

HAKULOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Lukekaa huolellisesti asiakirja "Hakemuksen kelpoisuusedellytykset - ehdotuspyyntö VP/1999/002" ennen kuin täytätte hakulomakkeen. Ehdotuspyynnössä määritettyjä edellytyksiä ei toisteta näissä ohjeissa eikä hakulomakkeessa.

TUKIHAKEMUKSEEN LIITETTÄVÄT ASIAKIRJAT

Hakijaorganisaatioiden on liitettävä hakemukseensa seuraavat asiakirjat:

- 1) virallinen saatekirje, jossa viitteenä VP/1999/002
- 2) asianmukaisesti täytetty, päivätty ja allekirjoitettu liite A sekä täytetty ja allekirjoitettu pankkitietolomake
- 3) organisaation perussäännöt ja viimeaikainen todiste olemassaolosta (esimerkiksi pankin lausunto, lehdistötiedote tai virallinen sosiaaliturvamaksutosite)
- 4) vuoden 1998 tuloslaskelma, josta ilmenevät kaikki menot ja tulonlähteet, mukaan lukien suoraan toimenpiteisiin liittyvät menot ja tulonlähteet (jos varsinaista tuloslaskelmaa ei ole käytettävissä hakemuksen jättöaikaan mennessä, voidaan toimittaa alustava tuloslaskelma)
- 5) työohjelman yleisestä johtamisesta vastaavan henkilön ansioluettelo
- 6) organisaatiokaavio ja työohjelmaan osallistuvien henkilöiden toimenkuva
- 7) raportti hakijan toteuttamista tärkeimmistä toimista vuonna 1998, jos niitä on ollut
- 8) organisaation viimeksi ilmestyneet julkaisut
- 9) yhteisrahoittajien antama todistus sitoutumisesta rahoitukseen, jonka on oltava vähintään 30 prosenttia vuoden 1999 talousarviosta, mukaan lukien hakijan mahdollisen omarahoituksen osuus

Pakollinen kirjallinen hakemus on postitettava **viimeistään 28. toukokuuta 1999**. Tämän lisäksi olisi hyvä, jos hakemuksen liite A, johon on selkeästi merkitty hakijaorganisaation nimi ja hankkeen nimi, lähettäisiin Euroopan komissiolle seuraavaan sähköpostiosoitteeseen:

Dayarani.Schumacher@bxl.dg5.cec.be

TALOUDELLISET EDELLYTYKSET

Tukea myönnetään ainoastaan vuodeksi kerrallaan. Tukikausi alkaa aikaisintaan 1. lokakuuta 1999 ja viimeistään 31. joulukuuta 1999.

Tämän ehdotuspyynnön perusteella voidaan myöntää rahoitusta enintään 2 300 000 euroa. Minkään ehdotetun toimen kokonaiskustannukset eivät saa olla suuremmat kuin 50 000 euroa. Yhteisön tuen määrä on enimmillään 70 prosenttia kokonaiskustannuksista mukaan lukien mahdollisten luontoissuoritusten vasta-arvo.

Jos menot ovat arvioitua pienemmät, komission rahoitusosuutta vähennetään vastaavasti. Rahoitusosuutta EI VOIDA kuitenkaan korottaa, vaikka menot olisivat arvioitua suuremmat. **Tämän vuoksi hakijan kannattaa ilmoittaa arvioidut menot realistisesti.**

Hakijaa pyydetään ottamaan huomioon seuraavat ehdot:

Maksu suoritetaan kahdessa erässä, joista ensimmäinen 70 prosentin erä maksetaan 60 päivää sopimuksen allekirjoittamisesta ja 30 prosenttia sen jälkeen, kun loppuraportti on toimitettu. Tuki voidaan kuitenkin maksaa myös kertasuorituksena ennakoon, jos tuensaaja toimittaa komissiolle pankkitakauksen.

Luontoisetuuksien määrä ei saa ylittää 10 prosenttia kokonaismenoista. Luontoissuorituksista on esitettävä tositteet.

Jos hakijan todetaan osittain tai kokonaan jättäneen luovuttamasta sellaista tietoa, joka saattaisi vaikuttaa komission lopulliseen päätökseen, hakemus hylätään ilman muita toimenpiteitä. 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.

TUKIKELPOISET VÄLITTÖMÄT MENOT

Kansainvälisten toimien vuoden 1999 talousarvio on esitettävä euroina, ja sen on oltava asianmukaisessa tasapainossa.

Kaikki hakulomakkeessa ilmoitetut menot on vietävä organisaation kirjanpitoon ja ne on voitava yksilöidä ja osoittaa tosittein oikeiksi. Ainoastaan toteutuneet menot, jotka perustuvat maksusuorituksiin, voidaan ilmoittaa lopullisessa tuloslaskelmassa, joka toimitetaan sopimuksessa ilmoitettuun päivämäärään mennessä.

Hakijan on liitettävä hakulomakkeeseen yksityiskohtaiset tiedot laskentamenetelmästä, jota ne käyttävät sellaisiin budjettikohtiin, joiden loppusumma on suurempi kuin 1 500 euroa, seuraavassa annettujen ohjeiden mukaisesti.

Seuraaviin yleiskustannuksiin voidaan myöntää tukea, jos ne ovat järkevän suuruisia, olennaisia organisaation toiminnan kannalta ja osa toimintaohjelman tavanomaisia toimenpiteitä:

Osa 1: Luontoissuoritukset

Luontoisetuuksien määrä ei saa ylittää 10 prosenttia kokonaismenoista. Luontoissuorituksista on esitettävä tositteet.

Yksityinen vapaaehtoistyö on arvostettava tunti-, päivä- tai viikkomääräisten työvoimakulujen laskennasta mahdollisesti annettujen kansallisten sääntöjen mukaisesti. Lisäksi vaaditaan allekirjoitettu lausunto työntekijäkohtaisista tuntimääristä ja todistus henkilöiden pätevydestä.

Osa 2: Henkilöstökulut

Hakijaorganisaatiolle aiheutuneiden henkilöstökulujen on perustuttava bruttomääräisiin maksettuihin palkkoihin sekä sosiaaliturvamaksuihin ja muihin palkkaan liittyviin kuluihin, joihin ei sisälly mitään muita menoja.

Palkkojen on oltava asianomaisessa jäsenvaltiossa vallitsevien hyvien menettelytapojen mukaisia. Muistakaa liittää hakemukseen organisaatiokaavio, koordinoititehtäviin osallistuvien henkilöiden toimenkuvat sekä yleisestä johtamisesta vastaavan henkilön ansioluettelo.

Menot on laskettava henkilöiden määrän, työpäivien määrän ja päivätaksan perusteella. Yhden vuoden aikana voi olla enintään 220 työpäivää (20 päivää kuukaudessa).

Osa 3: Matkakulut ja päivärahat

Matkoista on annettava yksityiskohtaiset tiedot: matkakohde, matkojen määrä, käytettävä kulkuväline ja matkustavien henkilöiden määrä. Matkakulut eivät saa missään tapauksessa ylittää komission omiin osastoihin sovellettavia kiintiöitä (ks. liite).

Tiedoksi:

- junamatka: ensimmäisen luokan lippu
- lentomatka: ainoastaan 500 kilometriä pitemmillä matkoilla, turistiluokan lippu (enintään)
- henkilöauto: ensimmäisen luokan junalipun mukaisesti

Päiväraha kattaa majoituksen, ateriat ja paikan päällä tehtävät matkat. Päivärahojen enimmäismäärät ovat seuraavat:

	euroa		euroa
Saksa	127	Belgia	149
Tanska	179	Espanja	141
Ranska	130	Kreikka	113
Irlanti	165	Italia	129
Luxemburg	143	Alankomaat	147
Portugal	142	Yhdistynyt kuningaskunta	199
Itävalta	89	Ruotsi	158
Suomi	158		

Osa 4: Muut palvelut

Julkaisu- ja tiedotustoiminta: näihin kustannuksiin voi sisältyä organisaation sellaisista säännöllisistä julkaisuista ja tiedotustoiminnasta aiheutuvia kustannuksia, jotka liittyvät suoraan työohjelmaan mutta eivät liity johonkin muuhun budjettikohtaan.

Ilmoittakaa jokaisen julkaisun osalta arvio sivumäärästä, suunniteltu jakelu, julkaisutiheys, arvio kappalekohtaisista tuotantokustannuksista, käännöskustannukset ja arvio jakelukustannuksista.

Ilmoittakaa hakulomakkeessa, jos julkaisuja on tarkoitus myydä.

Käännös- ja tulkkaukuskustannukset: käännöksistä on ilmoitettava käännettävät kielet, sivumäärät ja sivutaksat. Tulkkauksesta on ilmoitettava henkilöiden määrä, tulkkauispäivien määrä ja päivätaksa.

Alihankinnasta aiheutuneet kustannukset: ilmoittakaa jokaisen alihankkijan täydellinen nimi ja osoite, alihankkijalle annettavien tehtävien tarkka luonne, määrä ja laskentamenetelmä (yksityiskohtainen arvio).

Osa 5: Hallintokulut

Vuokrat ja muut niihin liittyvät kulut: rakennusten vuokramenot tai kiinteän omaisuuden poistot lasketaan edunsaajaorganisaatiossa voimassa olevien periaatteiden, sääntöjen ja kirjanpito menetelmien mukaisesti.

Laitteet ja välineistö: kiinteää omaisuutta koskevista hankinnoista otetaan huomioon vain vuotuisen poiston määrä.

Osa 6: Varmuusrahasto

Varmuusrahasto voi olla enintään viisi prosenttia tukikelpoisista välittömistä kustannuksista

TUKIKELPOISET VÄLILLISET KUSTANNUKSET

Välillisiä kustannuksia ovat yleiskulut ja -kustannukset, jotka aiheutuvat suoraan työohjelmaan sisältyvän toiminnan toteuttamisesta. Ne voivat olla enintään seitsemän prosenttia välittömien kustannusten kokonaismäärästä (osa I). Tämän yleinen budjettikohta voi sisältää esimerkiksi juoksevat kulut kuten paperitarvikkeet, kopioinnin, puhelut, lämmityksen, sähkön jne.

Tämän ehdotuspyynnön perusteella hyväksytyt organisaatiot eivät voi sisällyttää näitä kustannuksia enää muihin komission yksiköille osoitettuihin hakemuksiinsa. Kun lopullinen valinta on tehty, hyväksytyjen hakijoiden luettelo toimitetaan komission kaikkien yksiköiden käyttöön.

KUSTANNUKSET, JOIHIN TUKEA EI VOI KÄYTTÄÄ

Seuraaviin menoihin ei voida myöntää tukea

- kolmannelle osapuolelle aiheutuneet menot, joita edunsaaja ei korvaa
- Euroopan unionin ulkopuolisista maista olevista kumppaneista tai osallistujista aiheutuneet kulut
- valuuttakurssiriskeiltä suojautumiseksi tehdyt järjestelyt
- tukikelpoiset välilliset kustannukset, jotka ovat yli seitsemän prosenttia tukikelpoisten välittömien kustannusten kokonaismäärästä
- luontoissuoritukset, jotka ovat yli 10 prosenttia tukikelpoisten menojen kokonaismäärästä
- perusrakennehankinnat (lukuun ottamatta hankituista laitteista ja välineistä tehtäviä vuotuisia poistoja)

- menot, jotka eivät liity toimenpiteeseen eivätkä organisaation tavanomaiseen toimintaan
- velat, velkojen korot, epävarmat saatavat
- selvästi tarpeettomat tai liialliset kustannukset.
- sopimuskauden ulkopuolella aiheutuneet kustannukset.

KIRJANPITOASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN

Jos hakemus hyväksytään, organisaation valtuuttaman henkilön on annettava kirjallinen allekirjoitettu vakuutus siitä, että organisaatio toimittaa tositteet tuen asianmukaisesta käytöstä ja antaa komission ja/tai Euroopan tilintarkastustuomioistuimen tarkastaa organisaation kirjanpidon, jos ne katsovat sen aiheelliseksi. Tämän vuoksi edunsaajan on säilytettävä menotositteet viisi vuotta sen jälkeen, kun komissio on maksanut tuen viimeisen erän.

YHTEISÖN TUEN MAINITSEMINEN

Edunsaajien on selvästi mainittava kaikissa julkaisuissa ja tapahtumissa, joihin tukea käytetään, että toimintaan on saatu tukea Euroopan unionilta. Käytettävä ilmaisu on seuraavanlainen:

"Toteutettu Euroopan yhteisön tuella - Toimet vanhuksiin tai vammaisiin kohdistuvan syrjinnän torjumiseksi"

"Tämän julkaisun sisältämät tiedot eivät välttämättä ole Euroopan komission kannan tai mielipiteen mukaisia."