

Hankesopimus

KA220 Cooperation partnerships
2022 aloittavat hankkeet
19.9.2022



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Tulosta/talleta liitteet osaksi sopimuspakettia

www.oph.fi/KA2hallinto

Hankesopimus

- Grant Agreement & Special Conditions (hankkeen sopimus ja erityisehdot)
- + LIITTEET:
- Annex I General conditions – Yleiset ehdot
- Annex II Description of the Project; Estimated budget of the project; List of other beneficiaries
- Annex III: Financial and contractual rules
- Annex IV: Mandates
- Annex V: Payment details (pankkitieto- ja maksatuslomake)

Hankesopimuksen keskeisiä kohtia

(Special conditions)

- I.1 Sopimuksen kohde
- I.2. Sopimuksen voimaantulo ja toteuttamisaika
- I.3. Tuen enimmäismäärä ja muoto
- I.4. Raportointi- ja maksuaikataulu
- (I.5. Pankkitili maksujen suorittamista varten = LIITE V)
- I.6. Rekisterinpitäjä ja sopimuspuolten yhteystiedot
- I.10. IT-työkalujen käyttö
- I.12. Unionin rahoituksen näkyvyyttä koskevat lisäehdot

Koordinaattorin rooli

- Sopijaorganisaatio (koordinaattori) hallinnoi hanketta ja vastaa hankkeesta kokonaisuudessaan.
- Partnerisopimukset
- Maksatukset partnereille yms.
- Hankkeen seuranta
- Hankkeen raportointi
- Yhteydenpito kansalliseen toimistoon
- Tuloksista / kehityksestä kertominen
- Muutoksista ilmoittaminen
- Vaadittujen tietojen ja dokumenttien toimittaminen
- Tarkastuksissa kerättävien asiakirjojen toimittaminen
- Yhteydenpito partnereihin
- Koordinaattorin vastuita ei voi siirtää ulkopuolisille eikä muille partnereille
- Partnerit siirtäneet vastuun koordinaattorille mandaattikirjeessä

Annex I , General Conditions:
Article II.2 General obligations
and roles of the beneficiaries



Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
KULTTUURISIVOSTOJEN

Partnerin rooli

Sovitun hankkeen toteutuksen lisäksi hankesopimuksessa on määritelty mm. seuraavia seikkoja:

- Yhteydenpito (kommunikointi) koordinaattorin kanssa kaikista seikoista, jotka voivat vaikuttaa hankkeen toteuttamiseen tai sen aikatauluihin.
- Muutoksista ilmoittaminen koordinaattorille, kuten esim. organisaation laillisuuteen ja taloudellisiin seikkoihin liittyvät asiat, organisaation nimi, yhteyshenkilöiden vaihtuminen, omistajuus jne.
- Tuottaa ja toimittaa hankkeen koordinaattorille sovituissa aikataulussa hankkeen raportit, taloustietojen raportointi ja muut tarvittavat dokumentit.
- Toimittaa mahdollisten hanketarkastusten yhdessä tarvittavat dokumentit.

Partnerisopimus

- Mandaatit: Partnerit sitoutuneet hankkeen toteutukseen allekirjoittamalla mandaattikirjeen.
- Partnerisopimus (Contract between partner and contractor)
- Vastuut/tehtävät projektissa (Description of the partner's tasks) ja niihin liittyvä budjetti
- Raportointikäytännöt
- Maksatusaikataulu (linkitys työpakettien/tehtävien toteumaan)
- Partnerisopimukseen ei ole valmista pohjaa, mutta voi hyödyntää mallisopimus pohjaa + oman organisaation käytännöt
- Kannattaa käydä läpi ensimmäisessä kokouksessa

Rahoitussopimuksen muutokset



Muutoksia sopimukseen

- Hanke elää ja tarkentuu hankkeen aikana
- Partnerit tiedottavat sopijalle muutoksista - mahdollisesti muuttavat omaa sopimustaan sopijan kanssa
- Neuvottelut partnerin ja/tai OPH:n kanssa
- Perustavaa laatua olevat muutokset eivät mahdollisia
- Tarvittaessa sopija hakee muutosta pääsopimukseen

Muutokset joista tulee ilmoittaa kansalliselle toimistolle

- Yhteystiedot muuttuvat edunsaajaorganisaatiossa → yhteystietojen muutosilmoituslomake sähköpostitse
- Organisaatiolle uudet yhteystiedot
- Laillinen edustaja muuttuu
- Hankkeen yhteyshenkilö muuttuu
- Pankkitilin numero muuttuu → yhteys Opetushallitukseen, uusi pankkitieto- ja maksatuslomake
- Yhteystietojen muutokset partneriryhmässä → tiedot sähköpostitse yhteyshenkilölle

Muutokset joista ei tarvitse ilmoittaa kansalliselle toimistolle

- Työpakettien aktiviteetteihin tulee pieniä muutoksia, mutta kuitenkin työpaketille asetetut tavoitteet saavutetaan (esim. aikataulumuutokset, yksittäisten aktiviteettien osallistujamäärät, tapahtumien kesto/kohdemaata muuttuu)
- Saman työpaketin sisällä rahaa siirretään aktiviteettien välillä

Muutokset jotka edellyttävät kansallisen toimiston hyväksyntää

Muutokset, jotka tehdään kirjallisesti:

- Muutoksia tuotteissa ja tuloksissa
- Keskeisiä muutoksia työsuunnitelmassa ml. indikaattorit
- Muutoksia partneriryhmässä
- Muutoksia hankkeen kestossa
- Muutokset hankkeen työpaketien välisissä budjeteissa
- Muut suuremmat muutokset



Jos muutoksia, ota yhteyttä kansalliseen toimistoon:

- tiedustelu sähköpostilla/puhelimitse yhteyshenkilöltä
- tee muutosanomus sopimusmuutoslomakkeella ja lähetä sopijan allekirjoittamana

- **Annex I General Conditions: Article II.13. Amendments to the agreement**
- **Annex III Financial and Administrative Rules Article III Amendment**

Kirjallinen muutosanomus

- Sopimusmuutos tehdään sopimusmuutoslomakkeella. Lomaketta päivitetään ”kumppanuushankkeen hallinnointi” – sivulle lokakuun lopulla: www.oph.fi/KA2hallinto
- Tiivis kuvaus ja perustelut muutoksen tarpeesta
- Sopiija allekirjoittaa sopimusmuutosanomuksen