

26.04.2010

Käsikirja

Asia

**Instituutioiden välisen kehitysyhteistyön instrumentti (IKI):  
Määräys valtion virastojen ja laitosten kehitysyhteistyöhön kehitysmaiden toimijoiden kanssa**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Voimassaoloaika | 1.5.2010 alkaen                                       |
| Kumoo           | Sisäinen ohje HEL 5753-6/2008                         |
| Muuttaa         |   |
| Kohderyhmä      | Kehitysyhteistyötä hallinnoivat osastot ja edustustot |

## 1. Tarkoitus

Instituutioiden välisen kehitysyhteistyön instrumentilla (IKI) rahoitetaan suomalaisten valtion virastojen ja laitosten (tästä lähtien *suomalaisten toimijoiden*) yhteistyötä kehitysmaiden vastaavien toimijoiden kanssa. Suomalaiset toimijat kuuluvat osana valtiota ulkoasiainministeriön kanssa samaan oikeushenkilöön. Ulkoasiainministeriö antaa kehitysyhteistyöhön liittyvän IKI-toimeksiannon suomalaiselle toimijalle. IKI-toimeksiannot eivät kuulu hankintalain soveltamisalaan, mistä syystä niitä ei kilpailuteta hankintalain mukaisesti.

IKI-hanke perustuu suomalaisen julkisen sektorin osaamisen ja kehitysmaan julkisen sektorin tarpeiden kohtaamiseen.

IKI-hankkeen tulee nousta lähtökohtaisesti *kehitysmaan tarpeesta* ja kehitysmaan toimijan omasta aloitteellisuudesta. Suomen edustustolla kehitysmaassa on keskeinen rooli kehitysmaan toimijan tarpeen ja aloitteellisuuden arvioinnissa.

Toiminnan tavoitteena tulee olla *kapasiteetin vahvistaminen*. Täydentävinä tavoitteina voivat olla esimerkiksi kumppaniorganisaation palveluiden parantaminen ja tuotekehittelytoiminta, organisaation kehittäminen ja organisaation toimintatapojen uudistaminen, henkilöstön tieto-taidon lisääminen, kansainvälistyminen ja verkostoituminen.

Etusijalle asetetaan vahvaan erityisosaamiseen perustuva yhteistyö aloilla, joilla suomalaisella osaamisella on korkea taso. Toiminnan tulee olla selvästi kohdennettua ja sen tavoitteellisuus tulee voida esittää loogisen viitekehyksen tai muun tulorientoituneen kuvauksen kautta.

Ministeriöllä on käytössään useita kehitysyhteistyön instrumentteja, joita voidaan hyödyntää kehitysmaan virastojen toiminnan kehittämisessä. Näitä ovat esimerkiksi kahdenvälinen kehitysyhteistyö ja sektoribudjettituki. IKI on instrumentti, joka soveltuu näitä täydentäen tilanteisiin, joissa pienimuotoisilla henkilötason kohtaamisilla voidaan luoda tarkasti rajattuja täsmätuotoksia.

IKI-hanke voi olla käynnissä olevaa kehitysyhteistyöhanketta tukeva hanke. Mikäli IKI-hanke tukee olemassa olevaa kehitysyhteistyötä, sen päämäärät ja keinot tulee silti määrittää selvästi ja itsenäisesti.

Suomalaiset valtion virastot ja laitokset ovat alansa asiantuntijoita. Instrumentin tavoitteena on luoda näille suomalaisille toimijoille yksinkertainen ja selkeä keino osallistua yhteistoimintaan kehitysmaa-

tasolla. Kun kumppanuus on luotu, virastoilla ja laitoksilla on mahdollisuus tehdä yhteistyötä omista lähtökohdistaan lähtien.

## **2. IKI:n rajaus: viranomaispalvelu ei perustu tähän normiin**

Ulkoasiainministeriö voi ostaa valtion virastoilta ja laitoksilta sekä muilta valtion sidossuhteessa olevilta organisaatioilta palveluja kilpailuttamatta. Hankintalainsäädäntö ja oikeuskäytäntö määrittävät ne sidosyksiköt, joilta hankintoja voidaan tehdä kilpailuttamatta.

Näissä tapauksissa aloite hankintaan tulee poikkeuksellisesti ulkoasiainministeriöstä (ei kumppanimaasta tai suomalaiselta virastolta) ja palvelee ulkoasiainministeriötä asiakkaana. Hankinta kohdistuu ainoastaan rajatun toiminnon tekemiseen esimerkiksi olemassa olevan hankkeen seurannassa. Hankinta ei kohdistu kokonaisen hankkeen toimeenpanoon. Tämän normin määräyksiä ei sovelleta tällaisiin hankintoihin.

Ministeriön ohjeissa ja sopimusmalleissa hankinnat valtion virastoilta ja laitoksilta ja valtion sidosyksiköiltä eriytetään IKI-hankkeen toimeenpanoon liittyvistä toimeksiannoista.

## **3. Toimijat**

Kehityksmaan puolelta toimijoina voivat olla julkisen sektorin toimijat. Toimijoina eivät voi olla säätiöt, järjestöt tai verkostot. Yhteistyötä harjoitetaan erityisesti kehitysmaissa, joissa on Suomen edustusto. Kehitysmaista etusijalle asetetaan maat, jotka ovat pääyhteistyömaita tai ovat aiemmin olleet pääyhteistyömaita (ns. siirtymävaiheen maat).

Suomen puolelta toimijoina voivat olla ulkoasiainministeriön kanssa samaan oikeushenkilöön kuuluvat valtion virastot ja laitokset. Toimijoina eivät voi olla säätiöt, yritykset, järjestöt tai verkostot. Mikäli samaa hanketta toteuttaa useita valtion virastoja tai laitoksia, yhden niistä tulee olla virallinen sopimusosapuoli.

IKI pyrkii kapasiteetin vahvistamiseen perustuen kahden toimijan väliseen vuorovaikutukseen. Suomalainen toimija voi sisällyttää hankkeeseen tuekseen toisen valtion laitoksen tai viraston. Muiden toimijoiden hankinta perustuu hankintalakiin (ks. normin kohta 6.3). Toiminnassa keskeinen lähtökohta tulee olla toimijoiden roolin yksinkertaisuus ja vastuiden selkeys.

## **4. Toimintatavat ja toiminnan laajuus**

Koska toiminta nousee kehityksmaan tarpeesta, toiminta kohdistuu pääsääntöisesti yhteen kehitysmaahan. Suomalaisen toimijan yhteistyökumppanina voi olla alueellinen toimija, mikäli sen mandaatti on jäsenmaidensa hyväksymä ja mahdollistaa hankkeiden toteutukseen osallistumisen.

IKI-hankkeen koko on pääsääntöisesti vähintään 50.000 € ja enintään 500.000 €. Hankkeen koko voi perustelluista syistä ja poikkeuksellisesti olla selvästi suurempi niissä tapauksissa, joissa hanke toteuttaa kehityspoliittisen ohjelman toimeenpanoa Suomen kehitysyhteistyön maakohtaisen strategian keskeisellä sektorilla tai edistää Suomen kehitysyhteistyön alueellisen strategian mukaisesti vierekkäisten maiden alueellista temaattista yhteistyötä.

Toimijoiden välisessä yhteistyössä on tärkeä kiinnittää huomiota yhteistyön menetelmiin. Yhteistyön alkuvaiheessa tarvitaan riittävää panostusta molemminpuolisen henkilötason tuntemuksen ja luottamuksen kasvattamiseen. Yhteistyön edetessä tulee käyttää mahdollisimman paljon uuden teknologian

mahdollistamia yhteistyön muotoja, kuten nettipohjaisia konferensseja, yhteistyön säännöllisyyden ja jatkuvuuden tapaamiseksi. Yhteistyötä edistää sen rajaaminen teknisiin ja epäpoliittisiin aiheisiin. Nuorten asiantuntijoiden sisällyttäminen hankkeen toteuttajien ryhmään edistää kapasiteetin luomista niin Suomessa kuin kumppanimaassa.

Hankkeen kesto on vähintään yksi vuosi. Hyvin toteutetun hankkeen jatkovaiheita voidaan rahoittaa IKI-instrumentin kautta.

## 5. Hankehallinto vaiheittain

Hallintoyykli perustuu yksinkertaistaen seuraavaan roolien jakoon:

1. Suomalainen ja kehitysmaan toimija tekevät lyhyen (3-10 sivua plus liitteet) *ehdotuksen* (project proposal), jonka ulkoasiainministeriön osasto edustuston tuella arvioi ja joko hyväksyy tai hylkää,
2. Suomalainen ja kehitysmaan toimija tekevät yhdessä (seurantakonsultin neuvojen tukemina) varsinaisen *hanke-asiakirjan* (project document) liitteineen, jonka osasto edustuston tuella arvioi,
3. *Rahoituspäätös* tehdään ulkoasiainministeriön normaalin käytännön mukaan,
4. *Toimeksiantosopimuksen* (assignment) ja *yhteistyöpöytäkirjan* (Memorandum of Understanding) allekirjoittamisen jälkeen suomalaisella toimijalla on toteutusvastuu. Seurantakonsultti valvoo ja neuvoo.

Keskeiset päätöksentekovastuut on siis jätetty ministeriölle mutta suurin osa ministeriölle kuuluvasta hallintotyöstä on ulkoistettu seurantakonsultille. Hanke-esityksen jättämisen jälkeen suomalainen toimija asioi ensi sijassa seurantakonsultin kanssa.

### 5.1. Ehdotuksen arviointi

IKI-hankkeen tulee nousta lähtökohtaisesti kehitysmaan toimijan tarpeesta. *Ehdotuksen* (project proposal) valmistelee ja allekirjoittaa kehitysmaan toimija. Suomalainen toimija voi myös osallistua valmisteluun. Etusijalle nousevat hankkeet, joissa sekä kehitysmaan virasto että suomalainen virasto pysyvät osoittamaan vahvan sitoutumisensa hankkeeseen.

Ministeriö ottaa ehdotuksia käsittelyyn kahdesti vuodessa: 1. maaliskuuta ja 1. syyskuuta. Kyseisen ajankohdan ollessa lomapäivä, ehdotuksen voi jättää seuraavana arkipäivänä.

Edustustojen maatumemus antaa niille keskeisen roolin arvioitaessa ehdotusten laatua. Ulkoasianministeriön alueosaston vastuulla on tehdä virallinen arvio ehdotuksesta. Osaston (huomioiden edustuston kommentit) tulee arvioida ehdotus, kiinnittäen erityistä huomiota seuraaviin kriteereihin:

1. hanke-ehdotus perustuu tarpeeseen, joka on hyvin perusteltu,
2. hanke-ehdotus kohdistuu lähinnä kapasiteetin vahvistamiseen,
3. hanke-ehdotus voi hyödyntää suomalaisen valtion viraston tai laitoksen erityisosaamista,
4. hanke-ehdotus on kooltaan (rahoitustarve) sopiva IKI:a varten.

### 5.2. Ulkoasiainministeriön osaston päätös ehdotuksesta

Ulkoasianministeriön osasto hyväksyy tai hylkää ehdotuksen. Jos ehdotus täyttää nämä neljä kriteeriä, ja jos ehdotus voidaan sisällyttää osaston maaohjelmoinnin ja –rahoituksen raameihin, osasto voi esittää toimijoille, että ehdotus kannattaa kehittää viralliseksi hanke-esitykseksi.

Osasto voi tehdä ehdollisen puollon, jolloin se voi esimerkiksi edellyttää suomalaisen viraston osallistumista suunnitteluun tai edellyttää hankkeen sisällön täyttävän tiettyjä ehtoja.

### 5.3. Hankeasiakirjan valmistelu

Kehitysmaan toimija yhdessä suomalaisen toimijan kanssa valmistelee *hankeasiakirjan (project document)*. Hankeasiakirjan sisältö on kuvattu normin kohdassa 6 sekä tätä ohjetta täydentävässä käsikirjassa.

Osasto voi käyttää suunnittelumäärärahojaan hankeasiakirjan työstämiseen tekemällä suomalaisen toimijan kanssa viranomaispalvelun toimeksiantosopimuksen.

Toimeksiannossa määritellään lyhyesti suunnittelutyölle tavoite, mahdolliset ehdot sisältöön liittyen ja kustannusten enimmäismääränä korkeintaan 25.000 € Suomalainen toimija toteuttaa toimeksiannon ja laskuttaa toteutuneet kulut.

Ulkoasiainministeriön hankkima seurantakonsultti antaa veloituksetta asiantuntijatukea suomalaiselle toimijalle hankeasiakirjan laadintaa varten. Tuki on käytössä hankkeeseen, jonka valmisteluun osasto on antanut puollon.

Kehitysmaan toimija yhdessä suomalaisen toimijan kanssa toimittaa virallisen hankeasiakirjan osastolle. Hankeasiakirjan liitteenä tulee olla alustava versio kehitysmaan toimijan ja suomalaisen toimijan välisestä *yhteistyöpöytäkirjasta (Memorandum of Understanding)*.

### 5.4. Hanke-esityksen hyväksyminen ja sopimusmenettelyt

Ulkoasiainministeriön osasto arvioi hankeasiakirjan ja tekee sen perusteella esityksen laaturyhmälle, jonka jälkeen määrärahapäätös esitetään ministerille (tai kehitysyhteistyöosaston osastopäällikölle alle 200.000 €hankkeissa) hyväksyttäväksi. IKI-hankkeissa noudatetaan siis normaaleja kehitysyhteistyön määrärahojen varainmyöntöön liittyviä menettelytapoja.

Rahoituspäätös perustuu ulkoasiainministeriön alueosaston ministerille tekemään rahoitusesitykseen. Osasto voi viedä esityksen päätettäväksi, jos sillä on käytössään toimintaan budjetoituja maa- ja aluekohtaisia varoja ja jos hanke vastaa laatukriteereitä. Laatuarvio sisältää hankkeen kehityspoliittisen relevanssin, hankkeen vaikuttavuuden, toteutettavuuden, kustannustehokkuuden ja kestävyuden arvioinnin. Käytännössä tässä vaiheessa osastolla ja rahoituspäätöksen tekijällä on mahdollisuus pysäyttää hankkeen valmistelu.

Hyväksytystä hankkeesta osasto antaa suomalaiselle toimijalle *IKI-toimeksiannon* käyttäen tätä varten valmistettua standardipohjaa. Toimeksiannon liitteinä ovat *yhteistyöpöytäkirja* (allekirjoitettu) ja hankeasiakirja.

Mikäli IKI-hanke sisältää laitevientiä tai laitteiden omistusoikeuden tai hankkeen varainhallinnan siirtoa suomalaiselta toimijalta kumppanimaan toimijalle, tulee ennen toimeksiannon allekirjoittamista selvittää kumppanimaan hallitukselta ja kehityspoliittiselta osastolta tarve *hallitusten väliselle sopimukselle*. Mikäli hallitusten välistä sopimusta ei tarvita, tämä tulee mainita toimeksiannossa.

Mikäli toimeksianto liittyy käynnissä olevan kehitysyhteistyöhankkeen (esimerkiksi budjettituen tai sektoriohjelman) tukemiseen, toimeksiannon liitteenä tulee pääsääntöisesti olla tähän liittyvä hallitusten välinen sopimus.

Toimeksianto laaditaan englannin kielellä ja se on julkisena asiakirjana annettavissa ulkopuolisille, ellei se sisällä salassa pidettäviä tietoja.

## 5.5. Seurantakonsultin tarjoamat tukipalvelut

Ulkoasiainministeriön kehityspoliittisen osaston palkkaama seurantakonsultti neuvoo suomalaisia toimijoita hankeasiakirjan laadinnassa ja seuraa kaikkien IKI-toimeksiantojen täytäntöönpanoa. Seurantakonsultin kautta vähennetään ulkoasiainministeriön hallinnollista kuormaa.

Jotta seurantakonsultti voi tehdä työnsä, alueosaston tulee toimittaa tieto kustakin hankevalmisteluun ja toimeenpanoon hyväksymästään hankkeesta seurantakonsultille.

Suomalainen toimija toimittaa valmiin hankeasiakirjan liitteineen seurantakonsultin, joka toimittaa sen ministeriölle. Vain seurantakonsultin laadunvarmennuksen läpäisseet hankeasiakirjat otetaan ministeriössä käsittelyyn rahoituspäätöstä varten.

Seurantakonsultin palvelut suomalaisille toimijoille ovat:

- antaa suomalaiselle toimijalle korvauksetta neuvoja hankeasiakirjan laadinnassa; neuvoo suomalaista toimijaa yleisemminkin instrumentin tavoitteista, hankehallinnosta, hyvistä menettelytavoista ja mahdollisista riskeistä,

Seurantakonsultin palvelut ulkoasiainministeriön alueosastolle ovat:

- kommentoida ministeriölle hankeasiakirjan laatua ennen laaturyhmäkäsittelyä ja rahoituspäätöstä;
- valvoa, että suomalainen ja kehitysmaan toimija tuottavat tarvittavat edistymisraportit, talousraportit ja loppuraportin, ja että suunnitelmat sekä raportit täyttävät muodolliset vaatimukset (ml tehtävä huomauttaa suomalaiselle toimijalle, mikäli hankkeen toimeenpanossa on toimeksiantoa rikkovia puutteita).
- ilmoittaa ulkoasiainministeriön osastolle, mikäli hankkeen toimeenpanossa on toimeksiantoa rikkovia puutteita, joihin suomalainen toimija ei ole puuttanut huomautuksesta huolimatta,
- antaa lausunto suomalaisen toimijan tekemästä esityksestä muuttaa hankkeen toimeksiantoa.

## 6. Hankeasiakirjan ja siihen kuuluvan budjetin vähimmäisvaatimukset

### 6.1. Hankeasiakirja

Hankeasiakirjassa kuvataan seuraavat asiat:

1. Tausta ja perustelut hankkeelle,
2. Hankkeen päämäärä ja lähestymistapa,
3. Hankkeen odotetut tulokset sekä aktiviteetit,
4. Kapasiteetin vahvistamisen lähestymistapa,
5. Hankkeen liitännät muihin kehitysmaan toimijan aktiviteetteihin,
6. Aikataulu,
7. Kestävyys, riskien huomioiminen,
8. Hankkeen hallinto,
9. Budjetti,
10. Muita huomioitavia asioita.

Hankeasiakirjan laadinnassa keskeisiä asioita ovat selkeys, tavoitteiden realistisuus ja tulosorientaatio. Hankeasiakirjassa tulee huomioida kehityspoliittisesti tärkeitä asioita kuten läpileikkaavat teemat. Normia täydentävässä käsikirjassa kuvataan tarkemmin hyvän hankeasiakirjan ominaispiirteitä.

## **6.2. Budjetti**

Budjetti koostuu kustannuserittelystä (ks. tätä normia täydentävä käsikirja). Hankkeen budjetti kuvataan hankeasiakirjassa sillä tarkkuudella, että siitä voidaan löytää henkilökulut henkilöittäin. Budjetti laaditaan koko sopimuskaudelle. Kokonaisbudjetti jaetaan kalenterivuosiin osiin. Jako kalenterivuosiin tehdään siksi, että suomalainen toimija ja hanketta rahoittava ulkoasiainministeriön osasto voivat varata omiin budjetteihinsa oikean suuruiset vuosittaiset määrärahat maksuliikennettä varten.

Hankkeen budjetista tulee ilmetä selvästi kumppanimaan toimijoille maksettavat päivärahat ja matkakulut sekä kumppanimaassa tehtävät hankinnat. Päivärahat maksetaan kumppanimaan toimijoille kumppanimaassa maan omien sääntöjen mukaisesti, Suomessa suomalaisen tason mukaan. Kumppanimaan toimijalle instituutioon voidaan varata varoja vuosittain hallintokulujen kattamiseen. Kumppanimaassa toimivilta yrityksiltä voidaan hankkia palveluita ja laitteita Suomen hankintalain mukaisesti. Kumppanimaan toimijalle instituutioon voidaan osoittaa vastuu tiettyjen aktiviteettien toimeenpanosta, jos aktiviteetin laskutus on hoidettavissa instituution virallisten tilien kautta eikä vastuusta seuraa tarvetta hallitusten väliselle sopimukselle.

Kapasiteetin vahvistamisen budjettiosion (ts. kuluerät lukien pois hallintokulut kumppanimaassa, tavara- ja laitehankinnat sekä ennalta määräämättömät kulut) osuus tulee olla vähintään 70 % hankkeen kustannuksista.

Kumppanimaan toimijaan kohdistuvien menojen (matkakulut, päivärahat, hallintokulut, tavara- ja laitehankinnat, jotka jäävät kehitykseen toimijan omaisuudeksi, ja näihin liittyvä osa varauksista) osuus tulee olla laskennallisesti vähintään 25 % hankkeen kustannuksista. Näihin liittyvät maksutukset ovat suomalaisen toimijan vastuulla, mikäli muuta ei jostain kuluerästä sovita.

Hankkeen budjetissa voi olla korkeintaan 10 % varaus yllättävien menojen varalle.

## **6.3 Hyväksyttävät henkilökulut**

Hankeasiakirjan liitteessä kuvataan henkilöstö. Suomalainen toimija käyttää toimeksiannon suorittamiseen palveluksessaan olevaa henkilökuntaa. Nuorten asiantuntijoiden sisällyttäminen kokeneempien rinnalla hankkeiden toimeenpanoon on toivottavaa.

Kustannustaulukkoon täytetään erikseen palkat henkilöittäin sekä suomalaisen toimijan laskuttama omakustannushintaan perustuva hallintokulukerros (ns. OKA-kerros). OKA-kertoimen määräytymisen perusteista ja laskentatavasta on aina saatava suomalaiselta toimijalta riittävä selvitys.

Toimeksiannon suorittamiseen ei lähtökohtaisesti käytetä yksityisiä alihankkijoita. Mikäli yksityisten alihankkijoiden käyttäminen on kuitenkin välttämätöntä esimerkiksi käänöspalveluihin, on suomalaisen toimijan sovittava tästä etukäteen ministeriön kanssa. Alihankkijoiden suorittaman työn osuuden tulee olla vähäinen. Suomalainen toimija ei siten voi siirtää päätehtävää konsulttipalveluita tarjoavalle kaupallisesti toimivalle yritykselle.

Alihankintojen tekemiseen sovelletaan lakia julkisista hankinnoista (348/2007). Toimeksiannon suorittamista varten tehtäviä alihankintoja ei pidetä lain 8 §:n 6 kohdan mukaisina kilpailuttamisvelvoitteen ulkopuolelle jäävinä hankintoina. Alihankinnat tulee siis kilpailuttaa. Alihankinta kumppanimaassa tapahtuu samoin perustein.

Kumppanimaan toimijan palkkojen tulee olla kumppanimaan toimijan omarahoitusosuus, jota ei sisällytetä hankebudjettiin kustannuseränä.

## **7. Hanketason hallinto toimeenpanovaiheessa**

Suomalainen toimija vastaa omalta osaltaan ja toimeksiannon mukaisesti hankkeen toimintojen laillisuudesta ja tuloksellisuudesta.

Suomalainen toimija ja kehitysmaan toimija tekevät yhteistyöpöytäkirjan, jossa sovitaan yhteistyön muodoista, yksityiskohtaisesta aikataulusta, rahojen käytöstä ja muista teknisistä yksityiskohdista. Suomalainen toimija voi siirtää joidenkin kulujen maksamisen kehitysmaan toimijan velvollisuudeksi, jolloin suomalaisen toimijan tulee osoittaa kehitysmaan toimijalle varat ja varmistaa tositteiden saanti laskutusta varten.

Suomalainen toimija voi sopimuksen ja projektidokumentin mukaisesti oikeuttaa kumppanimaan toimijan vastaamaan osasta hankkeen tuloksia ja osoittaa tätä varten varoja. Kumppanimaan toimija on silloin velvollinen antamaan tarvittavat raportit ja tositteet suomalaiselle toimijalle. Kumppanimaan toimijan kustannukset tulee yksilöidä hankkeen budjetissa.

Pienet alle 5 % muutokset hankkeen budjetin yksittäiseen menoerään suomalainen toimija yhdessä kehitysmaan toimijan kanssa voi tehdä ilmoittamalla asiasta ulkoasiainministeriölle. Tällaiset budjettilinjojen kesken tehtävät muutokset tulee kuitenkin tehdä kokonaisbudjetin rajoissa. Isompia muutoksia yksittäisissä menoerissä tulee välttää, sillä niiden tekeminen edellyttää ulkoasiainministeriön osaston virallisen hyväksynnän.

Suomalainen toimija tuottaa hankkeesta vähintään puolivuositain edistymisraportin sekä talousraportin. Raportin rakenne on kuvattu tätä ohjetta tukevassa käsikirjassa.

Suomalainen toimija laskuttaa ulkoasiainministeriötä toteutuneisiin kuluihin perustuen laskua vastaan. Suomalaiselle toimijalle ei voida maksaa ennakkoa.

Laskutusajankohdista sovitaan toimeksiannossa. Kalenterivuodelle kuuluvat kulut tulee laskuttaa saman vuoden aikana ulkoasiainministeriöltä.

Mikäli hankkeen toteutuksessa on puutteita, ulkoasiainministeriö voi edellyttää suomalaista toimijaa korjaamaan havaitut puutteet toimeksiannon purkautumisen uhalla. Mikäli hankkeen toimeenpano on vaikeutunut muuttuvien olosuhteiden takia, suomalainen toimija voi esittää ulkoasiainministeriölle toimeksiannon päivittämistä.

Hankkeen kokonaiskulut kuuluvat valtion viraston tai laitoksen normaalin tilintarkastuksen kohteisiin, joten erillistä tilintarkastusta ei tarvita. Kehitysmaassa tapahtuvasta toiminnasta tulee kuitenkin tehdä tilintarkastus, mikäli se on hankkeen luonteen takia tarpeen. Tilintarkastuksen kustannukset tulee tällöin sisällyttää hankeasiakirjassa olevaan budjettiin.

Hankkeen päättyessä suomalainen toimija tuottaa loppuraportin.

## **8. Rahoitus**

Hankkeet rahoitetaan ministeriön kehitysyhteistyövaroja hallinnoivien yksiköiden varsinaisen kehitysyhteistyön (24.30.66) momentilta maa- ja aluekohtaisen kehitysyhteistyön käyttösuunnitelmakohdalta (24.30.66.2) sekä maittain kohdentamattoman kehitysyhteistyön käyttösuunnitelmakohdalta

(24.30.66.4). Yksiköt hakevat vuosittaisten maksujen määrät talousarvioihinsa. Vuosibudjetoinnin valmisteluvaiheessa yksiköt tekevät esityksensä seuraavan vuoden määrärahatarpeesta.

## 9. Normia tukeva ohjeistus

Normin tueksi on laadittu 'Institutional Cooperation Instrument - Manual and Recommended Best Practices', joka sisältää mallit vaadittavista asiakirjoista sekä suosituksia helpottamaan instituutioiden välisen kehitysyhteistyön määrärahan hallintoa ja seuranta.

Normia tukeva ohjeistus esitetään ministeriön verkkosivulla. Edustustojen tulee ensi sijassa ohjia kumppanimaan toimijoita ministeriön verkkosivulle.

Osastopäällikkö

Jorma Julin

Yksikönpäällikkö

Pertti Anttinen

Laati: Pekka Seppälä KEO-20

LIITTEET

-