



EUROOPAN KOMISSIO
TYÖLLISYYDEN JA SOSIAALIASIOIDEN PÄÄOSASTO

Sosiaalinen suojelu ja yhteiskuntaan integroituminen
Sosiaalinen suojelu ja osallisuuden edistäminen

**Yhteisön toimintaohjelma sosiaalisen syrjäytymisen torjumiseksi
(2002–2006)**

KANSAINVÄLINEN VAIHTO-OHJELMA

Vaihe I – 2002

EHDOTUSPYYNTÖ VP/2002/010

HAKIJAN OHJEET

Näissä ohjeissa annetaan kaikki hakemuksen täyttämistä koskevat tarpeelliset tiedot ja ohjeet. Lukekaa ohjeet ensin huolellisesti ja kiinnittäkää erityistä huomiota ohjeissa mainittuihin ohjelman ensisijaisiin tavoitteisiin sekä siihen, että pääpaino on kansainvälisten ja monialaisten yhteistyökumppanuuksien kehittämisessä.

I HAKEMUKSEN MUKANA TOIMITETTAVAT ASIAKIRJAT.....3

II OHJEET EHDOTUKSEN ALUSTAVAN TALOUSARVION ESITTÄMISEKSI 5

1	TÄRKEIMMÄT RAHOITUSSÄÄNNÖKSET	5
1.1	KOMISSION RAHOITUSOSUUS ON ENIMMÄISMÄÄRÄ JA PERUSTUU TODELLISIIN MENOIHIN	5
1.2	KORVAUSTEN SAAMISEKSI MENOISTA ON ESITETTÄVÄ TOSITTEET	5
1.3	KIRJANPITOASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN.....	6
1.4	TALOUSARVION ON OLTAVA YKSITYISKOHTAINEN JA TASAPAINOINEN, JA SE ON ESITETTÄVÄ EUROINA	6
2	BUDJETTIKOHDAT	6
2.1	MENOT	7
2.1.1	Tukikelpoiset kustannukset.....	7
2.1.1.1	Tukikelpoiset välittömät kustannukset (D1).....	7
	Henkilöstökustannukset.....	7
	Matka-, majoitus- ja oleskelukustannukset	8
	Erilaiset palvelut.....	9
	Hallintokustannukset	10
2.1.1.2	Satunnaiskustannukset (D2)	11
2.1.2	Tukikelpoiset välilliset kustannukset – Yleiskustannukset	11
2.2	KUSTANNUKSET, JOTKA EIVÄT OLE TUKIKELPOISIA.....	11
2.3	TOIMINNAN TULOT	12

III TUKISOPIMUKSEN TÄRKEIMMÄT MÄÄRÄYKSET..... 12

Maksut kahdessa erässä.....	12
Hankkeen kesto	13
Tärkeiden tietojen ilmoittamatta jättäminen	13
Julkisuus	13

I Hakemuksen mukana toimitettavat asiakirjat

Alla oleva taulukko on tarkoitettu oppaaksi hakemusasiakirjojen valmisteluun. Numeroikaa asiakirjat ohjeissa esitetyllä tavalla ja lähettäkää ohjeissa vaadittu määrä jäljennöksiä. Tätä taulukkoa voi myös käyttää tarkistuslistana sen varmistamiseksi, että kaikki vaaditut asiakirjat ovat mukana.

<i>Järjes- tys</i>	<i>Asiakirja</i>	<i>Jäljen- nösten määrä</i>	<i>POS- TITSE lähetet- tävät</i>	<i>SÄHKÖ- POSTIT- SE lähetet- tävät</i>	<i>Tar- kistet- tu</i>
1	Alkuperäinen saatekirje, jossa ilmoitetaan virallisesti rahoitushakemus ja jonka on asianmukaisesti allekirjoittanut ja päivännyt koordinoivan organisaation valtuutettu henkilö	1	x		<input type="checkbox"/>
2	Hakulomakkeen alkuperäinen päivätty ja allekirjoitettu osa I (mahdolliset lisäsivut mukaan luettuina): päähakijaorganisaation olisi täytettävä osa Päähakijaorganisaatiota koskevat tiedot , johon sisältyy Pankkitietolomake , joka on tulostettava osasta I ja päivättävä ja allekirjoitettava asianmukaisesti (tiedot pankkitilistä, jolle ehdotukseen liittyvät maksut on suoritettava)	1	x	x	<input type="checkbox"/>
3	Työohjelman vaiheen I yleisestä johtamisesta vastaavan päähakijaorganisaatioon kuuluvan henkilön yksityiskohtainen ansioluettelo/työnkuvaus	1	x		<input type="checkbox"/>
4	Osan II (Yhteistyökumppaniorganisaation tiedot) alkuperäiskappaleet kunkin yhteistyökumppaniorganisaation allekirjoittamana ja päiväämänä	1	x	x	<input type="checkbox"/>
5	Hakulomakkeen osan III alkuperäiskappale: päähakijaorganisaation pitäisi yhteistyökumppaneitaan kuultuaan täyttää osa III (Ehdotuksen kuvaus ja perustelut)	1	x	x	<input type="checkbox"/>
6	Hakulomakkeen osan IV alkuperäiskappale (mahdolliset lisäsivut mukaan luettuina): päähakijaorganisaation pitäisi yhteistyökumppaneitaan kuultuaan täyttää osa IV (Ehdotuksen alustava talousarvio), päähakijan on myös allekirjoitettava ja päivättävä liite III (Yleinen talousarviolomake)	1	x	x	<input type="checkbox"/>
7	Tuorein toimintakertomus tai vuosiraportti	2	x		<input type="checkbox"/>
8	Edellisen tilikauden tase, johon liitetään mielellään tilintarkastuslausunto	2	x		<input type="checkbox"/>
9	Oikeaksi todistettu jäljennös päähakijaorganisaation yhtiöjärjestyksestä, perussäännöstä tai vastaavasta	2	x		<input type="checkbox"/>

Kaikki vaadittavat edellä luetellut asiakirjat on lähetettävä **postitse** jäljempänä ilmoitettuun osoitteeseen **05/07/2002** mennessä (niiden jättämispäivämääränä pidetään postileiman päivämäärää tai lähettipalvelun kuitin päivämäärää, eikä tämän päivämäärän jälkeen jätettyjä hakemuksia voida ottaa huomioon).

European Commission

DG Employment and Social Affairs- Archives-Courier J37 0/26

Unit E2: Call for proposals VP/2002/010

B-1049 Brussels

Belgium

Hakulomakkeet osat I, II, III ja IV **on** lisäksi **lähetettävä sähköpostitse** jäljempänä ilmoitettuun osoitteeseen **05/07/2002** mennessä. Viestissä on **ehdottomasti** oltava maininta ”**VP/2002/010 – Hakemus**”.

Mikäli hakemusta ei ole lähetetty postitse komissioon **05/07/2002** mennessä, tukihakemusta ei voida ottaa huomioon, vaikka hakulomake olisikin lähetetty määräaikaan mennessä sähköpostitse. Postitse, faksitse tai sähköpostitse 05/07/2002 jälkeen lähetettyjä täydentäviä asiakirjoja ei oteta arvioinnissa huomioon. On tärkeää varmistaa, että hakulomake kokonaisuudessaan ja kaikki edellä luetellut liitteet sisältyvät 05/07/2002 mennessä postitse toimitettavaan lähetykseen.

Tarkasteltaviksi ei oteta hakemuksia, jotka tuodaan henkilökohtaisesti (paitsi ne, joista on olemassa lähettipalvelun kuitti), jotka ovat epätäydellisiä, joissa ei ole allekirjoitusta, jotka on kirjoitettu käsin tai jotka on lähetetty faksitse.

II Ohjeet ehdotuksen alustavan talousarvion esittämiseksi

1 TÄRKEIMMÄT RAHOITUSSÄÄNNÖKSET

1.1 Komission rahoitusosuus on enimmäismäärä ja perustuu todellisiin menoihin

Kuten tämän ehdotuspyynnön ohjeissa todetaan, komission rahoitusosuus on enintään 80 prosenttia kaikista tukikelpoisista menoista. Yhteistyökumppaneiden on taattava jäljelle jäävän 20 prosentin rahoitus käteisenä. Luontoissuorituksia ei hyväksytä.

Jos ehdotukseen valitaan tuettavaksi, komissio laskee rahoitusosuutensa ja ilmoittaa sen prosenttiosuutena toimen kokonaiskustannuksista. Näin laskettua prosenttiosuutta käytetään myös tuen maksamisessa. Jos todelliset kustannukset osoittautuvat pienemmiksi kuin talousarviossa ilmoitetut kustannukset, tukea pienennetään vastaavasti (tuen prosenttiosuus pysyy kuitenkin samana). Tukea pienennetään myös mahdollisen ylimääräisen tulon verran. Jos toteutuneet kustannukset ovat korkeammat kuin talousarviossa ilmoitetut kustannukset, **komission myöntämää tukea ei voida kuitenkaan missään tapauksessa korottaa.**

Hakijan kannattaa oman etunsa nimissä laatia realistinen arvio menoista.

Hankkeen talousarviossa olevan satunnaiskustannuksiin tarkoitettujen varauksien määrä kattaa tukikelpoisten kustannusten kohtuulliset ylitykset, joita ei ole voitu ennakoita. Komissio varaa oikeuden pienentää haettua tukea, jos toiminta on hyväksyttävää mutta liian kallista, sekä pienentää yksittäisiä yksikkökustannuksia, jos se pitää niitä liian suurina.

1.2 Korvausten saamiseksi menoista on esitettävä tositteet

Kaikki lopullisessa rahoitus selvityksessä ilmoitetut menot on vietävä organisaation kirjanpitoon, ja ne on voitava tunnistaa ja todentaa. Ainoastaan toteutuneet menot, jotka perustuvat todellisiin maksusuorituksiin, voidaan ilmoittaa lopullisessa rahoitus selvityksessä, joka on toimitettava sopimuksessa ilmoitettuun päivämäärään mennessä.

Loppuraportin ja loppuerää koskevan maksupyynnön mukana on oltava tuensaajan allekirjoittama ilmoitus, jossa todistetaan, että

- kaikki selvitykseen sisällytetyt kustannukset ovat todellisia kustannuksia
- rahoitus selvitykseen sisältyviä kustannuksia ei ole enää maksamatta rahoitus selvitystä annettaessa
- kaikki rahoitus selvitykseen sisällytetyt kustannukset ovat toteutuneet tukisopimuksessa määriteltynä toimintakautena

- kaikki kyseisen toiminnan sisäiset ja ulkopuoliset rahoituslähteet on ilmoitettu selvityksessä.

1.3 Kirjanpitoasiakirjojen säilyttäminen

Jos hakemus hyväksytään, organisaation vastuuhenkilön on annettava kirjallinen allekirjoitettu vakuutus siitä, että organisaatio toimittaa tositteet tuen asianmukaisesta käytöstä ja antaa komission ja/tai Euroopan tilintarkastustuomioistuimen tarkastaa organisaation kirjanpitoasiakirjat, jos ne katsovat sen aiheelliseksi. Tämän vuoksi tuensaajan on säilytettävä menotositteet viiden vuoden ajan sen jälkeen, kun komissio on maksanut tuen viimeisen erän.

1.4 Talousarvion on oltava yksityiskohtainen ja tasapainoinen, ja se on esitettävä euroina

Toimintatalousarvio on esitettävä euroina. Euroalueen ulkopuolisissa maissa sijaitsevien organisaatioiden on pidettävä mielessä, että valuuttariskit jäävät kokonaisuudessaan niille.

Talousarvion on oltava asianmukaisesti tasapainossa, ja siinä on lueteltava kaikki tulot ja menot. Niiden loppusummien on oltava samat, koska käytettävissä olevilla tuloilla on rahoitettava suunnitellut menot. Varmistakaa, että talousarvioon sisältyvät kaikki hankkeeseen liittyvät budjettikohdat (eivätkä vain ne kohdat, jotka haluatte komission rahoittavan).

Talousarvion on oltava mahdollisimman yksityiskohtainen. Hakijan on liitettävä lomakkeeseen erittely, josta käy ilmi, miten yli 1 500 euron suuruisien budjettikohtien kokonaissummiin on päästy. Tässä on noudatettava seuraavassa annettuja ohjeita.

2 BUDJETTIKOHDAT

Hakulomakkeen osa IV on ehdotuksen talousarviokohta, ja se jakaantuu seuraaviin neljään erilliseen mutta toisiaan täydentävään taulukkosivuun:

1. Ensimmäinen sivu ”Liite III” (tai yleinen talousarviolomake) liitetään Euroopan komission tukisopimukseen, mikäli hankkeenne valitaan rahoitettavaksi. Tätä sivua ei tarvitse täyttää, koska Excel-ohjelma lisää automaattisesti tälle sivulle ”Yksityiskohtaiseen talousarvioon” (kohta 2 jäljempänä) sisältyvät määrät.
2. Toinen sivu ”Yksityiskohtainen talousarvio” liittyy kaikkiin henkilöstökustannuksiin ja matka- ja majoituskustannuksiin, joita odotetaan aiheutuvan yhteistyökumppaneiden pitämistä kokouksista, palvelu- ja hallintokustannuksiin sekä satunnais- ja yleiskustannuksiin.
3. Kolmas sivu ”Yleinen konferenssitalousarvio” on yhteenveto kaikista kustannuksista, jotka liittyvät toiminnan yhteydessä järjestettäviin suurimpiin konferensseihin tai seminaareihin (muut tapahtumat kuin edellä kohdassa 2 mainittuun ”Yksityiskohtaiseen talousarvioon” sisältyvät kokoukset). Tätä sivua ei tarvitse täyttää, koska Excel-ohjelma lisää automaattisesti tälle sivulle

”Yksityiskohtaiseen konferenssitalousarvioon” (kohta 4 jäljempänä) sisältyvät määrät.

4. Lisäksi on kuusi erillistä sivua, jotka liittyvät kunkin konferenssin ”Yksityiskohtaiseen konferenssitalousarvioon” (BUD CONF 1, BUD CONF 2 jne.). Täyttäkää kustakin tapahtumasta erillinen sivu pitäen mielessä, että **tämä lomake on tarkoitettu erityisesti niille tapahtumille, jotka edellyttävät sellaisia ylimääräisiä henkilöstö- tai hallintokustannuksia**, jotka eivät sisälly yksityiskohtaiseen talousarvioon. Esimerkkeinä mainittakoon tulkkaus kustannukset ja konferenssiraporttien laatiminen.

Ehdotuksen talousarviota laadittaessa on käytettävä näitä taulukkosivuja. Komissio ei hyväksy muita esitystapoja.

2.1 Menot

2.1.1 Tukikelpoiset kustannukset

Tukikelpoisia välittömiä kustannuksia ovat kustannukset, jotka aiheutuvat suoraan kyseisestä toiminnasta ja ovat sen toteutuksen kannalta välttämättömiä. Tukikelpoisina voidaan pitää ainoastaan toimintakautena¹ aiheutuvia kustannuksia. Varmistakaa, että kaikki kustannukset vastaavat moitteettoman varainhoidon sääntöjä. Menot eivät yleisesti ottaen saa ylittää edullisimpia markkinahintoja tai komission säännöissä määrättyjä summia (ks. yksityiskohtaiset kommentit eri kohdista jäljempänä). Kaikista kustannuksista on esitettävä laskut (matkustamisesta jäljennös matkalipusta ja mairinnouskortista).

2.1.1.1 Tukikelpoiset välittömät kustannukset (D1)

Henkilöstökustannukset

Hankkeen täytäntöönpanon yhteydessä aiheutuneiden henkilöstökustannusten on perustuttava maksettuihin bruttopalkkoihin sekä sosiaaliturvamaksuihin ja muihin palkkaan liittyviin kustannuksiin, joihin ei sisälly mitään muita menoja. Palkat on laskettava henkilöiden lukumäärän, päivien lukumäärän (yksinomaan ehdotuksen valmisteluun ja täytäntöönpanoon käytetyt työpäivät) ja sovelletun päivittäisen taksan mukaan. Perustana olisi oltava enintään 220 työpäivää vuodessa (tai 20 työpäivää kuukaudessa) sen mukaan, kumpi on vähemmän. Sovelletut palkat eivät saa olla suuremmat kuin hakijaorganisaation tavanomaiset palkat ja muut henkilöstöön liittyvät kustannukset, eivätkä ne myöskään saa olla suuremmat kuin yleisesti hyväksytyt markkinahinnat samantyyppisistä palveluista. Esittäkää yksityiskohtaiset tiedot henkilöstökulujen laskennasta ja suoritetuista tehtävistä erillisellä arkilla.

¹ Toimintakausi ja menojen tukikelpoisuuskausi määräytyvät hakulomakkeen osan I kohdassa 57 ”Toiminnan kesto” mainittujen hankkeen alkamis- ja päättymispäivien perusteella.

Jotta henkilöstökustannuksia voidaan pitää tukikelpoisina välittöminä kustannuksina, hankkeesta on tapahduttava todellinen ja todennettavissa oleva varojen siirto näiden kustannusten kattamiseksi joko siten, että maksetaan suoraan toimintaan osallistuvalla henkilöstölle tai suoritetaan korvaus heidän emo-organisaatiolleen. Virkamiesten – tai tuensaajaorganisaation henkilösääntöjen alaisen henkilöstön tai vakinaisen henkilöstön – palkkoja voidaan pitää tukikelpoisina menoina, jos kyseinen toimeksianto on todellinen, välttämätön ja kohtuullinen tuettavaan toimintaan nähden. Jotta tuettavien kustannusten kokonaismäärä voidaan arvioida, tuensaajan on pidettävä kirjaa ajasta, jonka kyseinen henkilöstö työskentelee tuettavan toiminnan hyväksi.

Hakijoita muistutetaan, että luontoissuorituksia ei oteta huomioon tässä ohjelmassa. Näin ollen sellaisia henkilöstökustannuksia, joita ei makseta suoraan hankkeen talousarviosta, ei voida sisällyttää talousarvioon osaksi tuensaajaorganisaation rahoitusta.

Vapaaehtoistyötä, jolla tarkoitetaan sellaista työpanosta, josta ei laskuteta, pidetään luontoissuorituksena, eikä sitä näin ollen pidetä tässä ehdotuspyynnössä tukikelpoisena.

Matka-, majoitus- ja oleskelukustannukset

Matkoista on annettava yksityiskohtaiset tiedot: matkakohde, matkojen määrä, kulkuväline ja matkustavien henkilöiden määrä. Menot eivät saa ylittää edullisimpia markkinahintoja tai seuraavia komission säännöissä määrättyjä summia:

Matkat:

junamatka: ensimmäisen luokan lippu

lentomatka: ainoastaan 400 kilometriä pitemmillä matkoilla, turistiluokan lippu (enintään)

henkilöauto: kulut korvataan ensimmäisen luokan junalipun hinnan mukaisesti.

Päiväraha

Oleskelukustannuksia voidaan maksaa henkilöille, jotka **asuvat yli 100 kilometrin** päässä kokouspaikasta. Päiväraha määräytyy sen maan mukaan, jossa kokous pidetään, ja se kattaa ateriat, majoituksen ja paikalliset kuljetukset. **Määrää pienennetään joissakin tapauksissa. Ks. seuraava taulukko.**

Kohdema	Päiväraha	Alennettu päiväraha (yö) 1)	Vähennykset saaduista aterioista ja majoituksesta 2)			Alennettu päiväraha 3)
			Ateriat	Aamiainen	Majoitus	
Belgia	149,63	37,41	23,94	5,76	50,87	25,44
Tanska	179,28	44,82	28,68	6,90	60,96	30,48
Saksa	127,10	31,78	20,34	4,89	43,21	21,61
Kreikka	113,19	28,30	18,11	4,36	38,48	19,24
Espanja	141,30	35,33	22,61	5,44	48,04	24,02
Ranska	130,29	32,57	20,85	5,02	44,30	22,15
Irlanti	165,20	41,30	26,43	6,36	56,17	28,08
Italia	129,82	32,46	20,77	5,00	44,14	22,07
Luxemburg	143,48	35,87	22,96	5,52	48,78	24,39
Alankomaat	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Itävalta	121,81	30,45	19,49	4,69	41,42	20,71
Portugali	142,98	35,75	22,88	5,50	48,61	24,31
Suomi	155,60	38,90	24,90	5,99	52,90	26,45
Ruotsi	156,54	39,14	25,05	6,03	53,22	26,61
Yhdistynyt kuningaskunta	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87

1) Jos osallistujan ei tarvitse yöpyä paikalla tai hän on matkustanut junan makuuvauunissa (ei vähennystä, jos matka on alkanut ennen kello 7:ää tai paluumatka päättyy kello 24:n jälkeen).

2) Vähennyksiä tehdään, jos kyseinen kustannus sisältyy konferenssin kustannuksiin.

3) Jos kaikki kustannukset (kaksi ateriaa ja majoitus) sisältyvät konferenssin kustannuksiin, myönnetään tämä määrä paikallisiin kuljetuksiin ja muihin pieniin kuluihin.

Erilaiset palvelut

Julkaisut, tiedotus ja levitys (mukaan lukien tilausmaksut, Internet, mainokset, cd-romit, jakelu jne.): tällaisista palveluista aiheutuvat kustannukset, jos ne liittyvät välittömästi työohjelmassa mainittuun toimintaan ja mikäli ne eivät sisälly muihin budjettikohtiin.²

Ilmoittakaa kunkin julkaisun tai muun materiaalin osalta yksityiskohtaiset kustannukset ja arvio suunnitellusta sivujen ja kopioiden määrästä, ilmestymistiheydestä, kielestä ja määrästä ja mainitkaa tuotantokustannukset kopiota kohti.

Raporttien käännettäminen: käänätyskustannuksia koskevien tietojen on sisällettävä asiakirjan kuvaus, käänetyt kielet (mistä mihin), sivujen lukumäärä ja sivukohtainen taksa. Suuntaa antavat sivukohtaiset arviot seuraaville kielille käännettämisestä: tanska 57 euroa, saksa 46 euroa, suomi 52 euroa, italia 27 euroa, espanja 26 euroa, kreikka 30 euroa, hollanti 51 euroa, ruotsi 41 euroa, ranska 39 euroa, portugali 27 euroa ja englanti 36 euroa. Nämä viitteelliset

² Esimerkiksi web-sivujen ylläpitäjän toiminnasta aiheutuvat kustannukset pitäisi sisällyttää otsakkeen 2 kohtaan 06.5 ”Muut henkilöstökustannukset” eikä tähän kohtaan.

kustannukset ylittävistä menoista on esitettävä vähintään kolme hintatarjousta.

Tulkkauksen ja ateriapalvelut konferensseissa: tulkkauksenkustannuksissa on täsmennettävä kieli, tulkkien lukumäärä, päivien lukumäärä ja päivätaksa. Suuntaa antavat arviot *tulkkauksen* järjestämiseksi vaadittavista määristä: 550 euroa (ilman alv:tä)/tulkki/päivä (mahdollista järjestää 2 tulkkia kieltä kohden) ja *tulkkaukskoppien vuokra* (teknisiä laitteita lukuun ottamatta) 750 euroa (ilman alv:tä)/päivä; tulkkaukskopin vuokra laitteiden ja teknisen tuen kanssa 1 100 euroa/päivä (ilman alv:tä). *Ateriapalvelukustannuksissa* on täsmennettävä ateriapalvelun tyyppi, henkilöiden lukumäärä, aterian yksikkökustannukset ja päivien lukumäärä. Ateriapalvelukustannukset voivat kattaa osallistujille järjestettävät kahvitauot tai ateriat, jos kyseiset ateriat eivät sisälly konferenssin osallistujien oleskelukustannuksiin (ks. edellä alennetut päivärahat).

Alihankintakustannukset: Mikäli komissio on etukäteen kirjallisesti suostunut alihankintaan, tuensaajaan sovellettavia sääntöjä sovelletaan myös alihankkijaan. Alihankintakustannuksia syntyy, kun huomattavan osan hankkeesta tekee muu henkilö tai organisaatio kuin päähakija ja sen yhteistyökumppanit. Teknisiä palveluja, kuten kääntämistä tai tulkkausta, ei pidetä alihankintaan kuuluvina toimintoina. Ne pitäisi merkitä tapauksen mukaan johonkin muuhun budjettilomakkeen kohtaan. Ilmoittakaa jokaisen alihankkijan täydellinen nimi ja osoite, tarkka kuvaus alihankkijalle annettavien tehtävien luonteesta, kustannukset ja laskentamenetelmä (yksityiskohtainen arvio).

Tilintarkastus: Hakijat, jotka haluavat, että ulkopuolinen tilintarkastaja (hankkeeseen kuulumaton tilintarkastaja) tarkastaa kaikki hankkeeseen kuuluvat menot, voivat sisällyttää tästä aiheutuvat kustannukset tähän talousarvion kohtaan. Hakijoiden on lopullista erää hakiessaan toimitettava loppuraportti ja lopullinen rahoitus selvitys tuloista ja menoista samassa muodossa kuin ”Liite III” ja ”Yksityiskohtainen talousarvio” (hakulomakkeen IV osa) sekä tuensaajan allekirjoittama todistus kaikista menoista (ks. kohta 1.2 edellä). Hakijoiden ei kuitenkaan ole pakko käyttää ulkopuolista tilintarkastajaa, ja tämän lopullisen rahoitus selvityksen voi tehdä myös hankkeen tilintarkastaja (hänen kustannuksensa voidaan sisällyttää otsikon 2 ”Henkilöstö” kohtaan 06.4 Kirjanpito). Ulkopuolisen tilintarkastuksen osalta on mainittava tehtävän luonne, vastaava henkilö, päivien lukumäärä ja päivätaksa sekä liitettävä mukaan hintatarjous.

Hallintokustannukset

Laitteet ja välineet: käyttöomaisuuden hankinnoista otetaan huomioon vain vuotuisen poiston määrä. Uuden teknisen laitteiston osalta alenevia poistoja tehdään 3 vuoden aikana. Nykyisen laitteiston poistot hyväksytään vain, jos sen ikä on alle 3 vuotta eikä sen arvoa ole kokonaan merkitty poistoihin. Esimerkki poiston laskemisesta: vuonna 2000 hankittu tietokone; arvo uutena 999 euroa; poisto 999:

3 vuotta = 333 euroa/vuosi; laitetta käytetään 6 kuukauden ajan tukikelpoiset poistot 333 euroa: 2 = 166,5 euroa.

Kiinteä omaisuus (toimistojen vuokra jne.): Vuokra siltä ajalta ja pinta-alalta, joka on nimenomaisesti käytetty hankkeeseen. Rakennusten vuokrauskustannukset lasketaan tuensaajaorganisaatiossa sovellettavien periaatteiden, sääntöjen ja kirjanpito menetelmien perusteella.

2.1.1.2 Satunnaiskustannukset (D2)

Varautuminen odottamattomiin kustannuksiin, jotka voivat olla enintään 5 prosenttia tukikelpoisista välittömistä kustannuksista, siten kuin ne on kuvattu edellä. Jotta nämä kustannukset voidaan hyväksyä, ne on kohdistettava tiettyihin menoeriin, silloin kun lopullinen talousarvio ja maksupyyntö esitetään hankkeen päättyessä.

2.1.2 Tukikelpoiset välilliset kustannukset – Yleiskustannukset

Välillisiä kustannuksia ovat yleiskulut ja -kustannukset, jotka aiheutuvat suoraan työohjelmaan sisältyvän toiminnan toteuttamisesta. Ne voivat olla enintään seitsemän prosenttia tukikelpoisten välittömien kustannusten kokonaismäärästä (D1 + D2). Kyseessä on kiinteämääräinen rahoitustuki tuensaajaorganisaation yleiskustannuksiin edellyttäen, että tuensaaja ei saa juokseviin menoihinsa tukea komissiolta. Tämä yleinen budjettikohta voi sisältää esimerkiksi paperitarvikkeet, kopiointin, puhelut, lämmityksen ja sähkön.

Välillisten kustannusten hyväksyttävän määrän vahvistaa lopullisesti komissio toiminnan päättyessä ottaen huomioon tukikelpoisten välittömien kustannusten kokonaismäärän (D1 + D2). Välilliset kustannukset eivät voi missään tapauksessa olla enemmän kuin seitsemän prosenttia näiden tukikelpoisten välittömien kustannusten arvosta.

Tämän ehdotuspyynnön perusteella valitut organisaatiot eivät voi sisällyttää samaan ajanjaksoon ja samaan henkilöstöön liittyviä tämänkaltaisia kustannuksia muille komission yksiköille toimitettaviin myöhempiin hakemuksiin. Kun lopullinen valinta on tehty, hyväksytyjen hakijoiden luettelo toimitetaan komission kaikkien yksiköiden käyttöön.

2.2 Kustannukset, jotka eivät ole tukikelpoisia

Tukea ei voi käyttää seuraaviin kustannuksiin:

- luontoissuoritukset: suoritukset, joita ei laskuteta, esim. vapaaehtoistyö, tarvikkeiden lahjoittaminen tai tilojen luovuttaminen käyttöön maksutta
- kolmannen osapuolen aiheuttamat kustannukset, joita tuensaajaorganisaatio ei korvaa
- EU:n ulkopuolisista yhteistyökumppaneista tai osallistujista aiheutuvat kustannukset
- valuuttakurssiriskeiltä suojautumiseksi tehdyt järjestelyt

- tukikelpoiset välilliset kustannukset, joiden määrä on yli seitsemän prosenttia tukikelpoisten välittömien kustannusten kokonaismäärästä
- satunnaiskustannuksiin tarkoitettu varaus, jonka määrä on yli viisi prosenttia tukikelpoisista välittömistä kustannuksista
- infrastruktuuriin liittyvien laitteiden ja välineiden ostosta aiheutuvat kustannukset (lukuun ottamatta ostettujen laitteiden ja välineiden vuotuisen poiston määrää)
- pikemminkin organisaation tavanomaiseen toimintaan kuin kyseiseen hankkeeseen liittyvät menot
- velat, velkojen korot, epävarmat saatavat
- selvästi tarpeettomat tai liialliset kustannukset
- sopimuskauden ulkopuolella aiheutuneet kustannukset.

2.3 Toiminnan tulot

Tulojen kokonaismäärän on vastattava kustannusten kokonaismäärää. Liittää mukaan yksityiskohtainen erittely ja kuvaus kaikista maksuosuuksista, esim. organisaation tai yksityishenkilöiden oma maksuosuus, toiminnasta syntynyt tulo (kuten myynnit, konferenssin osallistujilta perittävät maksut, jäsenmaksut jne.), lahjoittajan luettelemat tuet jne. Komission on saatava tietoonsa tukia (ja mahdollisesti joitakin muitakin maksuosuuksia) koskeva tilanne: onko ne saatu vai luvattu vai neuvotellaanko niistä parhaillaan vai haetaanko niitä parhaillaan? Lisätkää selventävät huomautukset.

Komissiolta haettava tuki olisi mainittava yhtenä tulonlähteenä. Jos tukea on haettu useilta komission yksiköiltä, kaikista hakemuksista on esitettävä yksityiskohtaiset tiedot.

III Tukisopimuksen tärkeimmät määräykset

Kun päätös tuen myöntämisestä on tehty, tehdään tukisopimus, jossa määritellään sopimuspuolten oikeudet ja velvollisuudet Euroopan komission avustusten hallinnoinnin käsikirjan mukaisesti. Asiakirjaan voi tutustua kaikilla EU:n virallisilla kielillä seuraavassa Internet-osoitteessa:

http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgc/info_subv/vm_gm.htm

Maksut kahdessa erässä

Maksut suoritetaan yleensä kahdessa erässä: enintään 50 prosentin suuruinen *ennakkomaksu* 60 päivän kuluessa tukisopimuksen allekirjoittamisesta. Loppuerän kattava *loppumaksu*, josta ennakkomaksu vähennetään kokonaisuudessaan, maksetaan tuenhakijan pyytäessä. Hakijan on tällöin esitettävä hakemuksensa mukana loppuraporttinsa ja lopullinen rahoitus selvitys. Ennen maksamista komission on hyväksyttävä nämä kaksi asiakirjaa.

Hankkeen kesto

Kaikkien hankkeiden on käynnistytävä määrättyinä päivinä marras- tai joulukuussa 2002. Toiminta saa kestää enintään 9 kuukautta. Hankkeiden kesto ei voi jatkua. Vaikka marras- tai joulukuu on ”toimintakauden” laillinen alkamispäivä, hyväksytyille hakijoille ilmoitetaan, että tukisopimus voidaan allekirjoittaa ja ennakkomaksu suorittaa myöhemminkin. Mikäli komissio ei ole tehnyt virallista päätöstä alkamispäivään mennessä, hanke käynnistyy hakijan omalla vastuulla.

Tärkeiden tietojen ilmoittamatta jättäminen

Tuensaajille annetun tuen käyttö kuuluu komission varainhoidon valvonnan piiriin. Jos hakijan todetaan jättäneen ilmoittamatta tietoja, joilla saattaa olla vaikutusta komission lopulliseen päätökseen, hakemus hylätään automaattisesti. Jos asia todetaan vasta myöhemmin, komissiolla on oikeus yksipuolisesti päättää tukisopimus sekä vaatia tuensaajaa maksamaan takaisin kaikki varat, joita tuensaajalle on maksettu kyseisen tukisopimuksen perusteella.

Julkisuus

Ellei komissio muuta pyydä, kaikissa tuensaajan laatimissa toimintaa koskevissa tiedotteissa tai julkaisuissa, myös konferensseissa tai seminaareissa, on mainittava, että materiaali koskee toimintaa, johon komissio on myöntänyt rahoitusta.

Kaikissa tuensaajan missä tahansa muodossa ja mitä tahansa välinettä käyttäen, myös Internetissä, julkaisemissa tiedotteissa ja julkaisuissa on oltava maininta siitä, että kyseessä ovat julkaisun laatijan näkemykset eikä komissiota voida pitää vastuussa tiedotteeseen tai julkaisuun sisältyvien tietojen mahdollisesta käytöstä.