

FÖRVALTNING OCH REDOVISNING AV EU-PROJEKT

Innehållsförteckning	1
1. Allmänt om EU-bidragsmöjligheter	2
1.1. Kyrkan och Europeiska unionen	2
1.2. Europeiska unionens regional- och strukturpolitik för programperioden 2007–2013	2
2. Att genomföra ett EU-projekt i församlingen	3
2.1. Förberedelsearbetet innan administrativa beslut fattas	3
2.2. Administrativa projektbeslut efter förberedelsearbetet	4
2.3. Projektbeslut och åtgärder efter det slutgiltiga finansieringsbeslutet	5
2.3.1. Ledningsgruppen och dess uppgifter	6
2.3.2. Kyrkorådets och projektansvarig tjänsteinnehavares uppgifter och ansvar	6
2.3.3. Bokföring och ekonomisk kontroll	7
2.3.4. Verksamhetskontroll och utbetalningar	8
2.3.5. Utvärdering av projektet	8
2.3.6. Avtal	8
2.3.7. Informationsverksamhet	8
2.4. Intern övervakning	9
3. Åtgärder i samband med projektavslut	9
3.1. Kontroller och revisionsberättelse	9
3.2. Slutrapportering efter projektets slut	10
3.3. Arkivering av handlingar	10
BILAGOR	
1. Sök-, rådgivnings- och informationsställen som tillhandahåller EU-information	11
2. Genomförandeprocessen för EU-projekt	12

FÖRVALTNING OCH REDOVISNING AV EU-PROJEKT

1. Allmänt om EU-bidragsmöjligheter

1.1. Kyrkan och Europeiska unionen

Kyrkan följer EU-lagstiftningsarbetet och värdedebatten inom Europeiska unionen. Inom kyrkostyrelsen finns det en EU-uppföljningsgrupp. Denna grupp följer utvecklingen på lagstiftningsområdet och informerar kyrkans centralförvaltning, stiftens och församlingarna om aktuella EU-frågor.

Församlingarna har sökt och beviljats EU-bidrag främst för renovering av kulturhistoriskt värdefulla byggnader, inventarier, kyrkogårdar och miljöer. Under programperioden 2000–2006 beviljades EU-bidrag till bl.a. Hollola församling för restaurering av medeltidskyrkan, Mietoinens församling för renovering av begravningsplatsen, Storkyro församling för anläggande av en parkeringsplats samt Heinola församling för renovering av kyrkan och kyrkogården. Församlingarna har även möjlighet att söka EU-medel för verksamhet som ligger i linje med de mål som fastställts för aktuell programperiod.

1.2. Europeiska unionens regional- och strukturpolitik för programperioden 2007–2013

Europeiska unionens stöd till medlemsländerna kanaliseras via de målprogram som utarbetats i medlemsländerna och godkänts av kommissionen. En nationell plan för programperioden utarbetas av inrikesministeriet i samarbete med övriga ministerier, landskapsförbunden och andra sammanslutningar och organisationer som deltar i utformningen av strukturfondsprogram (strukturfondslagen 2 kap. 4 § 1 mom.). Programmen antas för en viss tidsperiod. Europeiska unionens regional- och strukturpolitik skall öka medlemsländernas ekonomiska och sociala sammanhållning och minska skillnaderna i utveckling mellan de olika regionerna. EU-stöd kan de projekt få som bäst svarar mot strukturpolitikens målsättningar. Statsrådet har antagit målprogrammen för programperioden 2007–2013 och Finlands strukturfondsstrategi. Under programperioden 2007–2013 genomförs **Europeiska regionala utvecklingsfondens (ERUF)** fyra program för storregionerna (Södra, Östra, Västra och Norra Finland). För var och en av storregionerna skall ett eget program antas. ERUF:s mål är bl.a. att stärka expertiscentren, bevara kulturarvet, utveckla turismen, utveckla välfärdstjänsterna, främja en levande stadskultur, stärka gemenskapskänslan samt förbättra hanteringen av miljöhoten. Utförligare information om programmen och deras innehåll kan fås bl.a. via inrikesministeriets internetsidor.

Europeiska socialfonden (ESF) genomför under programperioden 2007–2013 ett nationellt program och fyra delprogram för storregionerna (Södra, Östra, Västra och Norra Finland). Åland utformar ett eget ESF-program. I ESF-programmet för programperioden 2007–2013 läggs tyngdpunkten vid att utveckla arbetsorganisationerna och de anställdas kompetens, underlätta för människor att komma in och stanna kvar på arbetsmarknaden, förhindra marginalisering samt utveckla kunskaps-, innovations- och tjänstesystemen för att få en bättre fungerande arbetsmarknad.

Östra Finland intar en särställning i egenskap av region som berörs av en övergångsperiod. ESF-programmet har fyra olika verksamhetsinriktningar. Målet med den första verksamhetsinriktningen är att förbättra de anställdas kapacitet att anpassa sig till de strukturella förändringar som orsakas av att arbetskraften blir allt äldre. Inom ramen för den andra verksamhetsinriktningen vill man försöka minska den strukturella arbetslösheten. Syftet med den tredje verksamhetsinriktningen är att underlätta rörligheten i arbetslivet och förbättra möjligheterna till vuxenutbildning. Den fjärde

verksamhetsinriktningens mål är att stärka invandrarnas språkkunskaper och deras kompetens på arbetsmarknaden och i samhället.

Eftersom församlingarna i allmänhet utgör relativt små ekonomiska enheter kan exempelvis samtliga församlingar i ett stift ingå som samarbetspartners i ett projekt som skall stödjas av ESF, om projektets mål rör hela stiftet. Det är även möjligt med projekt som rör t.ex. ett visst prosteri eller en viss ekonomisk region. Församlingen kan även fungera som samarbetspartner inom ett EU-projekt som förvaltas av någon annan. I sådana fall står en annan aktör som samordnare och genomförandeansvarig för projektet, t.ex. kommunen, en läroanstalt eller en organisation. Även då är det kyrkorådet som fattar beslut om deltagande i EU-projektet och om församlingens samtliga uppgifter i samband med projektet.

Finland deltar i genomförandet av tre **program för gränsöverskridande samarbete**, två **transnationella program**, tre **grannskapsprogram** för områdena utmed gränsen till Ryssland samt i genomförandet av ett **program för samarbete mellan regioner** över hela Europa. Det är kommissionen som antar åtgärdsprogrammen och fastställer de årliga finansiella referensbeloppen för dessa.

Information om EU-programmens mål och genomförandeformer kan fås från arbetskrafts- och näringscentralerna (TE-centralerna), länsstyrelserna och landskapsförbunden. Dessa myndigheter anordnar informations- och utbildningstillfällen om EU-bidrag och ger råd om hur man ansöker om utbetalning och utarbetar en slutrapport. I varje landskap finns en samarbetsgrupp som skall samordna genomförandet av strukturfondsprogrammen med de åtgärder som inverkar på den regionala utvecklingen (strukturfondslagen 3 kap. 17 § 1 mom.). Arbetsuppgifterna för landskapets samarbetsgrupp fastställs i detalj i strukturfondslagens 3 kapitel 21 § 1 mom. Information om innehåll, ansökningstider, kontaktpersoner etc. när det gäller EU:s regional- och strukturpolitikprogram för programperioden 2007–2013 kan även fås via de internetadresser som bifogas som bilaga. Genomförandet av programmen inleds våren 2007.

2. Att genomföra ett EU-projekt i församlingen

2.1. Förberedelsearbetet innan administrativa beslut fattas

Tillsammans med en företrädare för EU-bidragsgivaren och eventuella samarbetspartners utarbetas ett projektutkast. I samband med ett projekt måste tillräckligt med tid avsättas till utformning, bedömning och beslutsfattande. Ett EU-projekt innebär vanligtvis ett omfattande förberedelse-, kontakt-, kontroll- och dokumentationsarbete. Innan projektet påbörjas är det därför lämpligt att göra en uppskattning av förhållandet mellan den arbetsinsats som projektet kräver och den potentiella nytta som projektet förväntas ge. Ett renoveringsprojekt t.ex. måste planeras noggrant innan ansökan görs, eftersom innehållet i allmänhet inte kan ändras efter det att projektet har godkänts. Projektet skall främja Finlands strukturfondsstrategi och de programmål som fastställts på regional nivå för programperioden. När det gäller projekt för programperioden 2007–2013 är det lämpligt att lyfta fram exempelvis kulturarvets bevarande, främjande av turism eller andra näringsgrenar, vuxenutbildningsmöjligheter etc. Några EU-bidrag för byggprojekt av typen årlig renovering beviljas inte.

Det måste vara fråga om ett intressant utvecklingsprojekt som ger ett mervärde ur ett samhällsperspektiv. Kännetecknande för ett bra projekt är bl.a.

- att projektet svarar mot ett behov som kan motiveras
- att projektet bygger på fakta som erhållits genom ett noggrant utfört bakgrundsarbete, på förberedande utredningar eller på tidigare erfarenheter

- att projektet har rimliga och tydliga mål, och att förverkligandet av målen övervakas
- att projektet har anknytning till församlingens miljö, och att verksamheten främjar den regionala utvecklingen i ett vidare perspektiv
- att det i samband med projektets genomförande skapas praxis som ger konsekvenser på längre sikt
- att församlingens eventuella samarbetspartners eller projektets målgrupp deltar i projektet från början, och att samspelet fungerar
- att projektet leds på ett effektivt, ekonomiskt hållbart och målmedvetet sätt
- att samtliga handlingar som har att göra med projektet dokumenteras och arkiveras.

Tillräckligt med tid och resurser bör avsättas för att undersöka möjligheterna till EU-finansiering. Det är inte möjligt att planera ett projekt enbart baserat på EU-bidrag, eftersom EU-finansieringen inte täcker alla kostnader. Planeringen av ett projekt bör inledas i så god tid att projektet kan tas med i verksamhets- och ekonomiplanen enligt församlingens ordinarie tidsplan.

2.2. Administrativa projektbeslut efter förberedelsearbetet

Ett EU-projekt pågår i allmänhet flera år, och församlingen förbinder sig att fungera som aktör och finansiär för projektet under hela denna tid. Kyrkorådet beslutar om ansökan om deltagande i EU-programmet och utreder vilka konsekvenser projektet får för verksamhets- och ekonomiplanen redan under ansökningsperioden. När beslut om finansiering har mottagits beslutar kyrkofullmäktige om projektets genomförande i verksamhets- och ekonomiplanen och i budgeten eller en ändring till budgeten.

Kyrkofullmäktige skall godkänna verksamhets- och ekonomiplanen och budgeten även då ett EU-projekt administreras av andra aktörer. Om deltagande i EU-projektet inte godkänns i församlingens verksamhets- och ekonomiplan lägger kyrkorådet inför kyrkofullmäktige fram ett budgetändringsförslag om att projektet skall tas med i verksamhets- och ekonomiplanen. Om EU-projektet har flera deltagare utarbetas en skriftlig överenskommelse mellan deltagarna om projektets genomförande och villkor.

I verksamhets- och ekonomiplanen beslutas om EU-projektets kvalitativa, kvantitativa och ekonomiska mål. Projektets beräknade intäkter och anslag anges i verksamhets- och ekonomiplan och budget som bruttobelopp. När det slutgiltiga finansieringsbeslutet har mottagits justeras verksamhets- och ekonomiplanen så att den stämmer överens med det slutgiltiga finansieringsbeslutet. Om projektet inleds mitt under budgetåret skall kyrkofullmäktige godkänna projektets verksamhetsidé, mål och motivering samt även intäkter och anslag som en ändring till budgeten.

I samband med ett EU-projekt skall kyrkorådet

- besluta att planeringsarbetet skall inledas för ett projekt som man hoppas kunna finansiera med EU-bidrag
- utse de personer som skall ansvara för projektets praktiska genomförande och eventuellt särskilda ekonomiansvariga, samt eventuellt tillsätta en planeringsgrupp för projektet
- eventuellt ge en konsult i uppdrag att utarbeta projektansökan
- godkänna projektets kvantitativa och kvalitativa mål
- definiera på vilket sätt projektet främjar verksamheten inom församlingen och dess närområde samt hur projektet främjar de EU-mål som fastställts för programperioden

- fastställa samarbets- och finansieringspartners för projektet
- bestämma på vilket sätt den verksamhet som finansieras via projektet skall fortsätta efter finansieringens slut
- utarbeta en preliminär tidsplan för projektets genomförande
- godkänna projektplanen och vidarebefordra den till behörig myndighet
- utarbeta förslag till verksamhets- och ekonomiplan och budget för projektet och lägga fram dessa inför kyrkofullmäktige för beslut när det slutgiltiga finansieringsbeslutet har mottagits; de kostnader som kan komma ifråga för EU-finansiering får i allmänhet ha uppkommit först efter att det slutgiltiga finansieringsbeslutet har fattats
- besluta om projektets igångsättande och eventuellt avbrytande
- fastställa firmatecknings- och attesträtt för avtal, verifikationer och övriga handlingar i samband med EU-projektet
- övervaka projektets genomförande och redovisningar till behörig myndighet i enlighet med de riktlinjer som bidragsgivaren gett
- förbereda de projektrelaterade åtgärder som eventuellt kan komma att vidtas efter att finansieringen avslutats.

Det är viktigt att man redan på ett tidigt stadium fattar beslut om vem som skall vara projektansvarig och vem som skall leda genomförandet av projektet. Kyrkorådet har det övergripande ansvaret för EU-projektets utarbetande, genomförande och övervakning samt för projektinformation och arkivering av samtliga projekthandlingar.

Kyrkorådet skall godkänna och skriva under bidragsansökan som sedan skickas till EU-bidragsgivaren. Det är lämpligt att till bidragsansökan bifoga ett protokollsutdrag med kyrkorådets beslut om att ansöka om EU-bidrag samt ett utdrag som visar församlingens firmateckningsrätt. Bilagorna till bidragsansökan måste upprättas i enlighet med anvisningarna, och angivna datum och klockslag måste respekteras.

2.3. Projektbeslut och åtgärder efter det slutgiltiga finansieringsbeslutet

Projektbeslutet är alltid preliminärt, och ansökan specificeras ytterligare av projektledaren i samarbete med EU-bidragsgivaren. På basis av den specificerade ansökan och finansieringsplanen är det sedan bidragsgivaren som fattar det slutgiltiga finansieringsbeslutet.

När församlingen mottagit ett **positivt finansieringsbeslut** kontrolleras att beslutet med bilagor stämmer överens med den specificerade ansökan. EU-bidragsgivaren ställer upp egna villkor för hur de beviljade medlen skall användas, och bidraget är bundet till projektets mål och förväntade resultat. Församlingen gör då en bedömning av projektets mål, genomförandemöjligheter och den egna finansieringsandelen. Innan projektet slutligen inleds är det lämpligt att återigen göra en bedömning av förhållandet mellan projektets förväntade nytta och det sökta bidraget.

Efter att ett positivt finansieringsbeslut erhållits fattar kyrkorådet beslut om

- lansering av EU-projektet
- den andel som församlingen själv årligen skall bidra med
- säkerställande av att tillräckliga budgetmedel finns anslagna för projektets genomförande och att vid behov lägga fram ett budgetändringsförslag inför kyrkofullmäktige
- utnämning av verkställande och övervakande projektansvariga (projektledare, ekonomiansvarig, ledningsgrupp eller församlingens representanter i ledningsgruppen)
- översyn av övriga åtaganden och ansvar.

Innan eventuella ändringar görs i projektplanen måste alltid samråd först ha skett med den myndighet som beviljat EU-bidraget (dvs. den myndighet som utsetts till EU-samordnare). Ändringar i projektplanen måste alltid ha godkänts i förväg av bidragsbeviljaren.

2.3.1. Ledningsgruppen och dess uppgifter

Kyrkorådet utser en ledningsgrupp för EU-projektet som i sitt arbete skall följa de villkor som anges i det slutgiltiga finansieringsbeslutet. Ledningsgruppens arbetsuppgifter omfattar bl.a.

- att anta de specificerade verksamhetsplanerna för projektet
- att precisera projektmålen på åtgärdsnivå
- att anta regler för verksamheten och för eventuellt samarbete
- att utarbeta de ändringar i projektplanen som eventuellt föreslås
- att följa och övervaka projektarbetets framskridande och budgetens genomförande
- att se till så att de bestämmelser och anvisningar som angetts för projektet följs, bl.a. att avtalsvillkoren uppfylls
- att godkänna utbetalningsansökningar och den information och de rapporter som skickas till bidragsgivaren
- att fungera som kontaktpunkt för de olika intressentgrupperna
- att övervaka kommunikation, effektivitet och resultat inom ramen för projektet
- att fungera som stöd åt projektdeltagarna
- att regelbundet rapportera till kyrkorådet om projektarbetets framskridande och budgetens genomförande
- att godkänna slutrapporten och delta i övriga avslutande åtgärder inom projektet.

Ledningsgruppen skall dessutom utarbeta de informationsmeddelanden som skall ges in till bidragsgivaren i de fall projektets genomförande (väsentligen) avviker från de verksamhetsmässiga och ekonomiska mål som godkänts i finansieringsbeslutet. Kyrkorådet har dock det juridiska ansvaret för att projektet genomförs i enlighet med finansieringsbeslutet och fattar alla beslut inom ramen för projektet.

Projektets natur och innehåll bestämmer ledningsgruppens sammansättning. De personer som utses till medlemmar i ledningsgruppen förbinder sig också att genomföra projektet. Eventuella sammanträdesarvoden för ledningsgruppen betalas i enlighet med arvodesstadgan i kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

Ledningsgruppens sammanträden skall protokollföras. Protokollens paragrafer ges löpande numrering, och kopia skickas till kyrkorådet och övriga utsedda ansvariga parter. Protokoll skickas även till EU-samordnaren som övervakar projektet.

2.3.2. Kyrkorådets och projektansvarig tjänsteinnehavares uppgifter och ansvar

I egenskap av församlingens operativa beslutsfattare är det kyrkorådet som övervakar och ansvarar för projektet. Projektets förvaltning och ekonomi skall ombesörjas i enlighet med församlingens bestämmelser och anvisningar. I församlingen måste det finnas beslut som fastställer vilket förvaltningsorgan eller vilken tjänsteinnehavare som har rätt att fatta beslut som rör EU-projektet, godkänna avtal och skriva under utbetalningsansökningar och andra handlingar, t.ex. intäkts- och utgiftsverifikationer. I samband med ett EU-projekt är det lämpligt att se över delegeringen av beslutanderätten och rutinerna för övervakning av denna.

Projektansvarig tjänsteinnehavare alternativt den utsedda projektledaren ansvarar bl.a. för

- att de operativa och ekonomiska målen övervakas och uppnås
- att kontrollrapporter utarbetas
- att ansökan om utbetalning utarbetas
- att ekonomiförvaltningen utförs på ett korrekt sätt
- att såväl EU-bidragsgivarens anvisningar som församlingens bestämmelser följs
- information och övrig kommunikation kring projektet
- att del- och slutrapporter utarbetas
- att ledningsgruppens medlemmar informeras i frågor som rör projektet
- att EU-dokumentpärmen uppdateras
- arkivering.

Projektansvarig tjänsteinnehavare alternativt projektledaren ansvarar för att de projektrelaterade beslut som fattas av olika förvaltningsorgan, finansieringsbeslut, del- och slutrapporter, utredningar i samband med projektet, olika sammanställningar, officiell korrespondens samt ledningsgruppens protokoll finns samlade i EU-dokumentpärmen. Projektledaren ansvarar för att dessa dokument är i den form och i det skick som krävs för att de skall kunna arkiveras.

2.3.3. Bokföring och ekonomisk kontroll

EU-projektets bokföring skall organiseras på ett sådant sätt att planering, kontroll, redovisning och revision hålls separat från församlingens övriga verksamhet. I bokföringen skall bruttoprincipen tillämpas, dvs. inkomster anges som intäkter, och utgifter som kostnader. Transaktioner bokförs fortlöpande under räkenskapsperioden enligt prestationsprincipen. I samband med bokslutet skall inkomster och utgifter justeras så att de motsvarar projektets genomförandegrad genom att erforderliga resultatregleringar av fordringar och skulder görs.

I resultaträkningen bokförs verksamhetens inkomster och utgifter på de konton som de hänförs till, t.ex. genom att ett särskilt bokföringssignum eller projektets eget arbetsområdessignum anges. Om EU-projektet kräver att investeringar görs måste man i förväg kontrollera med den som fattat finansieringsbeslutet att det är tillåtet att använda bidragsmedlen även för att finansiera investeringar. Om det i utbetalningsansökan eller del- och slutrapporter krävs detaljerade uppgifter om vad investeringsutgifterna omfattar skall projektets investeringsutgifter bokföras på investeringsidans bokföringskonton.

Det skall finnas en tydlig och tillräckligt specificerad kontoplan över bokföringskontona, av vilken det framgår vad de olika kontona innehåller. Kopplingen mellan olika konteringar måste framgå klart och tydligt – alltifrån verifikation till grund- och huvudbokföring och från huvudbokföring till resultat- och balansräkning. Med tanke på eventuella kontroller skall huvudboken för varje projekt samt andra eventuella sammanställningsrapporter skrivas ut varje år. Dessa handlingar skall förvaras tillsammans med projektets systematiskt numrerade verifikationssamling. De projektredovisningar som görs baseras på uppgifter från bokföringen. Bokföringen skall planeras och utföras på ett sådant sätt att den kan utgöra underlag för de rapporter som bidragsbeviljaren kräver.

Ledningsgruppen skall regelbundet rapportera till kyrkorådet om projektarbetets framskridande och budgetens genomförande.

EU-bidragsgivaren anordnar utbildningstillfällen om de bokföringsmässiga specificeringsbehov som finns för olika typer av projekt.

2.3.4. Verksamhetskontroll och utbetalningar

Bidragsgivaren följer verksamhetsresultaten via ledningsgruppsprotokollen, övriga projekthandlingar och verksamhetskontrolldokument (t.ex. deltagarlistor och deltagarantal i samband med olika evenemang, sammankomster och talkoarbete). Bidragsgivaren kan dessutom göra kontrollbesök.

EU-bidragsgivaren kräver att få förbundna kontrollrapporter om de framsteg som görs inom projektet samt slutrapport efter att projektet avslutats. Projektets förvaltning och bokföring skall dokumenteras på ett sådant sätt att det är lätt att följa utvecklingen och pengaflödena inom projektet. Delrapporter om projektarbetets framskridande skall regelbundet skickas till bidragsgivaren, och utbetalningsansökningarna, baserade på de verkliga kostnaderna, skall utformas på det sätt som anges i finansieringsbeslutet.

2.3.5. Utvärdering av projektet

Projektet skall utvärderas från och med planeringsstadiet fram till dess att slutrapport utarbetats. I projektutvärderingen skall man fokusera på t.ex. projektets förverkligande (planering och genomförande), genomslagskraft (vilka effekter projektet fått för de aktuella prioriterade strukturfondsområdena och för fondens mål) och effektivitet (förhållandet mellan resultat och ekonomisk satsning).

Det är även lämpligt att göra en utvärdering av EU-projektet som en intern församlingsverksamhet, och av de konsekvenser projektet fått exempelvis regionalt sett. Bidragsgivaren kan komma att fastställa formen för utvärderingen.

2.3.6. Avtal

Om två eller flera samarbetspartners deltar i ett EU-projekt skall varje aktörs roll och ansvar specificeras i detalj i ett skriftligt avtal redan under projektets planeringsfas. Efter att det slutgiltiga finansieringsbeslutet fattats skall avtalet ses över så att innehållet stämmer överens med villkoren i finansieringsbeslutet.

EU-bidragsgivaren kan kräva in en s.k. avsiktsförklaring (letter of intent) från samtliga samarbetspartners. I avsiktsförklaringen fastställs varje aktörs projektåtaganden. Om någon samarbetspartner drar sig ur projektet då projektet endast delvis har genomförts eller inte har börjat genomföras alls skall församlingen omedelbart kontakta EU-bidragsbeviljaren.

Projektets samarbetspartners skall på förhand komma överens om vad som gäller vid projektets slut beträffande äganderätten till de tillgångar som eventuellt uppkommit i samband med projektets genomförande.

2.3.7. Informationsverksamhet

I EU:s finansieringsprinciper ställs krav på öppenhet och offentlighet i samband med ett projekt. Efter att beslut om projektlansering har fattats ansvarar kyrkorådet för att information om projektet sprids på lämpligt sätt och så brett som möjligt. Till projektplanen skall bifogas en informations-/kommunikationsplan, och i projektets finansieringsplan skall finansiella medel avsättas för informationsverksamhet.

I projektets informationsplan fastställs tidsplan, ansvariga personer, målgrupper, tillvägagångssätt etc. för informationsarbetet. Redan under projektets inledningsfas skall press och övrig media

informerar om lanseringen av projektet, och så snart projektet avslutats skall information gå ut om de viktigaste etapperna och tilldragelserna inom projektet samt vilka resultat som uppnåtts. I informationen skall EU:s respektive den regionala bidragsgivarens projektandel klart och tydligt framgå. Europa-symbolen måste finnas med på såväl informationsmaterial som allt övrigt material. Bidragsgivaren ger ytterligare anvisningar för användandet av EU-symbolen.

Pressklipp, artiklar och övrigt material skall arkiveras. Dessutom skall en förteckning över tidningsartiklar, arrangemang, besök, radiointervjuer etc. upprättas. Förteckningen skickas till EU-bidragsgivaren i samband med att de olika delrapporterna ges in. Om projektet är omfattande och av särskilt stor vikt kan församlingen sammanställa en detaljerad broschyr om projektet. I samband med större arrangemang kan informationsmöten anordnas.

I synnerhet för projekt inom ramen för olika delprogram kräver Europeiska unionen att projektet innebär nya sätt att lösa ett visst problem, och att man delar med sig av dessa kunskaper till andra som arbetar med samma problem. Projektförvaltaren måste därför informera de aktörer som skulle kunna dra nytta av projektresultaten.

2.4. Intern övervakning

Kyrkostyrelsen har gett anvisningar för utvecklingen av god lednings- och förvaltningspraxis samt intern övervakning inom församlingen (cirkulär 30/2004). Dessa anvisningar gäller även för EU-projekt. Kontrollen av ett EU-projekts administration och ekonomi samt den interna övervakningen skall organiseras på ett sådant sätt att projektet kan genomföras i den form som planerats, att det finns skriftliga beslut på hur befogenheter och ansvar fördelas mellan olika personer och förvaltningsorgan samt att det även kontrolleras att fattade beslut respekteras. Korrekt information om projektets framskridande måste finnas även i skriftlig form.

Upphandling i samband med ett EU-projekt måste ske i enlighet med upphandlingslagen. Småupphandlingar utan anbudstävlan måste vid behov kunna motiveras. För att det skall vara möjligt att avstå från anbudstävlan måste man så gott som alltid i förväg ha ansökt om tillstånd för detta hos bidragsgivaren.

Om en församling administrerar eller deltar i flera olika EU-projekt samtidigt är det lämpligt att ett i kontrollhänseende tillräckligt detaljerat register förs.

3. Åtgärder i samband med projektavslut

3.1. Kontroller och revisionsberättelse

Arbetskrafts- och näringscentralerna (TE-centralerna), landskapsförbunden, olika ministerierepresentanter samt inhemska och utländska EU-kontrollanter kan utföra projektrelaterade kontroller. Man kan också bli skyldig att till bidragsgivaren lämna in särskilda rapporter och redogörelser om projektet. Tillsynen över nationella strukturfondsprogram regleras i kapitel 6 i strukturfondslagen, medan tillsynen över strukturfondsprogram mellan medlemsstaterna regleras i kapitel 7 i samma lag.

Till ansökan om utbetalning skall bifogas en revisionsberättelse. Revisionen skall i regel utföras av en auktoriserad revisor på det sätt som föreskrivs i finansieringsbeslutet. Revisorn skall i god tid underrättas om att behov av revision föreligger.

3.2. Slutrapportering efter projektets slut

När EU-projektet har avslutats skall slutrapport sammanställas. EU-bidragsgivaren ger detaljerade anvisningar för hur slutrapporten skall upprättas. Kyrkorådet skall godkänna den slutrapport som ledningsgruppen utarbetar samt övriga avslutande åtgärder inom projektet. Om syftet med EU-projektet exempelvis har varit att underlätta för människor att komma in och stanna kvar på arbetsmarknaden, förhindra marginalisering, främja jämställdheten mellan könen eller utveckla kunskaps-, innovations- och tjänstesystemen skall kyrkorådet samtidigt ta ställning till hur verksamheten skall drivas vidare. Slutrapporten skall fokusera på hur de uppnådda resultaten kan utnyttjas, upprätthållas och utvecklas efter projektets slut.

Kyrkorådet ansvarar för att projektrapportering, slutredovisning och revision har utförts inom de tidsramar som EU-bidragsgivaren har fastställt. Kyrkorådet, eller det organ som fått förvaltningsbehörighet av kyrkorådet, skall fatta beslut om vem som skall ansvara för handläggningen av ärenden som har med EU-projektet att göra efter det att den projektansvarige slutat sin anställning hos församlingen.

3.3. Arkivering av handlingar

Kopior på ansökningshandlingar samt bokföringsunderlag, protokoll, redovisningar och övriga projektrelaterade handlingar skall arkiveras i enlighet med församlingens arkiveringsbestämmelser. EU-projektets bidragsgivare kan kräva att handlingarna sparas längre, varvid församlingen följer bidragsgivarens tidsplan. I allmänhet skall dokument sparas 2–3 år efter programperiodens slut.

Följande handlingar skall arkiveras av församlingen:

- Bidragsansökningar med bilagor
- Finansieringsbeslut
- Beslut om projektets start och avslutande
- Avtal som slutits mellan projektets samarbetspartners
- Utbetalningsansökningar med bilagor
- Ledningsgruppens protokoll
- Upphandlingsförfrågningar, protokoll från anbudsöppning, inkomna anbud samt upphandlingsbeslut med motivering
- Budgetkontrollrapporter från projektperioden
- Verifikationer
- Arbetstidsredovisning för projektanställda
- Bidragsgivarens kontrollblanketter samt års- och slutrapporter med bilagor
- Projektrelaterad korrespondens (brev, e-post, fax)
- Slutrapport för projektet
- Övriga erforderliga handlingar

Projektets slutrapport skall sparas permanent. Varje projektrelaterad handling skall ha ett eget arkiveringsnummer.

Sök-, rådgivnings- och informationsställen som tillhandahåller EU-information

Europainformationen (UM)	www.eurooppa-tiedotus.fi /Finansieringsprogrammen
Europeiska socialfonden, ESF	www.esr.fi / ESR Suomessa / Tiedotteet
Landskapsförbunden	www.reg.fi / förbund / EU-program 2007–2013 eller motsvarande rubrik
Arbetskrafts- och näringscentralerna	www.te-keskus.fi / EU:s struktur- och regionpolitik
Länsstyrelserna	www.laaninhallitus.fi /Tjänster /EU-frågor
Kommunförbundet	www.kommunerna.net /Databanker
Undervisningsministeriet	www.minedu.fi /Europeiska unionen
Inrikesministeriet	www.intermin.fi / Regionutveckling / EU regional- och strukturpolitik
Centret för internationellt personutbyte	www.cimo.fi / Aktuellt om de nya EU-programmen
EU-plattformen för finländska biståndsorganisationer	www.kehys.fi / EU-rahoitus
Biståndslänk	www.europa.eu

Genomförandeprocessen för EU-projekt

