpailuttamatta voidaan jättää normaalisti hankinta, jonka kokonaisarvo on alle 6 000 euroa. Hankinnan kokonaisarvoa laskettaessa on noudatettava hankintalain säädöksiä.

http://www.oulu.fi/suurijakelu/2007/6/julkiset_hankinnat.html

Rahoittajakohtaisesti kilpailuttamiskäytännöt kuitenkin vaihtelevat. TEM:n tukikelpoisuusohje lähtee hankintojen osalta siitä, että pienhankintarajasuositus on 2 000 euroa. Jos noudattaa organisaation omia pienhankintarajoja, kannattaa asia varmistaa ensin rahoittajalta.

http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/tiedostot/ohjeet_10042008/10_tukikelpoisuus.pdf

Lisätietoja tarvittaessa hankintasuunnittelija Satu Kuokkanen, [satu.kuokkanen\(at\)oulu.fi](mailto:satu.kuokkanen(at)oulu.fi)

p. 553 4135

Oulun yliopiston sisäiset palvelut

Usein kilpailutuksen alaisia ostopalveluita tarjoavat myös yliopiston omat yksiköt. Tällaisia palveluita ovat mm. Yliopistopainon, Kielikeskuksen ja Tietohallinnon maksulliset palvelut. Yliopiston alai-

suudessa toimivat yksiköt tulkitaan hakijaorganisaatioksi ja kilpailutuksenkaan perustella ne eivät voi laskuttaa kuin todellisia, toteutuneita ja todennettavia kuluja. Näiden sisäisten palvelujen käytössä on toimittava niin, että rakennerahastohankkeille budjetoidaan sisäiset palvelut suorina kuluina ilman katteita.

Tutkimusali-hankinta

Tutkimusali-hankinnan ollessa kyseessä, palvelujen ostosta tulee aina tehdä sopimus, jos palvelun osto ylittää 10 000€. Sopimuksen hyväksyy Oulun yliopistolla hallintojohtaja tutkimus- ja innovaatiopalvelujohtajan ja vastuullisen johtajan esittelystä. Alle 10 000€ suuruisissa palvelun ostoissa sopimuksen hyväksyy Oulun yliopistolla vastuullinen johtaja projektipäällikön esittelystä. Etenkin sopimus on tärkeä, jos hankintaan liittyy tekijän- tai teollisuusosoikeudellisia sopimuksia. Sopimusohjat löytyvät yliopiston intranetissä ja aukeavat sähköpostin tunnuksilla.
<http://www.oulu.fi/tupa/html/sopimuspalvelut.html>.

3. Matkakustannukset

Matkakulujen tulee liittyä välittömästi hankkeen toteuttamiseen. Matkakulut budjetoidaan valtion matkustussäännön mukaisesti. Matkakuluja ovat mm. projektihenkilökunnan ja ohjausryhmän jäsenille korvattavat matkakulut, päivärahat, kilometrikorvaukset, hotellikorvaukset ja matkustuskulut. Ohjausryhmän ulkomaanmatkat eivät ole tukikelpoisia menoja. Projektihenkilöstön ja projektin kohderyhmän ulkomaanmatkat on syytä hyväksyttää rahoittajalla etukäteen esimerkiksi listaamalla ne selvästi projektihakemukseen. Ulkomaanmatkoista, joita ei ole eritelty projektisuunnitelmassa, tulee saada rahoittajan hyväksyntä ennen matkaa. Ulkomaanmatkoista tulee tehdä matkakertomus, jos rahoittaja sitä vaatii. Matkustamiseen liittyvää lisätietoa löytyy talouspalveluiden www-sivuilta http://www.oulu.fi/hallinto/intra/talous/Talosp_2007/Dokumentit/Travel.htm

4. Kone- ja laitehankinnat / poistot

Projektien toteuttaminen vaatii usein joitakin laitteita tai koneita. EAKR-hankkeissa hankintamenon voi osoittaa projektille kertamenona. Hankinnan on kuitenkin oltava kohtuullinen ja projektisuunnitelman mukainen. Hankinnat pitää kilpailuttaa edellä mainittujen ohjeiden mukaan.

ESR hankkeissa suositeltavin tapa kattaa hankkeessa tarvittavien laitteiden kulut on käyttää hankintamenojen poistoja. Hankkeen käyttöön osoitetuista laitteista aiheutuneet kulut osoitetaan hankkeen kuluksi hankkeen toteuttamisajalta poistoina. Poistot tehdään yliopiston hankintamenojen poistosuunnitelman mukaan. Esimerkiksi hankittaessa tietokone menetellään siten, että yksikkö ostaa koneen omasta rahasta itselleen. Kone kirjataan yliopiston omaisuusrekisteriin ja poistetaan kolmessa vuodessa, 33,33% vuosittain. Vuoden ajan kestävä projekti voi osoittaa 33,33% koneen hankintahinnasta kuluksi projektille. Poistot osoitetaan hankkeelle kuluksi käyttökuukausien ja käytön suhteen. Esimerkiksi kahden projektin yhteisesti käyttämää laitetta voidaan poistaa puoliksi molemmilta.

Poistot ovat leasingiä suositeltavampi tapa, koska kaikkia leasingiin liittyviä rahoitus-, korko- ym. kuluja ei voida osoittaa ESR -hankkeille kuluksi EU-säädösten mukaan.

Liitteessä I on kerrottu hankintamenojen poistoajat Oulun yliopistossa.

5. Rakennukset ja maa-alueet

Hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeellisten rakennusten tai maa-alueiden hankintakustannukset ovat erittäin poikkeuksellisista syistä sallittuja, jos rahoittaja hyväksyy ne.

6. Vuokratkustannukset

Hankkeen vuokrien budjetointi ja laskutus perustuu yksikkökohtaisiin tilakustannuksiin. Tilakustannuksina käytetään yksiköiden todellisia sisäisiä vuokria.

Tilakustannukset perustuvat käytettävään huonetilaan ja siihen montako henkilöä siellä työskentelee. Toimitilapalvelujen sivuilla on lomakepohja, joka täytetään ja lähetetään sähköisesti. Lomake

löytyy

osoitteesta

http://www.oulu.fi/hallinto/intra/talous/toimitila/dokumentit/projkust_lomake.htm

Erikseen laskutettavat tilavuokrat, kuten salivuokrat tai yliopiston ulkopuoliset tilat budjetoidaan ja veloitetaan todellisen suuruisena edellisen lisäksi. Lisätietoja toimitila-asioista löytyy toimitilapalveluiden www-sivuilta ja *Toimitilapalveluiden käsikirjasta*.

http://www.oulu.fi/hallinto/intra/talous/toimitila/dokumentit/Toimitilat/TT_toimitilat.htm

Lisätietoja suunnittelija Erja Heiskari, erja.heiskari@oulu.fi, p. 553 4127

7.Aineet, tarvikkeet ja pientavara

Toimistokulut hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömät materiaalihankinnat kuten toimistotarvikkeet (kopiopaperit, kansiot, cd-romit, levykkeet jne), ja muut kulutustavarat. Jos käytätte hankkeessa laitokselle tai yliopistolle isossa erässä ostettuja aineita ja tarvikkeita, varmistakaa se, että kykenette osoittamaan hankkeen käyttämän osan kustannuksista tositet pohjaisesti sekä laskennallisesti.

8. Muut kustannukset; välilliset kustannukset

Projektin toteuttaminen aiheuttaa erilaisia välillisiä kuluja yliopistolle. Projektille budjetoidaan välillisiin kustannuksiin 6% projektin yliopistolle kirjautuvaan kirjanpitoon tulevista kustannuksista. Hakemukseen merkitään näkyviin ainoastaan näin laskettu euromäärä. Kajaanin yliopistokeskus, Oulun Eteläisen instituutti ja Koulutus- ja tutkimuspalvelut budjetoivat välillisiin kustannuksiin keskitettyjen palvelujen osalta 2,5%. EU-rakennerahastohankkeissa ei käytetä kokonaiskustannusmallia ja sen kertoimia lukuun ottamatta TEKES-EAKR -rahoitusta.

Välilliset kustannukset veloitetaan projekteilta 6 kk:n välein hankkeelle syntyneiden kirjanpidon ja palkanlaskennan vientirivien perusteella. Vientirivien hintaan sisältyy laitoksen, tiedekunnan ja hallintopalveluiden talous- ja henkilöstöhallintoon liittyvät kustannukset. Välillisten kulujen veloittami-

nen perustuu keskeisimpien rahoittajien kanssa sovittuun menettelyyn. Lisätietoja saa tarvittaessa EU-koordinaattorilta.

http://www.oulu.fi/hallinto/intra/talous/Talousp_2007/Dokumentit/Tayd_rah/Rakennerahastot.htm

9. Tiedotus- ja markkinointikulut

EU-rahoitus velvoittaa tiedottamaan ja Euroopan unioni edellyttää tuensaajilta, että he tiedottavat EU:n osallistumisesta hankkeen rahoitukseen. Tiedotus ja markkinointikuluja varten tulee budjetoida osuus tarkoituksenmukaiseen kustannuslajiin.

10. Tilintarkastuskulut ja ns. Ensimmäisen tason valvonta

Jos rahoittaja niin vaatii, hankkeen loputtua hankkeelle on tehtävä ns. erillinen tilintarkastus. Vuoden 2009 loppuun Oulun yliopisto kuuluu valtiontalouden tarkastuksen piiriin, eikä erillistä tilintarkastusta yleensä tarvitse tehdä. Erillisestä tilintarkastuksesta koituvat kustannukset ovat tukikelpoisia ja niihin kannattaa varata rahoitusta kohtaa muut kustannukset. Katso tarkemmin kohta 5.3. Tilintarkastajan lausunto rakennerahastohankkeessa.

EU:n rahoittamaa Euroopan alueiden välistä yhteistyötä koskee erillinen, ns. Ensimmäisen tason valvonta. Alueiden välisen yhteistyön ohjelmia ovat seuraavat:

Rajat ylittävä yhteistyö: Pohjoinen, Botnia-Atlantica, Keskinen Itämeri

Valtioiden välinen yhteistyö: Pohjoinen Periferia (NPP), Itämeri

Alueiden välinen yhteistyö: Interreg IVC, Interact II, Urbact II, Espon

Työ- ja elinkeinoministeriö on antanut Ensimmäisen tason valvontaa koskevan ohjeen. Ohjeen mukaan hankkeelle sertifioidaan etukäteen valvoja, joka varmentaa toteutumaportit ja maksatushakemukset. Sertifiointikustannuksiin varataan hankkeen ostopalveluihin n. 1 000€/vuodessa. Lisätietoja oheisesta ohjeesta.

http://www.oulu.fi/hallinto/intra/talous/Talousp_2007/Lomakkeet/Ensimmäisen_tason_valvonta_2.pdf

Lisätietoja myös TEM:n sivulta

<http://www.tem.fi/index.phtml?s=2967>

Lisätietoja tarvittaessa talouspalveluista ulkopuolisen rahoituksen yksikkö, [taydentava.rahoitus\(at\)lists.oulu.fi](mailto:taydentava.rahoitus(at)lists.oulu.fi) sekä osastosihteeri Olli Ahonen p. 553 4140 tai taloussihteerit Katja Tefke p. 4134 ja Juha Waulu, p. 553 4126

De minimis –säätöselitys

Eura-järjestelmässä kysytään kaikilta hankkeilta de minimis –säätöselvitystä. Tämä koskee yrityksille menevään julkista tukea. Jos hankkeen kautta ohjautuu tukea yrityksille, on selvitettävä, ettei de minimis-raja ylitä. Sen mukaan yritykselle ei saa ohjata julkista tukea verovuonna ja kahtena edellisenä vuonna yli 200 000€.

2.3. Hankkeiden toiminnan pysyvyys

Rakennerahastotoiminnan tavoitteena on aikaansaada pysyviä vaikutuksia toimintaan osallistuneiden kohderyhmien kilpailukyvyyn ja työllisyyden parantamisessa. Osaamis- ja palvelurakenteiden kehittämisen tavoitteena on aikaansaada rakenteita ja menettelytapoja, joilla on pysyväisluonteista vaikutusta myös laajemmalle kuin projektin toteuttajaorganisaation toimintaan. Myös projektien valinnassa ja rahoituksessa kiinnitetään huomiota pysyväisluonteisen hyödyn aikaansaamiseen.

3. Projektin toteuttaminen

3.1 Projektin avaaminen kirjanpitoon

Kaikki yliopiston EU-rakennerahastohankehakemukset ja -päätökset lähetetään ja vastaanotetaan kirjaamon kautta. Talouspalvelut perustavat hanketta varten tilin kirjanpitoon, jonka jälkeen alkuperäinen hankepäätös arkistoidaan yliopiston keskusarkistoon. Kun projekti on saanut projektinu-

meron, projektille voi ryhtyä kirjaamaan menoja. Rahoituspäätöksen saanut, hyväksytty projektisuunnitelma on sitova ja sitä koskevat perustellut muutosesitykset on tehtävä rahoittajalle kirjallisesti.

3.2 Ohjausryhmän asettaminen ja tehtävät

Kun kyseessä on yliopiston hakema hanke, yliopisto asettaa hankkeen ohjausryhmän. Ohjausryhmän oikeudellinen asema perustuu rahoittajaviranomaisen tekemän projektipäätökseen. Ohjausryhmä ei vastaa oikeudellisesti hankkeen toiminnasta vaan vastuu on hanketta toteuttavalla organisaatiolla. Ohjausryhmän nimittäminen on viranomaisen rahoituspäätöksen velvoittava ehto, jonka täyttäminen on hankerahoituksen saamisen edellytys. Ohjausryhmän tehtävänä on yleisesti valvoa ja tukea projektin toteuttamista. Ohjausryhmä seuraa projektin etenemistä ja tavoitteiden ja tulosten saavuttamista. Ohjausryhmän toiminta on osa projektin sidosryhmätyötä ja tiedottamista. Lisäksi rahoittaja voi rahoitusehdoissa esittää vaatimuksia ohjausryhmän työskentelylle. Kaikista rahoituksen tai hyväksytyin projektisuunnitelman muuttamista koskevista asioista on aina neuvoteltava ja sovittava rahoittajan kanssa.

Yliopiston asettaman ohjausryhmän tulee ehdottaa projektin keskeyttämistä, jos edellytykset sen menestykselliselle toteuttamiselle ovat huomattavasti heikentyneet tai projektissa ilmenee lainvastaisuuksia tai väärinkäytöksiä. Jos ohjausryhmä päätyy esittämään hankkeen keskeyttämistä, on tästä ensin ilmoitettava EU-koordinaattorille.

Ohjausryhmän kokoonpanossa on otettava huomioon projektin kannalta olennaiset sidosryhmät ja tahot. Ohjausryhmän on kokoonnuttava vähintään 2 kertaa vuodessa ja ohjausryhmän on pidettävä pöytäkirjaa. Ohjausryhmän asettaa hallintojohtaja EU-koordinaattorin esittelystä mahdollisimman pian rahoituspäätöksen tultua. Esittelyä varten esitys ohjausryhmän kokoonpanosta on toimitettava EU-koordinaattorille. Yliopiston johdolla on mahdollisuus nimetä oma edustajansa ohjausryhmään.

Ohjausryhmän asettaminen, liite 2. Ohjausryhmän asiakirjat ja allekirjoitetut pöytäkirjat liitetään projektin arkistoon edellä mainitun ohjeen mukaisesti.

3.3 Projekteista tiedottaminen

EU:n rakennerahastoprojektien tiedotuksen tavoitteena on lisätä EU:n rahoittaman toiminnan avoimuutta, näkyvyyttä ja tehokkuutta, tehostaa yhteistyötä, lisätä ohjelmien tunnettavuutta ja levittää hyviä käytäntöjä. EU:n rakennerahastoprojekteista tiedotettaessa noudatetaan rahoittajien antamia tiedotusohjeita ja komission asetusta 1828/2006 sekä Oulun yliopiston antamia tiedotusohjeita (viestintäohjelma 2004, graafinen ohjeisto 2006).

Hankkeen toteuttajan tulee huolehtia, että hankkeen käynnistymisestä, etenemisestä ja tuloksista tiedotetaan tarpeellisessa määrin. Hankehakemukseen voidaan tehdä tiedotussuunnitelma, jossa kerrotaan miten hankkeen tulokset aiotaan levittää ja miten varmistetaan se, että ne ovat olennaisien tahojen hyödynnettävissä. Hankkeen toteuttajan yhteys Oulun yliopistoon ja EU:n osallistuminen hankkeen rahoitukseen tulee näkyä selkeästi kaikissa tiedonannoissa ja julkaisuissa. Rakennerahastojen osarahoittamia hankkeita koskevien julkaisujen (raportit, julisteet, mainoslehtiset, esitteet, tiedotteet ym.) nimilehdellä on oltava näkyvä merkintä Oulun yliopistosta, Euroopan unionin osuudesta ja asianomaisesta rahastosta käyttämällä asian omaisen toimijan logoa. Lisätietoa saa rahoittajilta ja oheisen linkin takaa.

http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/fi/03_hakijalle/06_viestinta_ja_graafinen_ohjeistus/index.jsp

Oulun yliopistossa lisätietoja saa viestintäpalveluista tiedottaja Tiina Pistokoskelta, puh. 553 4091, graafinen suunnittelija Petri Ovaskaiselta, puh. 553 4093 viestintäpäällikkö Tapio Mäkiseltä, puh. 553 4118 sekä oheisen linkin takaa <http://www oulu.fi/materiaalipankki/>.

3.4 Projektista syntyvän asiakirja-aineiston tallettaminen

Projektin toteuttaminen poikkeaa usein osittain siitä, mitä projektin suunnitteluvaiheessa on ajateltu. On luonnollista, että alussa tehty suunnitelma muuttuu projektin toteutuksen myötä. On kui-

tenkin välttämätöntä, että projektiin tehdyt muutokset pystytään jäljittämään kirjallisesti. Siksi on syytä koota aineistoa projektin toteuttamiseen liittyvistä päätöksistä jatkuvasti projektin aikana. Myös rahoittajan kanssa käyty olennainen sähköpostikirjeenvaihto on hyvä tulostaa ja arkistoida. Tämä helpottaa projektin seuranta ja raportointia. Kaikista merkittävistä muutoksista liittyen projektin toteutukseen tulee sopia rahoittajan kanssa. Tärkein projektin toteuttamista koskeva aineisto tulee tallettaa yliopiston keskusarkistoon projektin päätyttyä. Katso kohta 6.1. Asiakirjojen arkistointi yliopiston keskusarkistoon.

3.5. Projektin jatkorahoitushakemuksen allekirjoittaminen

Yleensä rahoittaja tekee rahoitettavasta projektista *projektipäätöksen*, joka koskee koko projektin toteutusaikaa. Sen sijaan projektin rahoituksesta rahoittaja tekee yleensä *rahoituspäätöksen* vain koskien ensimmäistä ja mahdollisesti toista projektivuotta. Projektin on itse huolehdittava jatkorahoitushakemuksesta. Jatkorahoitushakemus on vapaamuotoinen ja siinä on hyvä vetää yhteen projektin sen hetkinen kustannus- ja rahoitustilanne. ***Jatkorahoitushakemuksen allekirjoittaa yksikön johtaja.***

4. Rakenerahastoprojekteihin liittyvät sopimukset

Yleensä rakenerahastohankkeessa on päätoteuttaja ja osatoteuttaja/osatoteuttajia. Tällöin näiden organisaatioiden välille tarvitaan sopimus. Rahoittaja edellyttää sopimuksia yleensä jo hankkeen hakemusvaiheessa. Pääsääntö on, että tehdään yksi sopimus kaikkien hankkeeseen osallistuvien välillä.

Tarvittavat sopimukset riippuvat osin siitä, missä roolissa yliopisto projektissa on, sekä siitä, mikä on projektin sisältö. Yliopiston rooli hankkeessa on oltava selvänä jo hankkeen suunnitteluvaiheessa, koska se vaikuttaa suoraan hankkeen budjetointiin. Yliopisto voi olla mukana projektissa kolmessa eri roolissa: 1. yliopisto on päähakija, 2. yliopisto on partnerina yhteistyöhank-

keessa tai 3. yliopisto on alihankkijana toisen toteuttamassa hankkeessa (Ks. myös Palvelujen ostot).

Jos yliopisto on hankkeen päähakija ja saamassa rahoitusosuutta muilta osallistujilta, on suositeltavaa tehdä aiesopimus hakemuksen jättämisvaiheessa.

Jos rahoittaja aloittaa projektista rahoitusneuvottelut, on projektista tehtävä varsinainen projektisopimus. Projektisopimuksessa on määriteltävä mm. työn ja vastuun jako, kustannusten ja tuottojen suorittaminen/vastaanotto, rahoituksen jakautuminen, projektin tulosaineiston omistus- ja käyttöoikeudet ja hankittavan käyttöomaisuuden omistusoikeus sekä muut rahoittajan vaatimat seikat. Jos vastapuoli esittää tietojen salaamista, on tutkijoiden oikeudet julkaista tutkimustuloksia otettava huomioon liittämällä sopimukseen julkaisumenettelylauseke. Projektisopimuksissa on sovittava myös asiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista.

Projektisopimuksen liitteinä on oltava projektisuunnitelma sekä kustannusarvio sisältäen eritellyn kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman. Projektisuunnitelmalla on sitova luonne.

Jos yliopisto on partnerina toisen hallinnoimassa projektissa ja vastaosapuoli tarjoaa omaa sopimusperustaan, on em. näkökohdat huomioon ottaen sopimus tarkastutettava tutkimusasiamiehelle, EU-koordinaattorilla tai lakimiehellä hyvissä ajoin ennen allekirjoittamista.

Jos yliopisto on alihankkijana toisen organisaation toteuttamassa kilpailutetussa sopimuksessa, jossa yliopiston toimituksen sisältö on tutkimustoimintaa, käytetään tilaajarahoitteisen tutkimussopimuksen mallipohjaa ja ehtoja. Jos yliopisto on puolestaan alihankinnan tilaajana, käytetään alihankintasopimusperustaan.

Sopimukseen on olemassa mallipohjia, joita saa EU-koordinaattorilta, tutkimusasiamieheltä tai yliopiston www-sivulta.

Yliopiston hallituksen hyväksymiä tutkimussopimusten periaatteita (<http://www.oulu.fi/tupa/html/sopimusperiaatteet.html>) noudatetaan soveltuvin osin. Etenkin vastuunrajoituksia ja tulos- ja tausta-aineiston käyttöoikeutta koskeviin kohtiin on syytä kiinnittää erityistä huomiota. Pääsääntönä on, että yliopisto ei vastaa epäsuorista vahingoista. Joskus hankkeen rahoittaja tai muut sopijapuolet voivat esittää vaatimuksia hankkeen myötä yliopistossa syntyvään tulosaineistoon tai yliopiston toimijoiden hankkeeseen tuomaan aikaisempaan tietoon, ns. tausta-aineistoon. Tällaisessa tilanteessa hankkeen vastuullisen johtajan on oltava yhteydessä tutkimusasiamieheen, joka tarkistaa sopimuksen näiltä osin ja huolehtii yhdessä vastuullisen johtajan kanssa tausta-aineiston luettelemisesta sekä hankkeessa toimivilta henkilöiltä tarvittavista oikeuksiensiiirtosopimuksista.

Yliopiston tutkimussopimusmallit ja allekirjoitusohjeet löytyvät tutkimus- ja innovaatiopalvelujen sivulta <http://www.oulu.fi/tupa/html/sopimuspalvelut.html>.

Yleinen EAKR-ESR-sopimus pohja on intranetissä ja aukeaa sähköpostin tunnuksilla. Sivulta löytyy myös tutkijoiden ja tutkimuksesta vastaavien käyttöön laadittu sopimusopas.

TEKES EAKR-rahoituksessa käytetään TEKES-hankkeissa käytössä olevia yliopiston sopimus pohjia.

EU-koordinaattori Hanna Honkamäkilä, hanna.honkamakila@oulu.fi, p. 553 4067 Sopimuslakimies Sanna Sipilä, [sanna.sipila\(at\)oulu.fi](mailto:sanna.sipila(at)oulu.fi) p. 553 3970 Tutkimusasiamies Rauno Kenakkala, [rauno.kenakkala\(at\)oulu.fi](mailto:rauno.kenakkala(at)oulu.fi), p. 553 3977

5. Taloushallinnon järjestäminen

5.1. Kirjanpito, maksatushakemukset ja raportointi

Rakennerahastoprojekteihin liittyvä kirjanpito ja maksuliike hoidetaan samalla tavalla kuin yliopiston kaikki muu kirjanpito ja maksuliike. Rakennerahastoprojektien raportoinnista ja mak-

satushakemusten laadinnasta vastaa se laitos tai muu yksikkö, jolla on hankkeen toteuttamisvastuu. Koska maksatushakemus tehdään rahoituspäätöksen kustannuslajien mukaisesti, kannattaa budjetointi vaiheessa miettiä kustannuslajien sisältöä ja sitä, että tiedot saadaan helposti kirjanpidosta. Tositteista tulee ilmetä aina selvästi mihin projektiin meno liittyy. Tositteiden kopioihin voi tarvittaessa kirjoittaa lisäselvityksiä. **Maksatushakemuksen allekirjoittaa yksikön johtaja.** Maksatushakemuksesta ja -päätöksestä lähetetään kopio (vain hakemuslomake, ei liitteitä) yliopiston talouspalveluihin osoitteella 8/TAL, projektit. Yliopiston maksuvalmiuden turvaamiseksi maksatushakemukset tulee tehdä mahdollisimman tiheällä aikataululla, mielellään 4 kk välein.

Jos maksatuspäätös ei vastaa maksatushakemusta, ja joudutaan tekemään oikaisuvaatimus, on oikaisuvaatimuksen teossa hyvä käyttää yliopiston talouspalvelujen asiantuntemusta ja olla yhteydessä Arto Eljanderiin.

Maksatusta koskeva ohjeistus löytyy myös Oulun yliopiston taloussäännöstä kohta 6.4.1. osoitteesta:

<http://www.hallinto.oulu.fi/yhallint/saadot/taloussaanto.html>

5.2 Hyväksyttävät ja ei-hyväksyttävät kustannukset

Projektille hyväksyttäviä kustannuksia ovat ne todelliset kustannukset,

- jotka ovat välttämättömiä projektin toteutukselle
- jotka voidaan näyttää toteen tosittein ja/tai hyväksyttävästi laskennallisesti

- jotka ovat aiheutuneet hyväksytyyn projektihakemuksessa ilmoitetun projektin keston aikana ja
- jotka voidaan rahoittajan ehtojen mukaan hyväksyä.

Keskeisin tukikelpoisia kustannuksia koskeva rahoittajien säädös on komission asetus 1828/2006 ja varsinaiset tukikelpoisuusehdot vahvistetaan kansallisesti. Tukikelpoisuusohje löytyy osoitteesta

http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/tiedostot/ohjeet_10042008/10_tukikelpoisuus.pdf

Työ- ja elinkeinoministeriö on myös julkaissut 27.2.2009 Rakennerahastoja koskevat hallintoviranomaisen ohjeen, jossa se on koonnut yhteen aiemmin yksittäisinä ohjeina antamia ohjeita. Liiteosassa kohdassa 3. on esimerkkiluettelon tukikelpoisista kustannuksista EAKR- ja ESR-hankkeissa.

http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/tiedostot/hvo_ohjeet_2009/hvo_ohje_1_2009.pdf

5.3 Tilintarkastajan lausunto rakennerahastohankkeissa

Tilintarkastajan lausunnon toimittamisesta on määräys projekti-/rahoituspäätöksessä tai maksatushakemuksen ohjeissa riippuen rahoittajasta. Yleensä tilintarkastajan lausunto annetaan vähintään viimeiseen maksatushakemukseen, mutta rahoittaja voi edellyttää lausuntoja jo hankeen aikana.

Oulun yliopistossa tilintarkastajan lausunto pyydetään sisäistä tarkastusta tekevältä yhtiöltä eli tois-
taiseksi Oy Auditor Ab:lta. Yhteyshenkilö on Arto Eljander.

Rahoittajan edellyttämä kilpailuttamisvaatimus hoidetaan sisäisen tarkastuksen kilpailuttamisen yhteydessä hallintopalveluissa. Jos rahoittaja vaatii selvitystä kilpailuttamisesta, ota yhteyttä laskentapäällikkö Arto Eljanderiin, [arto.eljander\(at\)oulu.fi](mailto:arto.eljander@oulu.fi). puh. 553 4133.

Pyydä tarkastusta hyvissä ajoin ennen maksatushakemuksen jättämisen määräajan umpeutumista. Hätätilassa voidaan tilintarkastajan lausunto toimittaa rahoittajalle jälkikäteen. Ilmoita tarkastuksesta myös talouspalveluihin. Tarkastukseen käytettävä aika riippuu projektin laajuudesta ja aineiston määrästä.

EU:n rahoittamaa Euroopan alueiden välistä yhteistyötä koskee erillinen, ns. Ensimmäisen tason valvontaa koskeva ohje. Ohjeen mukaan hankkeelle sertifioidaan etukäteen valvoja, joka varmentaa toteutumารaportit ja maksatushakemukset. Tämä tarkoittaa tilintarkastuksen tekemistä jokaiseen maksatukseen. Lisätietoja oheisesta ohjeesta.

http://www.oulu.fi/hallinto/intra/talous/Talousp_2007/Lomakkeet/Ensimmäisen_tason_valvonta_2.pdf

Tilintarkastuksessa tarvittava materiaali ja raportit

Lausunnon valmistelussa tarvittava materiaali riippuu osin siitä, mitä vaatimuksia rahoituspäätöksessä on asetettu lausunnon antamiselle. On siis syytä aina lukea rahoituspäätöksestä tilintarkastajan lausuntoa koskeva kohta ja koota materiaali sen mukaan. Lausunnossa todetaan yleensä menojen tukikelpoisuus, menojen aiheutuminen tukiajalta sekä se, että tositteet ovat hyväksyttäviä ja sisältyvät kirjanpitoon. Lisäksi menojen tulee olla maksettuja.

Muistilistana voi käyttää seuraavaa.

- Maksatushakemus, liitteineen
- Projektipäätökset, rahoituspäätökset ja niiden mahdolliset muutokset
- Hankesuunnitelma, projektisuunnitelma tai vastaava
- Kirjanpidosta tulostettu pääkirja projektin tuloista ja menoista. Pääkirja tarvitaan sekä kyseisen maksatushakemuksen tilityskaudelta että projektin koko ajalta.
- Pääkirjatulosteiden tulee olla laskentatoimen edustajan oikeaksi todistamia.
- Yhteistyökumppaneiden kanssa tehdyt sopimukset
- Hankintoihin liittyvät asiakirjat (kilpailuttaminen) ja niihin liittyvät sopimukset
- Työajanseuranta projektiin osa-aikaisesti osallistuneiden osalta
- Tositteet, myös sisäisistä laskuista ja tuloista
- Projektin ohjausryhmän pöytäkirjat
- Loppuraportti hankkeen päätyttyä

Tilintarkastajan lausunnosta otetaan kopio projektin asiakirjoihin ja toimitetaan jäljennös talouspalveluihin osastosihteeri Olli Ahoselle. Alkuperäinen lausunto toimitetaan rahoittajalle ohjeiden mukaisesti.

Kun rahoittaja vaatii tilintarkastajan lausuntoa, ovat yleensä tilintarkastuslausunnon kustannukset tukikelpoisia kustannuksia. Osa rahoittajista hyväksyy kustannukset jo etukäteen, osa vaatii, että lasku on maksettu. Tilintarkastajan kanssa kannattaa sopia laskutusaikataulusta.

Lisätietoja antavat osastosihteeri Olli Ahonen (olli.ahonen@oulu.fi, puh. 08-553 4140), taloussihteeri Juha Waulu (juha.waulu@oulu.fi, puh. 08-553 4126) tai taloussihteeri Katja Tefke (katja.tefke@oulu.fi, puh. 08-553 4134).

6. Projektin päättäminen

6.1 Asiakirjojen arkistointi yliopiston keskusarkistoon

Projektin toteutukseen liittyvä kirjanpitoaineisto sekä kaikki kulujen, tulojen ja toiminnan tarkastuksen kannalta tarpeelliset asiakirjat, tiedot toiminnasta ja ohjausryhmän pöytäkirjat tulee säilyttää siten, että ne ovat tarkastajien käytettävissä vähintään 31.12.2020 saakka.

Edellisellä rakennerahastokaudella vuosina 2000-2006 toteuttavia hankkeita koskeva minimi asiakirjojen säilytyspäivämäärää on 31.8.2012. Tämän lisäksi noudatetaan yliopiston arkistointiohjeissa olevia asiakirjojen säilytysaikoja, <http://www.hallinto.oulu.fi/yhallint/saadot/asha.htm>

Keskusarkistossa ovat alkuperäiset projektipäätökset ja hanketta koskevat alkuperäiset sopimukset arkistoituna omaan järjestelmään. Hankkeen loputtua hankkeen keskeinen materiaali kerätään arkistomappiin ja toimitetaan säilytettäväksi Oulun yliopiston keskusarkistoon. Arkistoitavaan materiaaliin kuuluvat mm. seuraavat asiakirjat:

- ✓ Kopio projektipäätöksestä ja/tai rahoituspäätöksestä ja niiden mahdollisista muutoksista
- ✓ Kopio allekirjoitetusta projektihakemuksesta ja projektisuunnitelmasta
- ✓ Kopiot maksatushakemuksista liitteineen

- ✓ Kirjanpidosta tulostettu pääkirja projektin tuloista ja menoista projektin koko ajalta.
- ✓ Kopiot yhteistyökumppaneiden kanssa tehdyistä sopimuksista
- ✓ Hankintoihin liittyvät asiakirjat (kilpailuttaminen) ja niihin liittyvät sopimukset
- ✓ Työajanseuranta projektiin osa-aikaisesti osallistuneiden osalta
- ✓ Projektin ohjausryhmän allekirjoitetut pöytäkirjat
- ✓ Loppuraportti hankkeen päätyttyä

Tositteet, myös sisäisistä laskuista ja tuloista, säilytetään yliopiston talouspalveluiden toimesta. Lisätietoja antaa arkistosta vastaava suunnittelija Ann London, ann.london@oulu.fi p. 553 4100 sekä osoitteesta

<http://www.hallinto.oulu.fi/suunnit/ahallinto2.htm>

6.2 Projektin sulkeminen kirjanpidosta

Kun projektin viimeinen maksatus on vastaanotettu ja rahoittajan vaatima loppuraportti luovutettu rahoittajalle, projektin toteuttaja pyytää sulkemaan projektin talouspalveluista ja siirtää projekti-asiakirjat yliopiston keskusarkistoon. Näin ollen projekti todetaan päättyneeksi. Jos rahoittaja niin vaatii, hankkeesta pitää esittää erillinen tilintarkastuslausunto. (Ks. tarvittaessa kpl 5.3. tilintarkastajan lausunto rakennerahastohankkeissa)

Oulussa 2.10.2009

Hallintojohtaja Hannu Pietilä

EU-koordinaattori Hanna Honkamäkilä

Liite I Hankintamenon poistot Oulun yliopistossa

Omaisuusryhmä	Poisto- menetelmä	Vuotuinen Poisto-%	Poisto- aika	Jäännös- arvo %
I 120 Ostetut atk-ohjelmistot	Tasapoisto	25 %	4 v	0
I 149 Muut pitkävaikutteiset menot	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 250 Autot	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 251 Laivat ja muut vesikuljetusvälineet	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 253 Raskaat työkoneet	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 254 Kevyet työkoneet	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 255 Atk-laitteet ja niiden ohjelmlaitteet	Tasapoisto	33,33 %	3 v	0
I 256 Toimistokoneet ja -laitteet	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 257 Puhelinkeskukset ja muut viestintälaitteet	Tasapoisto	16,7 %	6 v	0
I 258 Audiovisuaaliset koneet ja laitteet	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 259 Laboratoriolaitteet	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 260 Muut tutkimuslaitteet	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 269 Muut koneet ja laitteet	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 270 Asuinhuoneisto- ja toimistokalusteet	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 279 Muut kalusteet	Tasapoisto	20 %	5 v	0
I 280 Taide-esineet		0 %		

LIITE 2 EU:n rakennerahastoprojektin ohjausryhmän asettaminen



OULUN YLIOPISTO
UNIVERSITY of OULU

EUROOPAN YHTEISÖ



EU:N RAKENNERAHASTOPROJEKTIN OHJAUSRYHMÄN ASETTAMINEN

Projektin nimi	
Rahoittajan tekemän projektipäätöksen pvm	
Yliopiston taloushallinnon antama projektinumero	
Yhteyshenkilö/ yksikkö	
Yhteyshenkilön sähköpostiosoite	
Yhteyshenkilön puhelinnumero	
Projektin toteutusaika	
Kokonaisrahoitus	
Maantieteellinen kohdealue	

OHJAUSRYHMÄN KOKOONPANO

Ohjausryhmän sihteerinä toimii projektipäällikkö N.N.

Ohjausryhmä on asetettu Oulussa xx.x.2010

Hallintojohtaja Hannu Pietilä

EU-koordinaattori Hanna Honkamäkilä

