

Hankesopimus

KA2 Cooperation partnerships & Small-scale partnerships

2021 aloittavat hankkeet

4.11.2021



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Hankesopimus

Cooperation partnerships

- 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 –
- Addendum: Additional financial and contractual rules only applicable to projects organising virtual activities due to COVID-19.
- Annex IV: Applicable rates
- Annex V: Mandate Letters
- Annex VI: Pankkitieto- ja maksatuslomake

Tulosta/talleta liitteet osaksi sopimuspakettia

www.oph.fi/KA2hallinto

Small-scale partnerships

- 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: Applicable rates – Not Applicable)
- Annex V: Mandate Letters
- Annex VI: 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 VI)
- I.6. Rekisterinpitäjä ja sopimuspuolten yhteystiedot
- I.11. IT-työkalujen käyttö
- I.13. Unionin rahoituksen näkyvyyttä koskevat lisäehdot
- I.17. Budjettiluokkien väliset siirrot (**vain cooperation partnerships**)

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**



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)
- Raportointikäytännöt
- Maksatusaikataulu
- 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

- Pienet aikataulumuutokset työsuunnitelmassa
- Yksittäiset osallistujamäärät, kesto/kohdemaata muuttuu
- Budjettisiirrot kululuokkien välillä, jotka jäävät alle sopimusmuutossäännöissä määriteltyjen prosenttien (**Artikla I.17**):
- Partnerikokousten aikataulu (Transnational project meetings)
- Tuotteiden tekemiseen liittyvät työprosessit (Results). Huom. kululuokan sisällä ei saa kuitenkaan siirtää Manager ja Administrative staff -luokkiin.
- Tulostenlevitystilaisuudet (Multiplier events)
- Opinto- ja koulutustilaisuudet (LTT; learning/teaching/training activities)

Muutokset jotka edellyttävät kansallisen toimiston hyväksyntää

Muutokset, jotka tehdään kirjallisesti:

- Muutoksia tuotteissa ja tuloksissa
- Keskeisiä muutoksia työsuunnitelmissa
- Muutoksia partneriryhmässä
- Muutoksia hankkeen kestossa
- Suuremmat muutokset hankkeen budjettiluokissa > Cooperation partnerships, ks. Article I.17. Special provisions on budget transfers
- Muut suuremmat muutokset

Jos muutoksia, ota yhteyttä kansalliseen toimistoon:

- tiedustelu sähköpostilla/puhelimitse yhteyshenkilöltä
- tee muutosanomus sopimusmuutoslomakkeella



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Kirjallinen muutosanomus

- Sähköinen sopimusmuutoslomake ” kumppanuushankkeen hallinnointi” –sivulta:
- www.oph.fi/KA2hallinto
- Tiivis kuvaus ja perustelut muutoksen tarpeesta
- Jos budjettimuutoksia; selkeä kuvaus mistä budjettiluokasta siirretään mihin ja kuinka paljon (Cooperation partnerships)
- Yhteyshenkilön tai sopijan allekirjoitus