

## Hanketuen ehtoja täydentävä ohjeistus

*Päivitetty 21.2.2018*

### Sisällysluettelo

1. Hanketuen periaatteet .....	1
1.1. Mitä tuen hakijalta edellytetään? .....	2
1.2. Mitä kehitysyhteistyöhankkeelta edellytetään? .....	2
1.3. Hakemusten arvioinnissa käytettävät kriteerit .....	3
2. Hanketuen haku- ja myöntöprosessi.....	4
2.1. Perustietoilmoitus – tiedot hakijasta/avustuksensaajasta.....	4
2.2. Hanketuen hakeminen .....	4
2.3. Hanketukihakemusten käsittely ja päätös.....	4
3. Hankkeen toteutus ja raportointi .....	5
3.1. Yhteistyösopimus .....	5
3.2. Hanketuen maksatus .....	5
3.3. Käyttösuunnitelman muutokset.....	5
3.4. Hankkeen omarahoitus .....	6
3.5. Hankkeen raportointi ja tarkastus.....	6
Liite 1. Tarkastusohjeet .....	8
Hanketarkastusohje liite 1 A .....	11
Hanketarkastusohje liite 1 B .....	12

### 1. Hanketuen periaatteet

Ulkoasiainministeriö myöntää valtionavustuksia suomalaisille kansalaisjärjestöille ja kunnille hanketukena ajallisesti ja paikallisesti rajattuihin kehitysyhteistyöhankkeisiin. Tuettavien hankkeiden tulee olla linjassa Suomen kehityspolitiikan kanssa. Hankkeiden tavoitteena on saavuttaa pysyviä muutoksia. Hanketuki ei ole pysyvää rahoitusta, vaan määräaikainen panos, jonka avulla kehitysmaiden kansalaisyhteiskunnan tai paikallishallinnon kapasiteettia kehitetään. Hanketukea myönnetään sekä uusille kehitysyhteistyöhankkeille että jatkohankkeille.

Valtionavustusten myöntämistä ja käyttöä ohjaa valtionavustuslaki (688/2001). Hanketuen hakijoiden tulee myös perehtyä ulkoasiainministeriön myöntämien valtionavustusten käyttöä koskeviin yleisehtoihin ja hanketuen lisäehtoihin sekä muuhun hankkeiden kannalta oleelliseen lainsäädäntöön.

**Tämä ohjeistus tulee lukea yhdessä hanketukea koskevien ehtojen kanssa.**

### 1.1. Mitä tuen hakijalta edellytetään?

- Valtionavustusta voidaan myöntää Suomessa rekisteröityneelle yhdistykselle tai säätiölle, joka hakuhetkellä on ollut rekisteröityneenä vähintään kaksi vuotta. Lisäksi valtionavustusta voidaan myöntää suomalaiselle kunnalle, kuntayhtymälle tai Kuntaliitolle.
- Hakijan tulee toimittaa ministeriölle perustietoilmoituksessa mainitut yhdistystä tai kuntaa koskevat liitteet.
- Hakijalla on riittävät henkilö-, hallinto- ja taloudelliset resurssit valtionavustushakemuksessa esitetyn kehitysyhteistyöhankkeen toimeenpanoon ja hallinointiin. Hakijalla on kapasiteetti vastata hankkeen omarahoituksesta.
- Hakija vakuuttaa, ettei sitä tai organisaation hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsentä tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävää henkilöä ole viimeisten viiden vuoden aikana lainvoimaisella tuomioilla tuomittu hakemuksen pakollisessa liitteessä 2 mainitusta rikoksesta rangaistukseen, eivätkä nämä henkilöt pakoile oikeutta. Hakija vakuuttaa lisäksi, ettei sille ole lainvoimaisella päätöksellä määrätty liitteessä 2 mainittua seuraamusmaksua valtionavustuksen myöntövuonna tai sitä edeltäneiden kahden vuoden aikana.

### 1.2. Mitä kehitysyhteistyöhankkeelta edellytetään?

Hankehakemuksen tulee täyttää seuraavat vähimmäiskriteerit:

- Hakijan tulee esittää hakemuksessaan vaadittava omarahoitus valtionavustusten käyttöä koskevien yleisehtojen ja hanketuen lisäehtojen mukaisesti.
- Hanketta toteutetaan OECD:n kehitysapukomitean DAC:n määrittämässä kehitysmaassa.
- Hakijalla on paikallinen yhteistyökumppani hankkeen toteutusta varten, jonka kanssa hakijalla on aiesopimus hankkeen toteuttamisesta.
- Hankkeen tulee vahvistaa paikallista kansalaisyhteiskuntaa kehityspoliittisen kansalaisyhteiskuntalinjauksen 2017 mukaisesti. Kuntahankkeissa tulee vahvistaa paikallishallinnon kapasiteettia.
- Hanke edistää vähintään yhtä edellä mainitussa valtioneuvoston selonteossa (4.2.2016) esitettyä Suomen kehityspoliittikan painopistealuetta.
- Hanke on vähintään ihmisoikeussensitiivinen eli ihmisoikeudet huomioiva Ihmisoikeusperustainen lähestymistapa kehitykseen – yleisohjeen (2015) määritelmän mukaisesti.

Lähtökohtaisesti yhteistyökumppanin tulee olla paikallisesti rekisteröitynyt toimija. Perustelluissa tapauksissa kumppani voi olla selkeästi rajattu yhteisö tai kansalaisryhmä, joka on toiminut tuen hakuhetkellä vähintään vuoden ajan, yhteistyömaassa toimiva kansainvälinen järjestö tai paikallisen hallinnon organisaatio. Perusteltu tapaus voi esimerkiksi olla ihmisoikeusnäkökulmasta sensitiivinen vähemmistöryhmä yhteistyömaassa. Ennen hanketuen hakemista tulee solmia aiesopimus, joka liitetään hankehakemuksen liitteeksi. Myönteisen valtionavustuspäätöksen jälkeen tuensaajan tulee toimittaa allekirjoitettu yhteistyösopimus sähköisen asioinnin kautta täydennysilmoituksena tai

viimeistään ensimmäisen vuosiraportin yhteydessä. Katso kohta 3.1 (Yhteistyösopimus).

### 1.3. Hakemusten arvioinnissa käytettävät kriteerit

Hakemusten arvioinnissa annetaan erityistä painoarvoa seuraaville kriteereille:

- Hanke vahvistaa paikallisen kansalaisyhteiskunnan, tai kuntatoimijoiden osalta paikallishallinnon, kapasiteettia kehityspoliittisen kansalaisyhteiskuntalinjauksen mukaisesti.
- Hankesuunnitelmasta ilmenee selkeästi, mikä on hankkeen avulla tavoiteltava muutos. Hankkeella on looginen tulosketju ja tulostavoitteita mittaavat indikaattorit. Hankkeelle on tehty alkukartoitus (ns. baseline) tai vähintään suunnitelma alkukartoituksen toteuttamiseksi.
- Hankkeen tulosten kestävyys sekä poistumissuunnitelma.
- Hanke kohdistuu köyhimpiin maihin (OECD DAC:n määrittämät LDC-maat) tai hauraisiin valtioihin (OECD:n määritelmän mukaisesti).
- Hankkeessa on perusteltuja ja suunnitelmallisia, lisäarvoa tuovia kumppanuuksia eri toimijoiden välillä, esim. muiden järjestöjen, kuntien, yritysten tai oppilaitosten kanssa.

Lisäksi hakemuksia arvioidaan seuraavien kriteerien perusteella:

- Hakijalla on erityistä asiantuntemusta hankkeen toimialalta.
- Hakemuksesta ilmenee hyvä tuntemus paikallisesta yhteistyökumppanista, sen taustasta ja toiminnasta, osaamisesta ja resursseista.
- Hankkeen ihmisoikeusperustaisuuden taso ja ihmisoikeusperustaisen lähestymistavan huomioiminen hankkeessa.
- Hankkeen hyödynsaajien valinnan perustelu, osallistaminen ja omistajuus.
- Hankkeen riskianalyysin ja riskienhallintasuunnitelman kattavuus.
- Hankkeen seuranta- ja evaluointisuunnitelmien laatu.
- Hankkeen aikataulun ja budjetin realistisuus sekä perusteltavuus.
- Hankesuunnitelmassa on huomioitu muiden toimijoiden toiminta samalla sektorilla ja osoitettu mahdolliset yhtymäkohdat ja täydentävyys.
- Hakija tuntee kohdemaan omien kehitysstrategioiden tavoitteet. Tarvittaessa hakija perustelee mahdollisen poikkeamisen maan kehitysstrategioista.
- Suomen kahdenvälisissä kumppanimaissa toteuttavissa hankkeissa hakija huomioi Suomen muun kehitysyhteistyövaroin tuetun toiminnan.
- Hankkeen viestintäsuunnitelman tavoitteet ja laatu

Jatkohankehakemusten osalta arvioidaan lisäksi:

- Perustelut jatkohankkeen tarpeelle.
- Jatkohankkeen edeltävän vaiheen tulokset ja kokemusten hyödyntäminen jatkosuunnitelmassa.
- Aikaisemmin avustusta saaneen hankkeen toteutus ja aikaisemman valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattaminen.

Edellä mainittujen kriteerien lisäksi arvioinnissa käytetään kokonaisuuskäytäntöä, jonka elementtejä ovat hakijan mahdolliset ulkoministeriön rahoituksella toteuttamasta aiemmasta toiminnasta kertyneet, todennettavissa olevat kokemukset ja arviot sekä tuettavien hankkeiden kokonaisuus suhteessa valtioneuvoston selonteossa (4.2.2016) esitettyihin Suomen kehityspoliittikan tavoitteisiin sekä kehityspoliittiseen kansalaisyhteiskuntalinjaukseen.

## **2. Hanketuen haku- ja myöntöprosessi**

### **2.1. Perustietoilmoitus – tiedot hakijasta/avustuksensaajasta**

Avustuksensaajat tekevät hankkeen voimassaoloaikana perustietoilmoituksen liitteineen vuosittain. Perustietoilmoituslomake pyydetään toimittamaan 30.4.2018 mennessä. Kansalaisyhteiskuntayksiköltä avustusta hakiessaan hakija tarvitsee hakemuksen lähettämiseen perustietoilmoituksen vastaanottokuittauksessa ilmoitetun tunnuksen. Kansalaisyhteiskuntayksikkö lähettää hakijan sähköiselle asiointitilille tunnuksen sisältävän vastaanottokuittauksen käsiteltyään perustietoilmoituksen. Perustietoilmoitus tehdään vain kerran vuodessa siinäkin tapauksessa, että hakija hakee kansalaisyhteiskuntayksiköltä useaa valtionavustusta samana hakuvuonna. Kaikkien hakemusten jättämiseen käytetään samaa vastaanottokuittauksen tunnusta.

Perustietoilmoitus tehdään sähköisen asioinnin kautta sille tarkoitetulla lomakkeella, joka löytyy ulkoministeriön verkkosivuilta. Perustietoilmoitusta ja siihen liitettäviä asiakirjoja voi täydentää niiden vireillepanon jälkeen täydennysilmoituslomakkeella.

### **2.2. Hanketuen hakeminen**

Hanketuen hakuilmoitus julkaistaan ulkoministeriön verkkosivuilla. Ilmoituksessa annetaan tarkemmat hakua koskevat tiedot ml. määräajat kullekin haulle. Hanketuen ehdot, ohjeistus ja hakemuslomakkeet liitteineen ovat ladattavissa ulkoministeriön verkkosivuilta seuraamalla polkua Palvelut ja tuet > Järjestöille > Tuet suomalaisten kansalaisjärjestöjen ja säätiöiden kehitysyhteistyöhön > Hanketuki kansalaisjärjestöille. Valtionavustusta voi hakea uudelle hankkeelle tai jatkohankkeelle. Hakemukset toimitetaan sähköisen asioinnin kautta ulkoasiainministeriön lomakkeilla hakuilmoituksessa ilmoitettuun määräaikaan mennessä.

Kaikki haettavan tuen ja suunnitellun hankkeen kannalta oleellinen tieto tulee sisällyttää tukihakemuslomakkeeseen. Lomakkeen liitteenä toimitettavassa hankeasiakirjassa hakija voi antaa täydentäviä lisätietoja. Hankkeen tukemisesta päätetään hankehakemuksessa ja hakijan perustietoilmoituksessa sekä näiden liitteissä esitettyjen tietojen pohjalta.

### **2.3. Hanketukihakemusten käsittely ja päätös**

Kun hanketuen määrärahojen jakamisesta on päätetty, ministeriö lähettää valtionavustuspäätöksen perusteluineen tukea hakeneille toimijoille. Päätös toimitetaan hakijalle sähköisen asioinnin kautta hakijan asiointitilille. Tuki voidaan myöntää 1-4 vuodeksi kerrallaan.

Avustuksensaaja sitoutuu ottamaan vastaan valtionavustuksen valtionavustuspäätöksessä mainituilla ehdoilla toimittamalla ulkoministeriölle päätöstä koskevan sitoumuksen kuukauden sisällä tukipäätöksen vastaanottamisesta. Sitoumuslomake on ladattavissa ulkoministeriön verkkosivuilta seuraamalla polkua Palvelut ja tuet > Järjestöille > Tuet suomalaisten kansalaisjärjestöjen ja säätiöiden kehitysyhteistyöhön > Hanketuki kansalaisjärjestöille.

### 3. Hankkeen toteutus ja raportointi

#### 3.1. Yhteistyösopimus

Myönteisen valtionavustuspäätöksen saatuaan avustuksensaajan tulee huolehtia yhteistyösopimuksen allekirjoittamisesta kumppanin kanssa. Yhteistyösopimusta laadittaessa tulee huomioida seuraavat seikat:

- Suomalaisen avustuksensaajan ja paikallisen yhteistyökumppanin kirjallisessa yhteistyösopimuksessa sovitaan ainakin yhteistyön tarkoitus ja tavoitteet, velvoitteiden jako ja oikeudet, toimivaltaiset edustajat sekä sopimuksen kesto ja irtisanominen.
- Suomalainen avustuksensaaja on ulkoministeriölle täysimääräisessä vastuussa valtionavun käytöstä. Tästä syystä sopimuksessa on syytä velvoittaa paikallinen yhteistyökumppani:
  - käyttämään avustusvaroja avustuspäätöksen mukaisesti;
  - päästämään suomalaisen avustuksensaajan edustajat tarkastamaan paikallisen yhteistyökumppanin taloutta ja toimia
- Yhteistyösopimuksessa tulee todeta, että kyse on ulkoministeriön rahoittamasta hankkeesta, jonka varainkäyttöä ohjaa valtionavustuslaki, minkä vuoksi ulkoministeriöllä on oikeus tarkastaa myös paikallisen yhteistyökumppanin toimintaa ja taloutta. Lisäksi on tärkeä määritellä, missä vaiheessa hankkeen toteutus siirtyy kokonaan kumppanin vastuulle.
- Jos kyseessä on usean eri toimijan yhteishanke, tulee vastuut ja roolit selkeästi määritellä yhteistyösopimuksessa. Ulkoministeriölle valtionavustuksen käytöstä vastaa valtionavustuspäätöksen saaja.
- Yhteistyösopimuksessa on huomioitava myös laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

#### 3.2. Hanketuen maksatus

Maksatuspyyntölomake on ladattavissa ulkoministeriön verkkosivuilta seuraamalla polkua [Palvelut ja tuet > Järjestöille > Tuet suomalaisten kansalaisjärjestöjen ja säätiöiden kehitysyhteistyöhön > Hanketuki kansalaisjärjestöille](#).

Valtionavustus maksetaan vuosittain kahdessa erässä. Maksatus voidaan tehdä yhdessä erässä, mikäli kyseessä on hankkeen viimeinen maksuerä tai määrältään erityisen pieni erä.

Järjestön tulee pidättää 10 % hankkeen viimeisen tukivuoden myönnöstä kyseistä vuotta koskevan maksupyyntönsä yhteydessä. Loppuosa maksetaan loppuraportin hyväksymisen jälkeen erikseen toimitettavan maksupyyntönsä perusteella. Mikäli hankkeelle myönnetään jatkorahoitusta, voidaan edellisen rahoituskauden viimeiseltä vuodelta pidätetty erä maksaa myönteisen valtionavustuspäätöksen jälkeen.

Katso hanketuen lisäehdoissa kohta Valtionavustuksen maksaminen.

#### 3.3. Käyttösuunnitelman muutokset

Muutoshakemuslomake on ladattavissa ulkoministeriön verkkosivuilta seuraamalla polkua [Palvelut ja tuet >](#)

Järjestöille > Tuet suomalaisten kansalaisjärjestöjen ja säätiöiden kehitysyhteistyöhön > Hanketuki kansalaisjärjestöille.

Muutoshakemuslomaketta käytetään sekä käyttösuunnitelman muutospyyntöihin että hakemuksiin siirtää käyttämättä jäänyt valtionavustus (sekä nostettu että nostamaton) seuraavalle vuodelle.

### 3.4. Hankkeen omarahoitus

Rahallinen omarahoitusosuus tulee kirjata avustuksensaajan kirjanpitoon. Sen lisäksi ulkoministeriö suosittelee vapaaehtoistyön, saatujen palvelujen ja tavaralahjoitusten kirjaamista avustuksensaajan kirjanpitoon, jolloin ne kirjataan sekä tuotoksi että kuluksi.

Vapaaehtoistyön arvon määrittämisen lähtökohta on kohtuullinen bruttopalkka, jota maksettaisiin vastaavasta työstä siinä maassa, jossa vapaaehtoistyö tehdään.

Palvelu- ja tavaralahjoitusten arvo lasketaan niiden käyvän arvon mukaan. Käypä arvo on se hinta, joka palvelusta maksettaisiin tai tavarasta saataisiin myydessä se normaaliin markkinahintaan. Arviointiperuste tulee dokumentoida ja esittää hankkeen talousraportissa. Jos kyseessä on arvoltaan erityisen suuri lahjoitus tai erikoishyödyke, sen arvioinnissa tulee käyttää asiantuntija-apua. Asiantuntijan arvio tulee esittää kirjallisesti ja liittää hankkeen talousraporttiin.

### 3.5. Hankkeen raportointi ja tarkastus

Vuosiraporttilomake on ladattavissa ulkoministeriön verkkosivuilta seuraamalla polkua Palvelut ja tuet > Järjestöille > Tuet suomalaisten kansalaisjärjestöjen ja säätiöiden kehitysyhteistyöhön > Hanketuki kansalaisjärjestöille.

Hankkeen tarkastusohjeet löytyvät tämän ohjeistuksen liitteestä.

Vuosiraportissa raportoidaan hankkeen toteuma hyväksytyä hankesuunnitelmaa ja viimeistä päivitettyä budjettia vastaan. Raportoinnin viivästyminen tai laiminlyöminen johtaa maksatusten keskeyttämiseen ja mahdollisen lisätuen epäämiseen.

Hankkeen viimeisessä vuosiraportissa tulee tarkastella hankkeen aikana syntyneitä tuloksia ja vaikuttavuutta sekä sen aikana saatuja kokemuksia ja niiden sovellettavuutta. Loppuraportissa on syytä tarkastella erityisesti seuraavia kysymyksiä:

- Hankkeen vaikutukset: Saavutettiinkö hankkeelle asetetut tulostavoitteet? Kuinka hyödynsaajien elämä muuttui? Mitä muita positiivisia ja mahdollisesti negatiivisia vaikutuksia hankkeella oli, keihin vaikutukset kohdistuvat? Miten hanke vaikutti haavoittuvimpien ihmisryhmien asemaan? Onko hankkeesta tehty evaluointi, jossa hankkeen vaikutuksia on arvioitu (jos kyllä, liitä raportin liitteeksi)? Miten mahdollisen evaluoinnin suositukset on käsitelty kumppanin kanssa? Liitä mukaan myös mahdollinen vastine evaluaatioon.
- Hankkeen haasteet: Jäivätkö jotkut tavoitteet saavuttamatta, miksi? Mitä muita haasteita hankkeen toteutuksessa oli? Hankkeen riskienhallinta: arvioi hankkeen riskienhallintaa ja riskien realisoitumista koko hankkeen ajalta.
- Tulosten kestävyys: Ovatko tulokset kestäväällä pohjalla, mitkä ovat kestävyteen liittyvät riskit? Mitä hankkeen poistumisvaiheessa tehtiin kestävyden turvaamiseksi? Anna

konkreettisia esimerkkejä.

- Tulosten laajempi sovellettavuus: Miten hankkeen tuloksia, siinä kehitettyjä toimintamalleja ja toimiviksi osoittautuneita menetelmiä voidaan soveltaa muissa hankkeissa? Miten näitä kokemuksia käytetään jatkossa ja jaetaan?

Ulkoministeriö käsittelee loppuraportin kahden kuukauden kuluessa sen vastaanottamisesta. Hyväksyntä riippuu kuitenkin mahdollisten lisäselvitysten tarpeesta ja niiden saamisesta.

## **Liite 1. Tarkastusohjeet**

### **Ulkoministeriön kansalaisjärjestölle ja kunnille (avustuksensaaja) myöntämän kehitysyhteistyötuen käytön tarkastus**

**Ulkoministeriö tulee päivittämään ohjeet tilintarkastajille vuoden 2018 aikana. Päivityksen jälkeen voimassa olevat ohjeet löytyvät ministeriön verkkosivulta.**

#### ***Ohje tarkastuksen suorittavalle tilintarkastajalle***

##### **Avustuksensaajan velvollisuus teettää hankkeen tarkastus**

Hankkeiden toteuttaminen on aina avustuksensaajan omalla vastuulla ja sen on vastattava saamansa valtionavustuksen käytöstä ulkoministeriön myöntämien valtionavustusten käyttöä koskevien yleisehtojen ja hanketuen lisäehtojen, niitä täydentävän hanketuen ohjeistuksen sekä ja valtionavustuksia koskevien säännösten (Valtionavustuslaki 688/2001) mukaisesti.

Hanketuen lisäehtojen mukaan avustuksensaajan on raportoitava vuosittain huhtikuun loppuun mennessä hankkeensa edellisen kalenterivuoden toiminnasta ja varainkäytöstä. Vuosiraportin avulla ulkoministeriön kansalaisyhteiskuntayksikkö haluaa varmistua siitä, että hankkeen edistyminen ja varainkäyttö vastaa valtionavustuspäätöstä sekä valtionavustushakemuksen hyväksyttyä hankesuunnitelmaa, ja että valtionavustuksen ehtoja ja sitä koskevaa ohjeistusta ja säännöksiä on noudatettu. Tarkastuksen suorittavan tilintarkastajan on annettava tarkastuskertomus hankkeen raportoidusta varainkäytöstä kokonaisuudessaan. Tarkastuskertomus liitetään avustuksensaajan ulkoministeriölle toimitettavaan vuosiraporttiin. Hankkeen edistymisestä riippumatta, avustuksensaajan tulee aina toimittaa vuosiraportti liitteineen ministeriölle määräaikaan mennessä.

Mikäli paikalliskulujen kirjanpito tapahtuu kohdemaassa osana paikallisen kumppanin kirjanpitoa, tulee näiden kulujen tarkastus suorittaa paikanpäällä. Hankkeen kohdemaan tilintarkastajan on annettava erillinen raportti kohdemaassa kirjatusta kuluista ja kohdemaan paikallisen kumppanin laatimasta tilityksestä. Kopio kohdemaan tilintarkastajan raportista on liitettävä avustuksensaajan ulkoministeriölle toimitettavaan vuosiraporttiin.

Tämän tarkastusohjeen liitteenä on määrämuotoinen tarkastuskertomusmalli (liite A) ja erillinen ohje kohdemaan tilintarkastajalle (liite B).

Huom! Perustietoilmoituksen liitteenä tulee toimittaa myös avustuksensaajan tilinpäätösasiakirjat hanketuen lisäehtojen mukaisesti.

##### **Tilintarkastajan yleinen kelpoisuus ja järjestön velvollisuus valita hyväksytty tilintarkastaja**

Tilintarkastajalla on oltava sellainen laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemus ja kokemus kuin yhteisön tai säätiön toiminnan laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Vajaavaltaista tai konkurssissa tai liike-toimintakiellossa olevaa ei voida valita tilintarkastajaksi. Sama koskee luonnollista henkilöä, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. (Tilintarkastuslaki 1141/2015 6:2 ja 6:3 §)

Mikäli hankkeelle myönnetyn valtionavustuksen määrä ylittää 10 000 euroa, on yhden hanketta tarkastavan tilintarkastajan oltava KHT-, HT- tai JHT-tilintarkastaja tai -tilintarkastusyhteisö. Sitä pienemmissä hankkeissa hankkeen voi tarkastaa myös yhdistyksen yhdistyslain mukaisesti

valitsema toiminnantarkastaja, mutta on suositeltavaa, että myös näissä hankkeissa käytetään auktorisoitua tilintarkastajaa.

Jos kirjanpito ja tarkastus paikalliskulujen osalta tehdään kohdemaassa, avustuksensaajan on varmistuttava siitä, että käytettävä tilintarkastaja vastaa maan viranomaisten edellyttämiä vaatimuksia. Selkeintä on käyttää hankkeen tarkastukseen kohdemaassa auktorisoitua tilintarkastajaa tai johonkin tunnettuun kansainväliseen tilintarkastusketjuun kuuluvaa tilintarkastajaa.

### **Tarkastuksen sisältö ja kohde**

Tilintarkastajan on noudatettava hyvää tilintarkastustapaa tehtäviä suorittaessaan. Hanketukea vastaanottavan avustuksensaajan on varmistuttava, että hankkeen varainkäytön tarkastus on sekä Suomessa että kohdemaassa asianmukaisesti järjestetty. Avustuksensaajan suomalaisen tilintarkastajan kertomus perustuu avustuksensaajan omaan, Suomessa olevan kirjanpidon tarkastukseen (avustuksensaajan suomalaiset hankekulut sekä hankkeen kohdemaan yhteistyökumppanille lähetetyt varat ja niiden käytön takaisinraportointi). Vastaavasti hankkeen kohdemaan yhteistyökumppanin tilintarkastajan raportti perustuu kohdemaassa kirjattuihin kuluihin ja kohdemaan yhteistyökumppanin laatimaan kustannustilitykseen.

Avustuksensaajan on toimitettava vuosiraportin liitteenä:

- määrämuotoinen tarkastuskertomus (liite A) sekä
- hankkeen tarkastuksen suorittavan tilintarkastajan laatima lyhyt, vapaamuotoinen yhteenvetoraportti hanketuen käyttöön liittyvistä havainnoista ja parannusehdotuksista, mikäli sellainen on saatu tilintarkastajalta.

Sen lisäksi mitä hyvä tilintarkastustapa edellyttää, tilintarkastajan on tarkastettava, että hanketuen käyttö vastaa ulkoministeriön myöntämien valtionavustusten käyttöä koskevien yleisehto- ja hanketuen lisäehtoja, niitä täydentävää hanketuen ohjeistusta sekä valtionavustuksia koskevia säännöksiä sekä valtionavustuslakia (688/2001). Tarkastuksessa täytyy varmistaa myös seuraavat asiat:

1. Avustuksensaaja on laatinut kirjallisen yhteistyösopimuksen niiden yhteistyökumppaneidensa kanssa, joille osa hanketuesta siirretään käytettäväksi hankkeen toimintoihin.
2. Vuosiraportin kaikki kulut ovat johdettavissa avustuksensaajan kirjanpidosta ja kulut perustuvat asianmukaisiin tositteisiin ja erittelyihin.
3. Vuosiraportin kuluerrittely vastaa ulkoministeriön valtionavustuspäätöstä, sitoumusta ja hyväksytyä hankesuunnitelmaa. Merkittävistä budjettiylityksistä ja/tai -alituksista tulee olla vuosiraportissa asianmukainen selvitys sekä viittaus ulkoministeriön hyväksyntään.
4. Vuosiraportissa kuvatut toiminnot vastaavat kuluerrittelyä (tarkastetaan mahdollisuuksien mukaan).
5. Avustuksensaajan omarahoitus on toteutunut vuosiraportissa merkityllä tavalla ja hanketuen lisäehto- ja hanketuen mukaisesti. Rahallinen osuus omarahoituksesta perustuu avustuksensaajan kirjanpitoon ja omarahoituksena raportoidusta vapaaehtoistyöstä on asianmukainen seuranta.
6. Hankkeen vuosiraportissa esitetyt hallintokulut vastaavat hanketuen lisäehtoja.
7. Korke- ja valuuttakurssierät sekä muut mahdolliset tuesta kertyneet tuotot (jos olennaisia) on

asianmukaisesti raportoitu ja käytetty hankkeen toimintoihin.

8. Kohdemaassa tapahtuva tarkastus on avustuksensaajan toimesta asianmukaisesti järjestetty. Avustuksensaajalla on mahdollisten tarkastushavaintojen ja suositusten osalta asianmukainen seuranta.

9. Tilikauden aikana nostettu mutta käyttämättä jäänyt hanketuki on asianmukaisesti merkitty sekä vuosiraporttiin että avustuksensaajan kirjanpitoon.

Hankkeen tarkastus voi luonnollisesti koostua myös muista tarkastustoimenpiteistä.

## Määrämuotoinen tarkastuskertomus

### Tarkastuskertomus

#### AAA:lle (Tuensaaja)

Olen tarkastanut AAA:n toteuttaman kehitysyhteistyöhanke Hankenimi kulut ajalta 1.1.20XX - 31.12.20XX. Hankkeen raportoidut kokonaiskulut ovat yhteensä XX XXX euroa. Hankkeen vuosiraportin laadinnasta on vastannut järjestön hankkeen vastuuhenkilö Henkilön nimi.

Tarkastus on toteutettu ulkoministeriön kansalaisjärjestölle ja kunnille myöntämän kehitysyhteistyötuen käytön tarkastusohjeiden edellyttämällä tavalla ja soveltuvin osin kansainvälisiä tilintarkastusstandardeja noudattaen. Suositusten mukaan tarkastus suunnitellaan ja toteutetaan riittävän varmuuden saavuttamiseksi siitä, sisältääkö tarkastuksen kohteena oleva vuosiraportti kulueroittelyineen olennaisia virheitä tai puutteita. Tarkastusta suorittaessa tutkitaan vuosiraportissa ja kulueroittelyissä esitettävien lukujen ja muiden tietojen pohjana olevaa aineistoa. Tarkastuksessa arvioidaan myös vuosiraportin ja kulueroittelyjen laatimisperusteita ja esittämistapaa.

Käsitykseni mukaan hankkeen kirjanpito ja vuosiraportin varainkäyttöä koskeva osuus kulueroittelyineen on olennaisilta osin laadittu ulkoministeriön myöntämien valtionavustusten käyttöä koskevien yleisehtojen ja hanketuen lisäehtojen, niitä täydentävän hanketuen ohjeistuksen sekä valtionavustuksia koskevien säännösten (Valtionavustuslaki 688/2001) mukaisesti. Lausuntonani esitän, että ulkoministeriön kansalaisyhteiskuntayksikölle laadittu vuosiraportti voidaan hyväksyä.

Tai vaihtoehtoisesti

Tarkastuksessa on havaittu olennaisia virheitä tai puutteita. Olennaiset ehtojen vastaisuudet on lueteltu alla tai erillisessä selvityksessä.

Paikka ja päiväys

Tilintarkastajan allekirjoitus

Nimenselvennys ja auktorisointi

### Tarkastusohje hankkeen kohdemaan tilintarkastajalle

Ohje on laadittu englannin kielellä työskentelyn helpottamiseksi yhteistyökumppaneiden kanssa. Kohdemaan tarkastuksen laajuus ja sisältö tulee koostua vähintään tämän ohjeen tarkastustoimenpiteistä.

### **Audit Instructions for a Development Co-operation Project whose financial support is channelled through a non-governmental organisation or municipality in Finland**

#### SCOPE

We ask you to conduct a Special Purpose Audit concerning the Development Co-operation Project **[Name of project]** of **[Organisation]**.

According to the Ministry for Foreign Affairs of Finland's general conditions regarding support to non-governmental organisations and municipalities, the receiving organisation must observe principles related to good governance and anti-corruption activities. State support shall be used only to cover expenses considered to be necessary and reasonable in carrying out the project activities. The support receiving organisation shall in its accounting follow the generally accepted national accounting principles (GAAP). The audit should be carried out in accordance with International Standards on Auditing as applicable and relevant national legislation and standards.

The nature of a Development Co-operation Project is as follows:

- A project is not a legal entity but an accounting subject
- It can include transactions in more than one legal entity (e.g. Partner or Subsidiary)
- It does not prepare statutory Financial Statements
- The statements under audit are the Financial Project Report and the List of Fixed Assets
- Fixed Assets are not capitalized but recorded as cost when purchased
- The Materiality Level in each audit finding is the equivalent of 200 Euros.

#### REPORTING

We ask you to further send the Auditor's Report to the co-operation partner in Finland both by email and by regular mail. The report has to be in English and include the following items:

- Project number and name
- Implementing organisation
- Date of the co-operation agreement
- Reporting period and currency
- Exchange rate used in the Financial Project Report
- Total amount of budgeted income and expenditures (including balance from previous year)
- Total amount of actual income and expenditures (including balance from previous year)
- Closing balance (including cash, bank and other assets like advance payments and outstanding checks)
- Auditor's name, position, address, phone, fax and e-mail
- Date, auditor's signature and authorization
- Opinion on the issues below

## OPINION

The Auditor's Report offers an opinion on the following areas:

- Does the Financial Project Report match with the Bookkeeping?
- Does the Financial Project Report correspond with the co-operation agreement?
- Do the received funds match with the Bookkeeping?
- Does the Bookkeeping match with the Vouchers?
- Are there proper Vouchers for the transactions?
- Is there an adequate Bookkeeping, including Journal and General Ledger?
- Do the changes in the List of Fixed Assets match with the Vouchers?
- Does the Bookkeeping match with the Official Bank Account Statements and Cash Book?
- Does the opening balance of funds correspond with the audit report of last year?
- Is the approved Financial Project Report free of material misstatement?
- Are the received, unused funds properly recorded as a liability in the balance sheet and included in the ending balance of the Financial Project Report?
- Are the recorded expenses in the Financial Project Report in line with the approved original budget and activity plan? The report should contain explanations of deviations larger than 15 percent.
- Is the internal control system of the organisation in place? Are there any material weaknesses that the organisation should improve?
- Do the salaries of the project personnel match with existing properly signed employment contracts and does time recording exist?
- Has social security expenses including pensions and taxes been recorded and paid to relevant authorities in accordance with the national legislation?
- Does the organisation have copies of all valid essential contracts (government, trading, rental, lease, service agreement)?