

# EU-HANKKEEN HALLINNOINTI JA KIRJANPITO

<b>Sisällysluettelo</b>	<b>1</b>
<b>1. Perustietoa Euroopan unionin rahoitusmahdollisuuksista</b>	<b>2</b>
1.1. Kirkko ja Euroopan unioni	2
1.2. Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikka ohjelmakaudella 2007-2013	2
<b>2. EU-hankkeen toteuttaminen seurakunnassa</b>	<b>3</b>
2.1. Alkuvalmistelut ennen hallinnollisia päätöksiä	3
2.2. EU-hankkeeseen liittyvät hallinnolliset päätökset alkuvalmistelujen jälkeen	4
2.3. Hankepäättös ja toimenpiteet lopullisen rahoituspäätöksen jälkeen	5
2.3.1. Ohjausryhmän perustaminen ja tehtävät	6
2.3.2. Kirkkoneuvoston ja hankkeesta vastaavan viranhaltijan tehtävät ja vastuu	6
2.3.3. EU-hankkeen kirjanpidon ja talouden seurannan järjestäminen	7
2.3.4. Toiminnan seuranta ja maksatukset	7
2.3.5. Hankkeen arviointi	8
2.3.6. Sopimukset	8
2.3.7. Tiedottaminen	8
2.4. Sisäinen valvonta	9
<b>3. Hankkeen päättämiseen liittyvät toimenpiteet</b>	<b>9</b>
3.1. Tarkastukset ja tilintarkastajien lausunto	9
3.2. Loppuraportointi hankkeen päätyttyä	9
3.3. Asiakirjojen arkistointi	10
<b>LIITEET</b>	
1. EU -tietoutta jakavia haku-, neuvonta- ja palvelupisteitä	11
2. EU -hankkeen toteuttamisketju	12

# EU -HANKKEEN HALLINNOINTI JA KIRJANPITO

## 1. Perustietoa Euroopan unionin rahoitusmahdollisuuksista

### 1.1. Kirkko ja Euroopan unioni

Kirkko seuraa Euroopan unionin lainsäädäntötyötä ja arvokeskusteluja. Kirkkohallituksessa on EU-asioita hoitava seurantaryhmä, joka seuraa lainsäädännön kehitystä ja tiedottaa Euroopan unionin ajankohtaisista asioista kirkon keskushallinnolle, hiippakunnille ja seurakunnille.

Seurakunnat ovat hakeneet ja saaneet EU-avustuksia lähinnä kulttuurihistoriallisesi arvokkaiden rakennusten, irtaimiston, hautausmaiden ja ympäristön peruskorjauksiin. Ohjelmakauden 2000-2006 aikana mm. Hollolan seurakunta sai EU-avustusta keskiaikaisen kirkon entisöintiin, Mietoisten seurakunta hautausmaan peruskunnostukseen, Isonkyrön seurakunta maisemaparkkiin sekä Heinolan seurakunta kirkon ja kirkkomaan kunnostukseen. Seurakunnilla on mahdollisuus hakea EU-rahoitusta myös kullekin ohjelmakaudelle määriteltyjen tavoitteiden mukaiseen toimintaan.

### 1.2. Euroopan unionin alue- ja rakennepoliittika ohjelmakaudella 2007-2013

Euroopan unionin tuki jäsenmaille kanavoidaan jäsenmaissa valmisteltujen ja komission hyväksymien tavoiteohjelmien kautta. Sisäasiainministeriö valmistelee yhteistyössä muiden ministeriöiden, maakunnan liittojen ja muiden rakennerahasto-ohjelmien laatimiseen osallistuvien yhteisöjen ja järjestöjen kanssa ohjelmakaudeksi kansallisen suunnitelman (Rakennerahastolaki 2:4,1). Ohjelmat hyväksytään määräajaksi. Euroopan unionin alue- ja rakennepoliitikalla lisätään jäsenvaltioiden taloudellista ja sosiaalista yhteenkuuluvuutta sekä vähennetään alueiden välisiä kehityseroja. Euroopan unionin tukea voivat saada hankkeet, jotka toteuttavat parhaiten alue- ja rakennepoliittikan tavoitteita.

Valtioneuvosto hyväksyi 1.2.2007 ohjelmakauden 2007 - 2013 tavoiteohjelmat ja Suomen rakennerahastostrategian. Ohjelmakaudella 2007-2013 toteutetaan **Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR)** neljää suuralueittaista ohjelmaa (Etelä-, Itä-, Länsi- ja Pohjois-Suomi). Kullekin suuralueelle on hyväksytty oma ohjelma. EAKR -rahaston tavoitteena on mm. osaamiskeskusten vahvistaminen, kulttuuriperinnön säilyttäminen, matkailun kehittäminen, hyvinvointipalvelujen kehittäminen, elävä kaupunkikulttuuri, yhteisöllisyyden kehittäminen ja ympäristöriskien hallinta. Tarkempaa tietoa näistä ohjelmista ja niiden sisällöstä saa mm. sisäasiainministeriön internet-sivuilta.

**Euroopan sosiaalirahastolla (ESR)** on ohjelmakaudella 2007- 2013 valtakunnallinen ja neljä suuralueittaista osiota (Etelä-, Länsi-, Itä- ja Pohjois-Suomi). Ahvenanmaa laatii oman ESR -ohjelmansa. Ohjelmakaudella 2007- 2013 ESR -ohjelmassa painotetaan työorganisaatioiden ja työssä olevan työvoiman kehittämistä, työllistymisen ja työmarkkinoilla pysymisen edistämistä, syrjäytymisen ehkäisyä sekä työmarkkinoiden toimintaa edistävien osaamis-, innovaatio- ja palvelujärjestelmien kehittämistä.

Itä-Suomella on erityisasema siirtymäkausialueena. ESR -ohjelmassa on neljä toimintalinjaa. Ensimmäisen toimintalinjan tavoitteena on parantaa henkilöstön valmiuksia sopeutua ikääntymisen aiheuttamiin rakennemuutoksiin. Toinen toimintalinja pyrkii alentamaan rakenteellista työttömyyttä. Kolmannen toimintalinjan tavoitteena on parantaa mm. työelämään siirtymistä ja aikuisväestön koulutusmahdollisuuksia. Neljännen toimintalinjan tavoitteena on tukea maahanmuuttajien valmiuksia oppia kieltä, työelämää ja yhteiskuntaa.

Koska seurakunnat ovat yleensä melko pieniä talousyksiköitä, hankekumppaneina ESR -rahoituksen turvin aloitettavassa projektissa voi olla esim. hiippakunnan kaikki seurakunnat yhdessä ja silloin hankkeella on koko hiippakuntaa koskeva tavoite. Esimerkiksi rovasti- tai seutukuntakohdattaiset hankkeet ovat myös mahdollisia. Seurakunta voi toimia myös yhteistyökumppanina muiden hallinnoimassa EU-hankkeessa ja silloin hankkeen koordinoijana ja toteuttajana on joku muu taho, esimerkiksi kunta, oppilaitos tai järjestö. Myös silloin kirkkoneuvoston tehtävänä on päättää EU-hankkeeseen osallistumisesta ja kaikista siihen liittyvistä tehtävistä seurakunnan osalta.

Suomi osallistuu kolmen **raja-alueyhteistyöohjelman**, kahden **valtioiden välisen ohjelman**, kolmen Venäjän raja-alueelle suuntautuvan **naapurisuusohjelman** ja koko Euroopan laajuisen **alueiden välisen yhteistyöohjelman** toteuttamiseen. Komissio hyväksyy toimenpideohjelmat sekä niitä koskevan ohjeellisen vuosittaisen rahoituksen.

Tietoa ohjelmien tavoitteista ja mahdollisista toteuttamismalleista on saatavissa TE -keskuksista, lääninhallituksista ja maakunnan liitoista. Em. viranomaiset järjestävät tiedotus- ja koulutustilaisuuksia EU-rahoituksesta ja neuvovat maksatushakemusten ja raporttien laatimisessa. Jokaisessa maakunnassa on rakennerahasto-ohjelmien toimeenpanon ja alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden yhteensovittamista varten maakunnan yhteistyöryhmä (Rakennerahastolaki 3:17,1). Maakunnan yhteistyöryhmien tehtävät on määritelty em. lain 3 luvun 21 pykälän 1 momentissa. Tietoa EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelmien sisällöstä, hakuajoista, yhteyshenkilöstä jne. ohjelmakaudella 2007- 2013 saa myös liitteessä luetelluista internet-osoitteista. Ohjelmien toteutus alkaa keväällä 2007.

## 2. EU-hankkeen toteuttaminen seurakunnassa

### 2.1. Alkuvalmistelut ennen hallinnollisia päätöksiä

Hankesuunnitelma valmistellaan yhteistyönä mahdollisten hankekumppanien ja EU-rahoituksen edustajan kanssa. Hankkeen suunnitteluun, arviointiin ja päätöksentekoon tulee varata riittävästi aikaa. EU -hankkeeseen liittyy useimmiten paljon valmistelu-, yhteydenpito-, valvonta- ja dokumentointitehtäviä, jolloin hankkeeseen käytettävän työajan ja siitä mahdollisesti saatavan hyödyn suhde on syytä arvioida ennen hankkeeseen ryhtymistä. Esimerkiksi peruskorjaushanke on suunniteltava tarkkaan ennen hakemuksen tekoa, koska hankkeen hyväksymisen jälkeen sen sisältöä ei yleensä muuteta. Hankkeen tulee tukea Suomen rakennerahastostrategiaa ja alueellisella tasolla hyväksytyjä ohjelmavoitteita kuluvalle ohjelmakaudella. Hanketta on hyvä korostaa ohjelmakaudella 2007-2013 esim. kulttuuriperinnön säilyttämisenä, matkailun tai muun elinkeinoelämän edistämisenä, aikuisväestön koulutusmahdollisuutena jne. Vuosikorjaustyyppisiin rakennushankkeisiin EU-avustusta ei jaeta.

Hankkeen tulee olla kiinnostava ja yhteisöllistä lisäarvoa antava kehittämisprojekti. Hyvän hankkeen tunnusmerkkejä ovat mm., että

- hankkeella on perusteltavissa oleva tarve

- hanke perustuu huolellisesta taustatyöstä saatuun tietoon, esiselvityksiin tai aikaisempiin kokemuksiin
- hankkeella on järkevästi ja selkeästi asetetut tavoitteet ja tavoitteiden toteutumista seurataan
- hankkeella on yhteys seurakunnan ympäristöön ja toiminta tukee laajempaa alueellista kehitystä
- hankkeen toteuttamisen yhteydessä luodaan käytäntö, jolla on pidempiaikaisia vaikutuksia
- seurakunnan mahdolliset yhteistyökumppanit tai hankkeen kohderyhmä osallistuvat hankkeeseen alusta alkaen ja vuorovaikutus toimii
- hanke on tehokkaasti, taloudellisesti ja tavoitteellisesti johdettu
- kaikki hankkeeseen liittyvät asiakirjat dokumentoidaan ja arkistoidaan.

EU-rahoituksen selvittämiseen kannattaa varata riittävästi aikaa ja resursseja. Hanketta ei voi suunnitella pelkästään EU-avustuksen varaan, koska EU-rahoitus ei kata kaikkia kustannuksia. Hankkeen suunnittelu on hyvä aloittaa niin aikaisin, että hanke voidaan ottaa mukaan toiminta- ja taloussuunnitelmaan seurakunnan normaalin aikataulun mukaan.

## **2.2. EU-hankkeeseen liittyvät hallinnolliset päätökset alkuvalmistelujen jälkeen**

EU-hanke kestää yleensä useamman vuoden ajan ja seurakunta sitoutuu siihen toimijana ja rahoittajana koko ajaksi. Kirkkoneuvosto päättää EU-ohjelmaan hakeutumisesta ja selvittää hankkeen vaikutukset toiminta- ja taloussuunnitelmaan jo hakuvaiheessa. Kun rahoituspäätös on saatu, kirkkovaltuusto päättää hankkeen toteuttamisesta toiminta- ja taloussuunnitelmassa sekä talousarviossa tai sen muutoksessa.

Kirkkovaltuusto hyväksyy toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion myös muiden hallinnoimassa EU-hankkeessa. Mikäli seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelmassa ei ole hyväksytty EU-hankkeeseen osallistumista, kirkkoneuvosto valmistelee talousarvion muutosehdotuksen kirkkovaltuustolle hankkeen hyväksymisestä toiminta- ja taloussuunnitelmaan. Mikäli EU-hankkeessa on useita osallistujia, osallistujien kesken laaditaan kirjallinen sopimus hankkeen toteuttamisesta ja sen ehdoista.

Toiminta- ja taloussuunnitelmassa päätetään EU-hankkeen laadullisista, määrällisistä ja taloudellisista tavoitteista. Hankkeen tuloarviot ja määrärahat merkitään toiminta- ja taloussuunnitelmaan sekä talousarvioon bruttomääräisinä. Kun lopullinen rahoituspäätös on saatu, toiminta- ja taloussuunnitelma sekä talousarvio tarkistetaan vastaamaan lopullista rahoituspäätöstä. Mikäli hanke alkaa kesken talousarviovuoden, kirkkovaltuusto hyväksyy hankkeen toiminta-ajatuksen, tavoitteet ja perustelut sekä tuloarviot ja määrärahat talousarvion muutoksena.

Kirkkoneuvoston tehtävät EU-hankkeessa:

- päättää EU-rahoituksella mahdollisesti rahoitettavan hankkeen suunnittelutyön aloittamisesta
- nimeää hankkeen käytännön toteutuksesta ja mahdollisesti erikseen taloushallinnon hoitamisesta vastaavat henkilöt sekä mahdollisen suunnitteluryhmän hankkeelle
- palkkaa mahdollisen konsultin hankehakemuksen laadintaan
- hyväksyy hankkeen määrälliset ja laadulliset tavoitteet
- määrittelee, miten hanke tukee seurakunnan ja sen lähialueen toimintaa ja miten hanke tukee ohjelmakauden EU-tavoitteita

- määrittelee hankkeen yhteistyökumppanit ja rahoituskumppanit
- päättää, miten hankkeella rahoitettua toimintaa jatketaan rahoituksen päätyttyä
- laatii hankkeelle alustavan toteutusaikataulun
- hyväksyy hankesuunnitelman ja lähettää sen ao. viranomaiselle
- valmistele hankkeen toiminta- ja taloussuunnitelma- sekä talousarvioehdotuksen kirkkovaltuuston päätettäväksi, kun lopullinen rahoituspäätös on saatu. EU-rahoitukseen hyväksyttäviä kustannuksia kertyy pääsääntöisesti vasta hankkeen lopullisen rahoituspäätöksen jälkeen.
- päättää hankkeen aloittamisesta / hankkeen keskeyttämisestä
- päättää sopimusten, tositteiden ja muiden EU-hankkeeseen liittyvien asiapaperien allekirjoitus- ja hyväksymisoikeudet
- valvoo hankkeen toteutumista ja tilitysten tekoa ao. viranomaiselle rahoittajan antamienohjeiden mukaan
- valmistele hankkeeseen liittyvät mahdolliset jatkotoimet rahoituksen päätyttyä.

On tärkeää tehdä jo hyvissä ajoin päätös siitä, kuka on seurakunnan vastuhenkilö hankkeessa ja kuka ohjaa hankkeen toteutumista. Kirkkoneuvostolla on kokonaisvastuu EU-hankkeen valmistelusta, toimeenpanosta, valvonnasta, tiedottamisesta ja hankkeeseen liittyvien asiapaperien säilyttämisestä.

Kirkkoneuvoston hyväksymä ja allekirjoitettu rahoitushakemus lähetetään EU-rahoittajalle. Rahoitushakemukseen on hyvä liittää pöytäkirjanote kirkkoneuvoston päätöksestä hakea EU-rahoitusta sekä ote seurakunnan nimenkirjoitusoikeuksista. Rahoitushakemuksen liitteet tulee olla ohjeiden mukaiset ja annettuja määräaikoja kellonaikoinen on noudatettava.

### 2.3. Hankepäätös ja toimenpiteet lopullisen rahoituspäätöksen jälkeen

**Hankepäätös** on aina alustava ja hakemusta tarkennetaan projektin hallinnoijan ja EU-rahoittajan yhteistyönä. Rahoittaja tekee lopullisen rahoituspäätöksen tarkennetun hakemuksen ja rahoitussuunnitelman perusteella.

Kun seurakunta saa **myönteisen rahoituspäätöksen**, tarkistetaan, että se liitteineen on tarkennetun hakemuksen mukainen. EU-rahoittaja asettaa omat ehtonsa myönnetyn rahan käytölle ja avustus on sidottu projektin tavoitteisiin ja arvioituihin tuloksiin. Seurakunnan tulee arvioida vielä hankkeen tavoitteet, käynnistämisen mahdollisuudet ja omarahoituksen osuuden. Ennen lopullista hankkeeseen ryhtymistä on hyvä arvioida vielä hankkeesta saatavan hyödyn ja rahoituksen suhde.

Myönteisen rahoituspäätöksen jälkeen kirkkoneuvoston tekemässä päätöksessä:

- päätetään EU-hankkeen käynnistämisestä
- todetaan seurakunnan vuosittainen omarahoitusosuus
- tarkistetaan talousarviomäärärahan riittävyys hankkeen toteuttamiseen ja tehdään tarvittaessa talousarvion muutosesitys kirkkovaltuustolle
- nimetään toimeenpanevat ja valvovat vastuhenkilöt hankkeelle (projektipäällikkö, taloushallinnon vastuhenkilö, ohjausryhmä tai seurakuntaa edustavat ohjausryhmän jäsenet)
- tarkistetaan muut sitoumukset ja vastuut.

Hankesuunnitelmaan tehtävät mahdolliset muutokset tulee aina neuvotella etukäteen EU-rahoituksen myöntäneen viranomaisen kanssa (nimetty EU-koordinaattori). Hankesuunnitelman muutoksiin tulee aina saada etukäteen rahoituksen myöntäjän hyväksyntä.

### **2.3.1. Ohjausryhmän perustaminen ja tehtävät**

Kirkkoneuvosto nimeää EU-hankkeelle ohjausryhmän, joka toimii lopullisen rahoituspäätöksen ehtojen mukaisesti. Ohjausryhmän tehtävänä on muun muassa

- hyväksyä hankkeen tarkennetut toimintasuunnitelmat
- täsmentää projektin tavoitteet toimenpidetasolle
- hyväksyä toiminnalle ja mahdolliselle yhteistyölle pelisäännöt
- valmistella hankkeen suunnitelmiin mahdollisesti esitettävät muutokset
- seurata ja valvoa hankkeen edistymistä sekä sen talousarvion toteutumista
- valvoa hankkeelle annettujen määräysten ja ohjeiden noudattamista, mm. sopimukseen sisältyvien ehtojen toteutumista
- hyväksyä maksatushakemukset sekä rahoittajalle toimitettavat tiedot ja raportit
- toimia yhteyshenkilönä sidosryhmien välillä
- valvoa hankkeen viestintää, vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta
- toimia hankkeeseen osallistuvien henkilöiden tukena
- raportoida kirkkoneuvostolle määräajoin hankkeen etenemisestä ja talousarvion toteutumisesta
- hyväksyä loppuraportti sekä osallistua hankkeen muihin päätöstoimenpiteisiin.

Lisäksi ohjausryhmä valmistele rahoittajalle annettavat tiedotteet, mikäli hankkeen toteutus poikkeaa (oleellisesti) rahoituspäätöksessä hyväksytyistä toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista. Kirkkoneuvosto on kuitenkin juridisesti vastuussa hankkeen toteutumisesta hyväksytyyn rahoituspäätöksen mukaisena ja tekee hankkeeseen liittyvät päätökset.

Hankkeen luonne ja sisältö määräävät ohjausryhmän kokoonpanon. Ohjausryhmään nimetään henkilöitä, jotka sitoutuvat hankkeen toteuttamiseen. Ohjausryhmän mahdolliset kokouspalkkiot maksetaan Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen palkkiosäännön mukaan.

Ohjausryhmän kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Pöytäkirjojen pykälät numeroidaan juoksevasti ja jäljennös niistä toimitetaan kirkkoneuvostolle ja muille sovituille vastuutahoille. Pöytäkirjat toimitetaan myös hanketta valvovalle EU-koordinaattorille.

### **2.3.2. Kirkkoneuvoston ja hankkeesta vastaavan viranhaltijan tehtävät ja vastuu**

Kirkkoneuvosto seurakunnan operatiivisena päättäjänä valvoo ja vastaa EU-hankkeesta. Hankkeen hallinnointi ja talous hoidetaan seurakunnan säädösten ja ohjeiden mukaan. Seurakunnassa tulee olla päätökset siitä, millä hallintoelimellä tai kenellä viranhaltijalla on oikeus tehdä EU-hankkeeseen liittyvät päätökset, hyväksyä sopimukset sekä allekirjoittaa maksatushakemukset ja muut asiakirjat, mm. tulo- ja menotositteet. Päätösvallan delegointi ja sen valvontatavat on aihetta tarkistaa EU-hankkeen yhteydessä.

Hankkeesta vastaava viranhaltija/hanketta varten nimetty projektipäällikkö vastaa muun muassa hankkeen

- toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden seurannasta ja saavuttamisesta
- seurantaraporttien laadinnasta

- maksatushakemuksen laadinnasta
- taloushallinnon tehtävien oikeellisuudesta
- EU-rahoittajan ohjeistuksen ja seurakunnan lisäohjeiden noudattamisesta
- hankkeen tiedottamisesta ja muusta viestinnästä
- väli- ja loppuraporttien laadinnasta
- tiedon jakamisesta ohjausryhmän jäsenille hankkeeseen liittyvistä asioista
- EU-asiakirjakansion ylläpidosta ja
- arkistoinnista.

Hankkeesta vastaava viranhaltija/projektipäällikkö vastaa siitä, että EU-asiakirjakansioon kerätään hallintoelinten hankkeeseen liittyvät päätökset, rahoituspäätös, väli- ja loppuraportit, hankkeeseen liittyvät selvitykset, yhteenvetoasiakirjat, virallinen kirjeenvaihto ja ohjausryhmän pöytäkirjat. Projektipäällikkö vastaa siitä, että em. asiakirjat ovat arkistoitavassa muodossa ja kunnossa.

### **2.3.3. EU-hankkeen kirjanpidon ja talouden seurannan järjestäminen**

EU-hankkeen kirjanpito on järjestettävä siten, että hankkeen suunnittelu, seuranta, tilitykset ja tarkastus voidaan käsitellä erikseen seurakunnan muusta toiminnasta. Kirjanpidossa noudatetaan bruttoperiaatetta eli tulot merkitään tuotoiksi ja menot kuluiksi. Kirjaukset tehdään suoriteperiaatteen mukaan tilikausien kesken. Tilinpäätöksen yhteydessä hankkeen tulot ja menot oikaistaan vastaamaan hankkeen valmistumisastetta tekemällä tarvittavat siirtosaamis- ja siirtovelkakirjaukset.

Toimintatulot ja -menot kirjataan luonteensa mukaisille tileille tuloslaskelmaan esim. erillistunnistetta tai hankkeen omaa tehtäväaluetunnistetta käyttäen. Mikäli EU-hanke edellyttää investointeja, rahoituspäätöksen tekijältä tulee tarkistaa etukäteen, voiko rahoitusta käyttää myös investointien rahoittamiseen. Mikäli investointimenojen sisällöstä tarvitaan tarkkaa tietoa maksatushakemuksessa, väli- ja loppuraporteissa, hankkeen investointimenot kirjataan investointiosaan kirjanpitotilejä käyttäen.

Kirjanpitotileistä tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, mikä kertoo kunkin tilin sisällön. Kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on oltava vaikeuksista todettavissa. Mahdollisia tarkastuksia varten tulostetaan vuosittain hankekohtainen pääkirja ja muut mahdolliset yhteenvetoraportit, jotka säilytetään hankkeen tositteista muodostettavan tositarjan yhteydessä. Hankkeesta tehtävät tilitykset perustuvat kirjanpidon tietoihin. Kirjanpito suunnitellaan ja toteutetaan niin, että kirjanpidosta saadaan rahoituksen myöntäjän edellyttämät raportit.

Ohjausryhmä raportoi kirkkoneuvostolle määräajoin hankkeen etenemisestä ja talousarvion toteutumisesta.

EU- rahoittaja järjestää koulutustilaisuuksia erityyppisten hankkeiden kirjanpidollisista erittelytarpeista.

### **2.3.4. Toiminnan seuranta ja maksatukset**

Rahoittaja seuraa toiminnallisten tulosten toteutumista ohjausryhmän pöytäkirjoista, hankkeen muista asiakirjoista ja toiminnan seurantadokumenteista (esim. henkilöluettelot sekä osallistujamäärät projektin tapahtumiin, tilaisuuksiin ja talkootöihin). Lisäksi rahoittaja voi tehdä seurantakäyn-  
töjä.

EU-rahoittaja vaatii määrämuotoisia seurantaraportteja hankkeen etenemisestä sekä loppuraportin hankkeen päätyttyä. Hankkeen hallinnointi ja kirjanpito dokumentoidaan siten, että hankkeen eteneminen ja rahaliikenne on helposti selvitettävissä. Rahoittajalle toimitetaan säännöllisesti väliraportit hankkeen etenemisestä ja maksatushakemukset tehdään toteutuneiden kulujen mukaan rahoituspäätöksen edellyttämällä tavalla.

### **2.3.5. Hankkeen arviointi**

Hanketta arvioidaan suunnitteluvaiheesta siihen saakka, kun loppuraportti on laadittu. Hankkeen arvioinnissa keskitytään esimerkiksi hankkeen toimeenpanoon (suunnittelu ja toteutus), vaikuttavuuteen (minkälaisia vaikutuksia hankkeella on saatu ko. rakennerahaston painopistealueisiin ja rahaston tavoitteisiin) ja tehokkuuteen (suhteutetaan tulokset taloudellisiin panoksiin).

EU-hanketta olisi hyvä arvioida myös seurakunnan sisäisenä tapahtumana ja miten hanke on vaikuttanut esimerkiksi alueellisesti. Rahoittaja saattaa määritellä arvioinnin muodon.

### **2.3.6. Sopimukset**

Mikäli EU-hankkeeseen osallistuu kaksi tai useampia yhteistyökumppaneita, kunkin hankekumppanin rooli ja vastuu määritellään tarkasti kirjallisina sopimuksin jo projektin suunnitteluvaiheessa. Sopimus tarkistetaan lopullisen rahoituspäätöksen jälkeen ja sen sisältö tulee olla hankkeen rahoituspäätöksen ehtojen mukainen.

EU-rahoittaja saattaa vaatia ns. aiesopimuksen (letter of intent) kaikilta yhteistyökumppaneilta. Aiesopimuksessa sovitaan eri tahojen sitoutumisesta hankkeeseen. Mikäli joku yhteistyökumppani luopuu hankkeesta, jolloin hanke toteutuu vain osittain tai jää kokonaan toteuttamatta, seurakunnan on otettava välittömästi yhteyttä EU-rahoituksen myöntäneeseen tahoon.

Mikäli hankkeen toteuttamisen yhteydessä kertyy varoja, varojen omistusoikeudesta hankkeen päätyttyä on sovittava etukäteen yhteistyökumppanien kesken.

### **2.3.7. Tiedottaminen**

EU:n rahoitusperiaatteet edellyttävät hankkeilta avoimuutta ja julkisuutta. Kirkkoneuvosto vastaa siitä, että hankkeesta tiedotetaan käynnistyspäätöksen jälkeen asianmukaisesti ja mahdollisimman laajasti. Hankesuunnitelmaan liittyy tiedotus-/viestintäsuunnitelma ja hankkeen rahoitussuunnitelmaan varataan määräraha tiedottamista varten.

Tiedotussuunnitelmassa määritellään tiedottamisen aikataulu, vastuuhenkilöt, kohderyhmät, toimintatavat ym. Lehdistölle ja muille tiedotusvälineille tiedotetaan hankkeen käynnistymisestä heti hankkeen alkuvaiheessa, hankkeen merkittävistä vaiheista ja tapahtumista sekä tuloksista hankkeen päätyttyä. Tiedottamisessa tulee tuoda esiin selkeästi EU:n ja alueellisen rahoittajan osuus hankkeeseen. Eurooppa-tunnuksen käyttö on pakollinen, kun tehdään tiedotus- ym. materiaalia. Rahoittaja antaa tarkempia ohjeita EU-tunnusten käytössä.

Lehtileikkeet, artikkelit ja muu materiaali arkistoidaan. Lisäksi lehtikirjoituksista, tapahtumista, vierailusta, radiohaastattelusta ym. laaditaan luettelot, jotka toimitetaan EU-rahoittajalle väliraporttien yhteydessä. Mikäli hanke on laaja ja merkittävä, seurakunta voi laatia hankkeesta yksityiskohdallisen esitteen. Suurien tapahtumien yhteydessä voidaan järjestää tiedotustilaisuuksia.



Euroopan Unioni edellyttää varsinkin erillisohjelmien hankkeilta uusia tapoja ratkaista tietty ongelma ja tämän tiedon jakamista muille saman ongelman parissa työskenteleville. Tämän vuoksi hankkeen hallinnoijan on tiedotettava niille tahoille, jotka voisivat hyötyä hankkeen saavutuksista.

## **2.4. Sisäinen valvonta**

Kirkkohallitus on antanut ohjeen hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnan kehittämisestä seurakunnissa (yleiskirje 30/2004). Nämä ohjeet koskevat myös EU-hankkeita. EU-hankkeen toiminnan ja talouden seuranta sekä sisäinen valvonta tulee järjestää siten, että hanke toteutuu suunnitellussa muodossa, vallan ja vastuun jakamisesta henkilöiden ja hallintoelinten kesken on kirjalliset päätökset ja tehtyjen päätösten noudattamista myös valvotaan. Hankkeen edistymisestä on oltava oikeaa tietoa myös kirjallisesti.

EU-hankkeisiin liittyvissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintalakia. Ilman kilpailuttamista suoritettut pienhankinnat on tarvittaessa perusteltava. Kilpailuttamatta jättäminen edellyttää lähes poikkeuksetta luvan kysymistä etukäteen rahoittajalta.

Mikäli seurakunta hallinnoi tai on mukana useassa EU-hankkeessa samanaikaisesti, on tarkoituksenmukaista pitää hankkeista seurannan kannalta riittävän yksityiskohtaista luetteloa.

## **3. Hankkeen päättämiseen liittyvät toimenpiteet**

### **3.1. Tarkastukset ja tilintarkastajien lausunto**

TE -keskusten, maakunnan liittojen ja ministeriöiden edustajat sekä EU:n kotimaiset ja ulkomaiset tarkastajat voivat suorittaa hankkeisiin liittyviä tarkastuksia. Hankkeesta saatetaan joutua antamaan myös erillisiä raportteja ja selvityksiä rahoittajalle. Kansallisten rakennerahasto-ohjelmien valvonta on määritelty Rakennerahastolain 6 luvussa ja jäsenvaltioiden välisten rakennerahasto-ohjelmien valvonta lain 7 luvussa.

Maksatushakemukseen tulee liittää tilintarkastajan lausunto. Tilintarkastuksen tekee yleensä auktorisoitu tilintarkastaja rahoituspäätöksen edellyttämällä tavalla. Tilintarkastuksen tarpeesta on ilmoitettava tilintarkastajille hyvissä ajoin etukäteen.

### **3.2. Loppuraportointi hankkeen päätyttyä**

Kun EU-hanke on päättynyt, laaditaan loppuraportti. EU-rahoittaja antaa yksityiskohtaiset ohjeet loppuraportin laadinnasta. Kirkkoneuvosto hyväksyy ohjausryhmän laatiman loppuraportin ja hankkeen muut päätöstoimenpiteet. Samalla kirkkoneuvosto ottaa kantaa siihen, kuinka hankkeen toimintaa tullaan jatkamaan, mikäli EU-hankkeen tarkoitus on ollut esim. työllistymisen ja työmarkkinoilla pysymisen edistäminen, syrjäytymisen ehkäiseminen, sukupuolten tasa-arvo tai osaamis-, innovaatio- ja palvelujärjestelmien kehittäminen. Loppuraportissa painotetaan hankkeessa saavutettujen tulosten hyödyntämistä, ylläpitoa ja kehittämistä hankkeen jälkeen.

Kirkkoneuvosto vastaa siitä, että hankkeen edellyttämä raportointi, lopputilitys ja rahoittajan edellyttämä tilintarkastus on tehty EU-rahoittajan asettamaan päivämäärään mennessä. Kirkkoneuvoston tai sen valtuuttaman hallintoelimen tulee päättää, kuka vastaa EU-hankkeeseen liittyvistä asioista sen jälkeen, kun EU-hankkeen hoitamista varten palkattu henkilö lähtee pois seurakunnan palveluksesta.

### 3.3. Asiakirjojen arkistointi

Hakemusasiakirjakopiot, kirjanpitoaineisto, pöytäkirjat, tilitykset ja muut hankkeeseen liittyneet asiakirjat arkistoidaan seurakunnan arkistosäännön mukaan. Rahoittaja saattaa vaatia asiakirjojen säilyttämistä pidempään, jolloin seurakunta noudattaa EU-hankkeen rahoittajan antamaa aikataulua. Yleensä asiakirjoja on säilytettävä 2-3 vuotta ohjelmakauden päättymisen jälkeen.

Seurakunta arkistoi seuraavat asiakirjat:

- rahoitushakemukset liitteineen
- rahoituspäätökset
- hankkeen asettamis- ja päättämispäätökset
- yhteistyökumppaneiden kanssa tehdyt sopimukset
- maksatushakemukset liitteineen
- ohjausryhmän pöytäkirjat
- hankintojen tarjouspyynnöt, tarjousten avauspöytäkirjat, tarjoukset sekä hankintapäätökset perusteluineen
- talousarvion seurantaraportit hankkeen ajalta
- tositteet
- hankehenkilöstön työaikakirjanpito
- rahoittajan seurantalomakkeet sekä vuosi- ja loppuraportit liitteineen
- hankkeen kirjeenvaihto (kirje, sähköposti, faksi)
- hankkeen loppuraportti
- muut vaadittavat asiakirjat.

Hankkeen loppuraportti säilytetään pysyvästi. Hankkeeseen liittyville asiakirjoille varataan oma arkistointinumero.

## LIITE 1

### **EU -tietoutta jakavia haku-, neuvonta- ja palvelupisteitä**

Eurooppa-tiedotus (UM)	<a href="http://www.eurooppa-tiedotus.fi">www.eurooppa-tiedotus.fi</a> /Rahoitusohjelmat
Euroopan sosiaalirahasto, ESR	<a href="http://www.esr.fi">www.esr.fi</a> / ERS Suomessa / Tiedotteet
Maakuntaliitot	<a href="http://www.reg.fi">www.reg.fi</a> / liitto / EU-ohjelmat 2007-2013 tai vastaava otsikko
Työvoima- ja elinkeinokeskukset	<a href="http://www.te-keskus.fi">www.te-keskus.fi</a> / EU:n rakenne- ja aluepolitiikka
Lääninhallitukset	<a href="http://www.laanhallitus.fi">www.laanhallitus.fi</a> /Palvelut /EU-asiat
Kuntaliitto	<a href="http://www.kunnat.net">www.kunnat.net</a> /Tietopankit
Opetusministeriö	<a href="http://www.minedu.fi">www.minedu.fi</a> /EU-asiat
Sisäasiainministeriö	<a href="http://www.intermin.fi">www.intermin.fi</a> / Alueiden kehittäminen / EU:n alue- ja rakennepolitiikka
Kansainvälisen henkilövaihdon keskus	<a href="http://www.cimo.fi">www.cimo.fi</a> / Ajankohtaista uusista EU-ohjelmista
Kehitysyhteistyöjärjestöjen EU-yhdistys	<a href="http://www.kehys.fi">www.kehys.fi</a> / EU-rahoitus
Kehitysyhteistyölinkki	<a href="http://www.europa.eu">www.europa.eu</a>

## EU-HANKKEEN TOTEUTTAMISKETJU



