

# Hallinnointikoulutus

11.4.2024

AMIF, ISF ja BMVI



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Mitä on hyvä hankehallinnointi



**Euroopan unionin  
rahoittama**

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



**Sisäministeriö  
Inrikesministeriet**

- **Noudata hankesuunnitelmaa.** Pidä mielessä mitkä ovat hankkeen konkreettiset toimenpiteet tai konkreettiset tulokset. Hyvin toteutuneissa hankkeissa on saavutettu hankesuunnitelmassa asetetut tavoitteet.
- **Pidä kiinni suunnitelluista aikatauluista ja ennakoi.** Älä jätä asioiden hoitamista viime tippaan.
- **Keskity tuloksiin ja vaikuttavuuteen.** Hankerahoitusta ei myönnetä sen takia, että hankkeita on kiva rahoittaa ja käynnistää. Hankerahoitusta myönnetään, jotta kehittämisen kautta asioissa päästään uudelle tasolle ja saadaan vaikuttavia tuloksia aikaiseksi.
- **Noudata varojen käytössä hyvää hallinnointitapaa.** Seuraa hankkeen kustannuksia säännöllisesti ja raportoi tilanne poikkeamista rehellisesti.
- **Muista dokumentointi.** Kerää hankkeesta tarvittava dokumentaatio talteen ja huolehdi hankkeeseen liittyvien asiakirjojen säilytyksestä.
- **Velvollisuus osallistua ohjelmien arviointeihin.**



# Ohjausryhmä

- hanketta ohjaava asiantuntijaryhmä, ei hankkeen sisäinen työryhmä
- ohjaa, seuraa ja valvoo hankkeen suunnitelmallista etenemistä ja kustannusten toteutumista, ml. tulosten saavuttamista
- ohjaa hanketta oikeaan suuntaan ja esittää tarvittaessa korjausliikkeitä
- käsittelee hankkeen loppuraportin (mielellään myös väliraportit) ja avustuspäätöksen muuttamista koskevat hakemukset ennen niiden toimittamista hallintoviranomaiselle
- ei vaadita operatiivisessa tuessa



# Ohjausryhmän kokoukset

Tarkemmat ohjeet löydät  
hallinnointioppaasta!

- Hallintoviranomainen osallistuu rahaston edustajana, ei ohjausryhmän jäsenenä.
- Lähetä kutsut ja pöytäkirjat hallintoviranomaiselle:
  - kutsut ja kokousmateriaali EUSA2- järjestelmän kautta (kohdasta Yhteydenotto ja liitteet) sekä 1. kalenterikutsu [eusa.sm@gov.fi](mailto:eusa.sm@gov.fi), jatkossa yhteyshenkilölle
  - valmiit pöytäkirjat EUSA2-järjestelmän kautta
- 1. kokouksessa
  - esitellään ohjausryhmän kokoonpano
  - käydään läpi hankkeen tavoitteet, toiminnot, tulostavoitteet, aikataulu ja budjetti



# Horisontaaliset periaatteet

- EU:n perusoikeuskirja ja YK vammaisyleissopimus
- Yleisasetus (CPR, art 9) edellyttää, että rahastojen toimeenpanossa noudatetaan seuraavia horisontaalisia periaatteita:
  - Perusoikeuksien kunnioittaminen
  - Sukupuolten tasa-arvo
  - Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys
  - Kestävä kehitys
- Vammaisyleissopimuksen johtava periaate on syrjinnän kieltö
- Tulee kuvata jo hakuvaiheessa, seurata toimeenpanon kaikissa vaiheissa, ja raportoida niiden toteutumisesta.
- Organisaation yleiset periaatteet pohjana. Miten periaatteet huomioidaan nimenomaan tässä hankkeessa ja hankkeen toimintatavoissa?



# Avustuspäätöksen muuttaminen 1/2

- Avustuspäätöksen mukainen hyväksytty kustannusarvio on suuntaa antava
  - Euromääräisiä tai prosenttimääräisiä rajoja kustannusten muuttamiselle kustannuslajista toiseen ei ole asetettu, mutta kustannusarviota tulee kuitenkin aina käyttää avustuspäätöksen mukaisiin kustannuksiin
- Merkittävät muutokset edellyttävät aina muutoshakemusta ja avustuspäätöksen muuttamista
  - Merkittävä muutos vaikuttaa hankkeen toteuttamiseen muuttaen sen luonnetta tai kustannusarviota. Muutoksen hyväksyttävyyden kannalta oleellista on se, että hankkeen tarkoituksenmukainen toteuttaminen edellyttää esitettyä muutosta



# Avustuspäätöksen muuttaminen 2/2

- Avustuspäätöksen muutos tehtävä, muutoksen edellytyksenä perustellut syyt
  - Muutokset toteuttamisajan pituudessa (hankkeen kesto enintään 3 vuotta)
  - Uusien toimintojen, kustannusten tai työntekijöiden lisääminen
  - Muutokset siirron saajissa, rahoittajissa tai rahoitusosuuksissa tai arvonlisäverossa
  - Tietyt muutokset palkkakustannuksissa
  - Muutokset AMIF-kohderyhmässä

**Toimita muutoshakemus ennen muutoksen toteuttamista/kustannusten aiheutumista**



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



# Hankekumppanuudet

- Hankekumppani= siirron saaja
- Toimija, jolle avustuksen saaja siirtää edelleen osan hankkeen avustuksesta ja joka toteuttaa osan tai osia hankkeesta
- Avustuksen saaja vastaa siitä, että hanke toteutetaan asianmukaisesti ja että ehtoja noudatetaan
- Siirron saajan tulee noudattaa avustuksen myöntämiselle, maksamiselle ja tarkastamiselle asetettuja ehtoja
- Hankekumppanuussopimus
- Hallinnointiopas, kohta 3.



# Asiakirjojen säilyttäminen

- Rahastolain 17 §:n mukaisesti avustuksen saaja on velvollinen säilyttämään kaiken avustettavaan toimintaan liittyvän aineiston niin, että avustuksen käytön valvonta on vaikeudetta mahdollista.
- Aineisto on säilytettävä viiden vuoden ajan sen vuoden 31 päivästä joulukuuta, jona toiminnan viimeinen maksuerä on maksettu avustuksen saajalle. (esim. jos loppumaksu on avustuksen saajalle suoritettu 15.10.2024, tulee avustuksen saajan säilyttää aineisto 31.12.2029 saakka.)



# Viestintä ja EU:n näkyvyys



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Mikä on muuttunut? Muutamia nostoja

- Kaikki hankkeet viestivät yhdellä ja samalla EU-logolla. Ei enää rahastokohtaisia logoja.
- Avustuksen saajan on kerrottava saamastaan rahoituksesta verkkosivuillaan tai sosiaalisen median tileillään, mikäli semmoisia on
- Hankkeiden tulee tarjota tietoa ja viestiä myös suurelle yleisölle (ns. tavallisille ihmisille) ja tiedotusvälineille
- Hallintoviranomainen julkaisee enemmän tietoja verkkosivustolla, esim.
  - aikataulu ja alustavat tiedot suunnitelluista hauista
  - komissiolle toimitettavia tietoja
  - kattavan hankelistauksen
  - seurantakomiteoiden materiaaleja



# Viestintä on hankkeen\* velvollisuus ja mahdollisuus

- Viestintä on jokaisen EU-rahoituksella toimivan hankkeen velvollisuus
- EU velvoittaa avustuksen saajia viestimään hankkeesta ja huolehtimaan EU:n näkyvyydestä
- Hyvin suunniteltu viestintä voi tukea hankkeen toimintaa ja yleisesti hankkeen vaikuttavuutta. Viestinnän keinoin hanke:
  - kertoo yleisöille ja kohderyhmille toiminnastaan sekä saavutetuista tuloksista
  - voi tavoittaa uusia kohderyhmiä ja osallistaa organisaatioita tai ihmisiä mukaan toimintaan
  - kertoo saamastaan EU-rahoituksesta

\* kaikki viestintävelvoitteet koskevat myös toimintaa eli operatiivista tukea saavia tahoja



# Miten tulee viestiä?

- Jokainen hanke on erilainen ja viestinnän rooli voi vaihdella hankkeen luonteesta riippuen
- Kaikille kuitenkin yhteistä:
  - rahoituksen alkuperä tulee ilmaista (= EU:n näkyvyydestä huolehtiminen)
  - hankkeen toiminnasta ja tuloksista tulee viestiä
  - viestinnän keinoin jaetun tiedon tulee olla johdonmukaista ja merkityksellistä
  - hankkeesta tulee viestiä avoimesti eri kohderyhmille, myös suurelle yleisölle ja tiedotusvälineille → Kaikki hankkeet tekevät myös ulkoista viestintää\*
  - viestinnän tulee olla suunnitelmallista – laadi hyvä viestintäsuunnitelma viimeistään hankkeen käynnistyttyä

\*lukuunottamatta "asianmukaisesti perusteltuja tapauksia, joissa tällaisten tietojen julkistaminen ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista tai tällaisten tietojen paljastaminen on rajoitettu lailla erityisesti turvallisuuteen, yleiseen järjestykseen, rikostutkintaan tai henkilötietojen suojaan liittyvistä syistä."



# EU:n näkyvyys ja EU-logo



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Lähtökohtana EU-logon käyttö

- EU-logo on oltava näkyvästi esillä kaikissa viestintämateriaaleissa, jotka käsittelevät hankkeen toteuttamista ja joita käytetään suurta yleisöä tai osallistujia varten.
- **Avustuksen saajan** verkkosivusto ja sosiaalisen median tilit:
  - **Verkkosivustolla ja sosiaalisen median tileillä tulee käyttää EU-logoa ja esittää lyhyt, avustuksen määrään suhteutettu kuvaus hankkeesta, sen tavoitteista ja tuloksista sekä tuoda esiin, että hanke on saanut rahoitusta EU:lta.**
  - EU-logon tulee olla näkyvällä paikalla ja verkkosivuston tai sosiaalisen median kanavan käyttäjän tulisi pystyä huomaamaan se ilman, että hänen täytyy vierittää sivua alaspäin.





# Huolehdi EU:n näkyvyydestä 1/3

EU-logo viestittää  
että hanke on  
tärkeä!

- EU:n näkyvyys = Euroopan unioni ja sen myöntämä rahoitus näkyy ja kuuluu hankkeen kaikessa toiminnassa
  - **EU on hankkeen pääsponsor** – sen tulee näkyä ja kuulua sovitusti
- Käyttämällä EU-logoa hanke
  - viestittää kohderyhmilleen ja yleisölle, että EU tukee hanketta
  - **viestittää, että hanke on tärkeä ja toteuttaa yhteistä EU:n politiikkaa**
  - täyttää velvollisuutensa viestiä saamastaan EU-rahoituksesta.
- EU-logolla viitataan logoon, jossa on EU:n lippu ja sen yhteydessä on teksti "Euroopan unionin rahoittama" tai "Euroopan unionin osarahoittama".



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Huolehdi EU:n näkyvyydestä 2/3

- Kaikki hankkeet käyttävät EU:n näkyvyydestä huolehtimiseen samaa EU-logoa, josta on olemassa kaksi versiota.
  - Hankkeet, joissa **EU-rahoitus on 100 prosenttia** kokonaiskustannuksista, käyttävät logoa, jossa on EU-tunnus ja rahoitusmaininta "**Euroopan unionin rahoittama**".
  - Hankkeet, joissa **EU-rahoitus on 75 tai 90 prosenttia**, kokonaiskustannuksista, käyttävät logoa, jossa on EU-tunnus ja rahoitusmaininta "**Euroopan unionin osarahoittama**".
- Hanke voi valita käyttääkö se EU-logon horisontaalista vai vertikaalista versiota.
- Jos esillä on lisäksi muita logoja, EU:n tunnuksen on oltava vähintään samankokoinen kuin muista logoista suurin.



# Huolehdi EU:n näkyvyydestä 3/3

- Löydät EU-logot eri kieliversioina komission Download centre -sivulta.
- Löydät sivustolta myös logon käyttöä koskevan ohjeen (Operational Guidelines for recipients of EU funding).
  - [EU-logot ja logon ohjeet komission Download Centre-sivustolla](#)
- EU-logon lisäksi EU:lta saatavaa rahoitusta ei saa tuoda esiin muulla ilmeellä tai logolla.
- Huom! Jos hanketta tai toimintaa on rahoitettu useammasta rahastosta tai eri toimintakausilla, riittää että käytössä on uuden kauden EU-logo



# EU-rahoituksesta tulee tiedottaa yleisölle

## Pysyvä tiedotuskyltti

- Jos hankkeen **a)** kokonaiskustannukset ovat yli 100 000 euroa **ja b)** hankkeessa tehdään fyysinen investointi tai hankitaan laitteita, tulee avustuksen saajan asettaa pysyvä tiedotuskyltti **paikalle, jossa se on selvästi yleisön nähtävissä.** Kyltissä tulee olla EU-logo ja logon tulee täyttää logoa koskevassa ohjeistuksessa mainitut tekniset ominaisuudet.
- Kyltti tulee asettaa paikalleen heti kun toimien fyysinen toteuttaminen alkaa.

## Juliste tai elektroninen näyttö

- Niissä hankkeissa, jotka eivät täytä määritelmää koskien tiedotuskylttiä, avustuksen saajan tulee asettaa **yleisön selvästi nähtävissä** olevalle paikalle **vähintään yksi** A3-kokoinen juliste tai vastaava elektroninen näyttö, jossa annetaan tietoa hankkeesta ja korostetaan EU:lta saatavaa tukea.
- Juliste tai elektroninen näyttö tulee asettaa paikalle heti kun hanke käynnistyy.

Voit hyödyntää julisteen laatimiseen komission generaattoria!



# Hankkeen toteutukseen liittyvät asiakirjat ja viestintämateriaalit

- EU:lta saatu rahoitus tulee tuoda näkyvästi esille yleisölle tai hankkeen osallistujille tarkoitetuissa ja hankkeen toteutukseen liittyvissä asiakirjoissa ja viestintämateriaalissa.
- Asiakirjoissa ja viestintämateriaalissa tulee käyttää EU-logoa.
- EU-rahoituksen alkuperä tulee tuoda esille hankkeen sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä
- Asiakirjoja tai todennusmateriaalia (esim. valokuva julisteesta paikallaan) tulee säilyttää rahastolain mukaan 5 vuotta hankkeen päättymisvuoden viimeisestä päivästä (eli sen vuoden, jona viimeinen maksuerä on vastaanotettu).



# Hankkeessa hankitut tietojärjestelmät, laitteet ja kalusto

- Tietojärjestelmässä tai vastaavassa digitaalisessa tuotteessa tulee olla EU-logo näkyvällä paikalla, jos tietojärjestelmää käyttävät hankkeen osallistujat, kohderyhmä tai yleisö.
- Laitteeseen ja kalustoon tulee kiinnittää EU-logo tarrana, jos ne sijaitsevat tai niitä käytetään osallistujille tai yleisölle näkyvällä paikalla. Tarraa ei tarvitse käyttää, jos se ei käyttötarkoituksesta tai koosta johtuen pysy kiinni laitteessa tai kalustossa.
  - Printtivalmiita tarroja löydät Logo Centeristä



# Hankkeessa järjestettävät tilaisuudet ja koulutukset

- Jos hankkeessa järjestetään tilaisuus tai koulutus, tulee EU-rahoitus tuoda osallistujille ja yleisölle näkyvästi esille.
- Tilaisuuden tai koulutuksen esitysaineistossa ja muissa viestintä- ja markkinointimateriaaleissa tulee käyttää EU-logoa.
- Hankkeet, joiden kokonaiskustannukset ovat yli 10 miljoonaa euroa:
  - Jos hankkeen kokonaiskustannukset ylittävät 10 000 000 euroa, tulee hankkeen järjestää tilanteen mukaan viestintätapahtuma tai -toimenpide ja ottaa Euroopan komissio ja hallintoviranomainen siihen mukaan hyvissä ajoin.



# Tukea ja työkaluja hankkeen viestintään



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



# Download centre

- EU-logot löytyvät eri kieliversioina ja tiedostotyyppinä komission ylläpitäältä Download centre-verkkosivulta
- Sivulta löytyy myös painovalmiita EU-logotarroja
- [Download centre for visual elements - Regional Policy - European Commission \(europa.eu\)](#)
- [Myös Logon käytön ohjeet myös Download centre-sivulla \(pdf, englanniksi\)](#)

## Download centre for visual elements

The EU emblem is the single most important visual brand used to acknowledge the origin and ensure the visibility of EU funding.

All beneficiaries, managing authorities and implementing partners of EU funding must use the EU emblem in their communication to acknowledge the support received under EU programmes. An important obligation in this context is the correct and prominent display of the EU emblem, in combination with a simple funding statement, mentioning the EU support.

The ready-to-use EU emblem including the funding statement can be downloaded in all EU languages, Arabic, Icelandic, Norwegian, Turkish and Russian. For information about the correct use and placement of EU emblem and the funding statement can be found in the [Operational guidelines for recipients of EU funding](#)

### Programming period 2021-2027

Funded by the European Union (horizontal and vertical)



**Funded by  
the European Union**

EU Languages: [en](#) [es](#) [fr](#) [de](#) [it](#) [pt](#) [pl](#) [ru](#) [tr](#) [uk](#) [ro](#) [gr](#) [nl](#) [fi](#) [sv](#) [el](#) [cs](#) [sk](#) [hu](#) [da](#) [se](#) [et](#) [lv](#) [lt](#) [sl](#) [bg](#) [hr](#) [cy](#) [ga](#) [mt](#) [pl](#) [pt](#) [ro](#) [sk](#) [sl](#) [sv](#)

Non-EU Languages: [ar](#) [is](#) [no](#) [tr](#) [ru](#)

Co-funded by the European Union (horizontal and vertical)



**Co-funded by  
the European Union**

EU Languages: [en](#) [es](#) [fr](#) [de](#) [it](#) [pt](#) [pl](#) [ru](#) [tr](#) [uk](#) [ro](#) [gr](#) [nl](#) [fi](#) [sv](#) [el](#) [cs](#) [sk](#) [hu](#) [da](#) [se](#) [et](#) [lv](#) [lt](#) [sl](#) [bg](#) [hr](#) [cy](#) [ga](#) [mt](#) [pl](#) [pt](#) [ro](#) [sk](#) [sl](#) [sv](#)

Non-EU Languages: [ar](#) [is](#) [no](#) [tr](#) [ru](#)



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Online generator-palvelu

- Komissio ylläpitämällä [Online generator-palvelulla](#) voi tehdä painovalmiin aineiston tiedotuskylttiä tai julistetta/elektronista näyttöä varten
- Palvelu toimii internet-selaimella
- Palvelu on olemassa kaikilla EU-kielillä eli kyltin tai julisteen voi tehdä [suomeksi](#), [ruotsiksi](#) tai [englanniksi](#) tarpeen mukaan
- Palvelussa voi tehdä myös muita, erikokoisia ja mallisia painoaineistoja
- **Muista valita toivottu kieli, ennenkuin alat työstää julistetta!**

European Commission > EU regional and urban development > Regional Policy > Policy > Communication >

Policy 2021-2027 Funding What's new In your country Projects Information sources

New Cohesion Policy

### Vaihe 1: MUODON VALINTA

**Julisteet**

- A3
- A2
- A1
- A0

**Mainostaulut**

- 2000 mm \* 2000 mm
- 4000 mm \* 2000 mm
- 4000 mm \* 5300 mm
- 3000 mm \* 4000 mm

**Plakaatit**

- 279mm \* 420mm
- 300mm \* 400mm
- 400mm \* 300mm

Seuraava vaihe



# Support Kit for EU visibility – opas hankkeille EU-näkyvyydestä



- [Komission hankkeille tekemä opas EU:n näkyvyydestä huolehtimiseen](#)
- Tietoa ja konkreettisia esimerkkejä koskien EU:n näkyvyydestä huolehtimista
- Kaikki oppaassa annetut ohjeet pätevät AMIF/ISF/BMVI hankkeille ja opasta voidaan hyvin käyttää hankkeen viestinnän suunnittelun ja toteuttamisen tukena.
- Löydät oppaasta esimerkkejä EU-logon käyttämisestä erilaisissa viestintä- ja markkinointimateriaaleissa, verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa.
  - Lisäksi sisältää mallikuvia julisteista ja kylteistä, jotka on toteutettu Online generator-palvelulla.



# EUSA-rahastot verkossa ja somessa

- Rahastojen X-tili [@EUSARahastot](https://twitter.com/EUSARahastot)
  - helppo tapa saada tuoretta tietoa
  - tägää @EUSARahastot tai käytä tunnisteita #EUSARahastot, #EUuntuella, #AMIF, #ISF tai #BMVI – tykkäämme ja uudelleentviittaamme
- LinkedIn, Facebook ja Instagram:
  - tägää seuraa ja tagaa @sisaministerio



# **Yksinkertaistettu kustannusmalli, tukikelpoisuussäännöt**



**Euroopan unionin  
rahoittama**

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



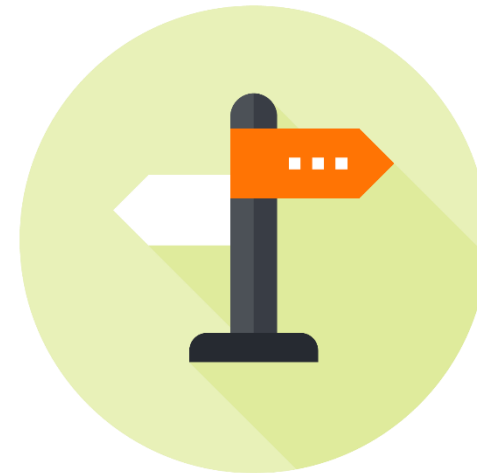
**Sisäministeriö  
Inrikesministeriet**

# Esityksen tavoite

Esityksen jälkeen tiedät miten hankettasi hallinnoidaan rahaston sääntöjen mukaan

Esityksen sisältö

- Yksinkertaistettu kustannusmalli
  - Yleiset tukikelpoisuussäännöt
  - Palkkakustannusten yksikkökustannukset
  - Osallistujalistat
- 
- Kohderyhmän todentaminen/ vain AMIF-rahasto



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Yksinkertaistettu kustannusmalli

40 % kustannusmalli

## Kustannusten korvausperuste

- hyväksytyt palkkakustannukset + 40 % muut kustannukset hyväksytyistä palkkakustannuksista
- 40 % muut kustannukset, ns. flat rate, ei tarvitse kirjata hankkeen kirjanpitoon eikä todentaa
- Ei saa sisältää kynnyсарvon ylittäviä hankintoja



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 1/2

Hanketta toteutetaan  
avustuspäätöksen  
mukaisesti

Hankkeen  
työaika raportointi

AMIF-hankkeet  
kohderyhmän  
todentaminen

Osallistujalistat

EU-näkyvyys rahaston  
sääntöjen mukaan



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 2/2

Jos tuottoja, tulee perustaa hankekirjanpidon projektikoodi/ kustannuspaikka

- Kirjataan hankkeen tuotot, jos niitä on

Raportit toimitettava määräaikaan mennessä hallintoviranomaiselle

- Määräajat avustuspäätöksellä
- Jos ei toimiteta määräaikaan, raporttia ei voida hyväksyä ja raportointijakson kustannukset hylätään

Aineiston säilytysvelvollisuus, viisi kalenterivuotta viimeisestä maksuerästä

- Esim. loppumaksu suoritettu 15.10.2024, aineisto tulee säilyttää 31.12.2029 saakka
- Sähköinen tai paperinen arkistointi
- Henkilötietojen käsittelyssä noudatettava EU:n tietosuoja-asetusta

Siirron saajia koskevat samat velvollisuudet kuin avustuksen saajia

- Avustuksen saajan ja siirron saajan tulee laatia sopimus
- Sopimuksen sisältövaatimukset Hallinnointioppaassa (3.luku)



# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 1/5

- Palkkakustannusten tuntihinta (yksikkökustannus) on määritelty avustuspäätöksessä
  - Yksikkökustannus sisältää henkilösivukulut sekä loma-ajan ja lomarahon palkan

Voiko avustuspäätöksen tuntihintaa muuttaa?

- Avustuksen saajan esittämästä **perustellusta syystä** avustuspäätöksen tuntihintaa voidaan muuttaa, jos bruttotyövoimakustannuksissa on **yli 10 %:n muutos** avustuspäätökseen (muutos yli/ alle 10 %)



# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 2/5

Mitä työtunteja raportoidaan?

- Raportoidaan **hyväksytyjä** tunteja (työnantajan hyväksyntä, esimies)
- Raportoidaan **hankkeen toteuttamiseksi** tehtyä työtä
- **EI voi raportoida loma-aikaa, lomarahavapaata**, koska loma-ajan palkat ja lomarahat sisältyvät laskettuun tuntihintaan



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 3/5

- Voi raportoida sairausloma-aikaa (1+9 pv), vanhempainvapaata tms. lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvaa vapaata siltä osin kuin avustuksen saaja ei ole oikeutettu saamaan niistä hyvitystä esim. KELA:lta
- Lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat vapaat raportoidaan samassa suhteessa kuin henkilö tekee hankkeelle työtä
  - Esim. 50 % osa-aikaisuus -> voidaan raportoida 50 % tukikelpoisesta sairausloma-ajasta



# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 4/5

Miten työtunteja raportoidaan?

- Tunnit raportoidaan tehtäväkohtaisesti
  - Tehtävään voidaan samalla ajanjaksolla raportoida ainoastaan yhden henkilön tunteja
- Toimintavuosityöaikaa (1720 h/ kokoaikainen) ei saa ylittää
  - Esim. jos tehtävässä aloitetaan työskentelemään 1.5.2024, toimintavuosi on ajanjakso 1.5.2024-30.4.2025, seuraava jakso 1.5.2025-30.4.2026 ja jne.
  - Jos henkilö vaihtuu hankkeen aikana, se ei vaikuta toimintavuosityöajan laskentaan
- Osa-aikaisen tehtävän toimintavuosityöaikaa ei saa ylittää
  - Esim. 50 % osa-aikaisuus, toimintavuosityöaika on enintään  $1720 \text{ h} \times 50 \% = 860 \text{ h}$
- Tehtävälle budjetoitua tuntimäärää ei voida ylittää



# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 5/5

- Tukikelpoisuuden edellytyksenä **työaikakirjanpito**, jota tarkastetaan tarkastuskäynneillä
- Mitä työaikakirjanpidon raportin tulee sisältää?
  - hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina
  - tehdyn työn kokonaistuntimäärä
  - työntekijän ja työnantajan hyväksyntä
  - Jos järjestelmän tuottamassa työaika raportissa ei näy hyväksyjän nimeä, niin työnantajan (esimies) tulee allekirjoittaa raportti
  - Jos organisaatiolla ei ole käytössä sähköistä työaikakirjausjärjestelmää, niin suositellaan käytettäväksi EUSA-rahaston mallilomaketta (allekirjoitukset)

<https://eusa-rahastot2021.fi>  
Aineisto-  
pankki



# Osallistujalistat 1/3

- Koskee kaikkia rahastoja
- Hankkeessa järjestettyjen tilaisuuksien kustannusten tukikelpoisuuden edellytys
- Indikaattoritietojen raportoinnin edellytys
- Hankkeen toimintojen todentamisen edellytys
  
- Henkilötietojen ja asiakirja-aineiston käsittelyssä on noudatettava EU:n tietosuoja-asetusta



# Osallistujalistat 2/3

Mitä tietoja osallistujalistan tulee sisältää?

- osallistujan nimi
- osallistujan allekirjoitus
- EU-logo
- Tieto miksi osallistujatietoja kerätään ja säilytysaika

AMIF-rahasto myös

- osallistujan kansalaisuus, jos kolmansien maiden kansalaiset kohderyhmänä
- osallistujien jaottelu iän ja sukupuolen mukaan, jos tietoa tarvitaan indikaattorien raportoitiin
- osallistujien organisaatitieto, jos tietoa tarvitaan indikaattorien raportoitiin

<https://eusa-rahastot2021.fi>  
Aineisto-pankki



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



# Osallistujalistat 3/3

Miten kerätään osallistujatiedot etätilaisuudesta?

- Tilaisuuden järjestäjä kerää osallistujatiedot ja allekirjoittaa osallistujalistan
  - esim. tallenne Teams-kokouksen osallistujista + tilaisuuden järjestäjän allekirjoitus
- Jos kohderyhmän todentamista edellyttävä tilaisuus, kohderyhmän todentaminen AMIF-rahaston sääntöjen mukaan
- Jos AMIF-rahaston tilaisuus, tieto osallistujien ikäjakaumasta ja sukupuolesta voidaan kerätä esim. jo tilaisuuteen ilmoittautumisen yhteydessä ilmoittautumislomakkeella



# Kohderyhmän todentaminen/ AMIF 1/8

- AMIF-rahaston pääasiallisena kohderyhmänä ovat **kolmansien maiden kansalaiset** eli EU:n ulkopuolisten maiden kansalaiset
- Kohderyhmä määritelty avustuspäätöksessä
- Muutos kohderyhmässä edellyttää avustuspäätöksen muutosta
- Kohderyhmä on todennettava rahaston sääntöjen mukaan
  - Tukikelpoisuuden ehto
  - Indikaattoritietojen raportoinnin edellytys



# Kohderyhmän todentaminen/ AMIF 2/8

- Pääsääntöisesti kohderyhmä todennetaan pyytämällä osallistujilta allekirjoitukset sekä kansalaisuustiedot, jotka todennetaan passista, henkilöllisyystodistuksesta tai oleskeluluvasta
- Todentaminen dokumentoidaan esimerkiksi tarkastuslomakkeelle
  - Tarkastuslomakkeelle merkitään tieto, mistä asiakirjasta kansalaisuustiedot on todennettu
- Sen lisäksi osallistujien jaottelu iän ja sukupuolen mukaan
  - Ei todentamisvelvollisuutta, osallistuja itse merkitsee tiedon
  - alle 18, 18-60, yli 60
  - mies, nainen, muunsukupuolinen



# Kohderyhmän todentaminen/ AMIF 3/8

- Kiintiöpakolaisten todentaminen
  - Kiintiöpakolaiset ovat suoraan kuntaan sijoitettuja kolmansien maiden kansalaisia.
  - Kiintiöpakolaisille järjestettävissä tilaisuuksissa onkin suositeltavaa ja tärkeää tehdä yhteistyötä kuntien kanssa, ja esimerkiksi kohderyhmän todentamisen voi tehdä kunta.
  - Kerätään osallistujalistat kansalaisuustietoineen ja kansalaisuustiedot ko. kunnilta kiintiöpakolaisten todentamiseksi.



# Kohderyhmän todentaminen/ AMIF 4/8

- K: Meillä on hankkeessa kohderyhmänä turvapaikanhakijat, jotka asuvat vastaanottokeskuksessa. Pitääkö kohderyhmä silti todentaa?
  - V: Kohderyhmä tulee aina todentaa. Vastaanottokeskukset voivat kuitenkin todentaa osallistuneiden henkilöiden kansalaisuustiedot siten, että VOK:n edustaja allekirjoituksellaan vahvistaa, että kyseiset henkilöt ovat VOK:n asukkaita.



# Kohderyhmän todentaminen/ AMIF 5/8

- K: AMIF-hankkeemme kohderyhmä on kolmansien maiden kansalaiset, joille järjestämme matalan kynnyksen kotouttamistilaisuuksia. Saako tilaisuuteen osallistua myös muut maahanmuuttajat?
  - V: Tilaisuus tulee kohdentua hankkeen mukaiselle kohderyhmälle. Jos tilaisuuteen kuitenkin osallistuu yksittäisiä muita henkilöitä kuten maahanmuuttajataustaisia henkilöitä, joilla on Suomen kansalaisuus, he voivat osallistua, mutta heitä ei indikoida indikaattoreissa. Avustuspäätöksen mukainen kohderyhmä tulee kuitenkin säilyä pääasiallisena kohderyhmänä.



# Kohderyhmän todentaminen/ AMIF 6/8

K: Tuleeko toistuvissa koulutuksissa (esimerkiksi kielikoulutukset) kerätä kansalaisuustiedot kaikista tilaisuuksista?

V: Allekirjoitusta lukuun ottamatta kansalaisuustieto pyydetään vain kerran: kansalaisuutta ei ole tarpeen todentaa useampaan kertaan.

K: Olemme unohtaneet todentaa kohderyhmän. Voiko toiminnoista aiheutuneet kustannukset hyväksyä tukikelpoiseksi kustannuksiksi?

– V: Jos kohderyhmää ei ole todennettu ohjeistuksen mukaisesti, katsotaan toiminnoista aiheutuneet kustannukset katsoa tukikelvottomiksi.



# Kohderyhmän todentaminen/ AMIF 7/8

Haavoittuvassa asemassa olevat ovat esimerkiksi:

- alaikäiset
- ilman huoltajaa olevat alaikäiset
- vammaiset
- vanhukset
- raskaana olevat naiset
- yksinhuoltajat, joilla on alaikäisiä lapsia
- ihmiskaupan uhrit
- vakavista sairauksista kärsivät henkilöt





# Kohderyhmän todentaminen/ AMIF 8/8

- K: AMIF-hankkeemme kohderyhmä on haavoittuvassa asemassa olevat kolmannen maiden kansalaiset, miten todentaminen tapahtuu heidän osaltaan?
  - V: Kun hankkeen toimet kohdentuvat haavoittuvassa asemassa oleville, tulee arvioida ja dokumentoida kunkin tukea saavan osallistujan osalta haavoittuvuuden peruste. Jos tietoa haavoittuvuuden perusteesta ei saada suoraan osallistujalta, voidaan dokumentoinnissa hyödyntää esimerkiksi hallinnollista rekisteriä, tai riittävän edustavaa otantaa.



# Tosiasialliset kustannusmallit, tukikelpoisuussäännöt



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Esityksen tavoite

Esityksen jälkeen tiedät miten hankettasi hallinnoidaan rahaston sääntöjen mukaan

## Esityksen sisältö

- Tosiasialliset kustannusmallit
- Yleiset tukikelpoisuussäännöt
- Palkkakustannusten yksikkökustannukset (7%)
- Muut kustannuslajit
- Arvonlisävero
- Tilintarkastus
- Hankinnat



# Kustannusmallit 1/2

## Tosiasialliset kustannusmallit hankeavustuksissa

- 7 % kustannusmalli (sisältää aina palkkoja)
- 1 % kustannusmalli (ns. hankintahanke)

## Kustannusten korvausperuste

- hyväksytyt välittömät kustannukset + 7 % tai 1 % hyväksytyistä välittömistä kustannuksista
- välittömät kustannukset tulee kirjata hankkeen kirjanpitoon ja todentaa
- 1 %/ 7 % ns. flat rate, ei tarvitse kirjata hankkeen kirjanpitoon eikä todentaa



# Kustannusmallit 2/2

**Operatiivinen toimintatuki/** rahastojen ohjelmissa määritetyille viranomaisille

- Avustuspäätökseen on kirjattu hyväksyttävät kustannukset ja ne korvataan tosiasiallisina kustannuksina tai palkkakustannusten osalta voi olla yksikkökustannukset
- Tuki 100 %, ei sisällä ns. flat-rate
- Tosiasialliset kustannukset kirjattava toiminnan kirjapitoon ja todennettava
- Jos palkkakustannuksia, niin ISF- ja AMIF-rahastoissa koulutukseen liittyvät palkkakustannukset eivät ole tukikelpoisia



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 1/3

Hanketta toteutetaan avustuspäätöksen mukaisesti

Tulee perustaa hankekirjanpidon projektikoodi/kustannuspaikka

- Kirjataan kustannukset, myös hankkeen tuotot
- Kirjanpidon tosite

Tulee aloittaa työaikaraportointi

- Jos käytössä palkkakustannusten yksikkökustannukset
- Hankkeelle nimeämispäätökset

Siirron saajia koskevat samat velvollisuudet kuin avustuksen saajia

- Avustuksen saajan ja siirron saajan tulee laatia sopimus
- Sopimuksen sisältövaatimukset Hallinnointioppaassa (3.luku)



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 2/3

Kustannusten tulee olla kohtuullisia

- Tavanomainen taso
- Hankinnat rahaston sääntöjen mukaan
- Palkat ja palkkiot eivät saa ylittää organisaation yleistä kustannustasoa

Kustannusten tulee olla lopullisia

- Kustannusten hyvitykset, alennukset, palautukset tulee kirjata hankekirjanpitoon

Kustannusten tulee olla aiheutuneita hankeaikana pl. tilintarkastus

- Hankitut tavarat ja palvelut tulee vastaanottaa hankkeen aikana

Ennen loppuraportin toimittamista kustannusten on oltava maksettuja

- Esim. hanke päättyy 31.12.2026, loppuraportin määräaika 28.2.2027
- Hankittu tavara vastaanotetaan 12/2026, lasku saadaan ja maksetaan 1/2027



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 3/3

EU-näkyvyys rahaston sääntöjen mukaan

Raportit toimittava määräaikaan mennessä hallintoviranomaiselle

- Määräajat avustuspäätöksellä
- Jos ei toimiteta määräaikaan, raporttia ei voida hyväksyä ja raportointijakson kustannukset hylätään

Aineiston säilytysvelvollisuus, viisi kalenterivuotta viimeisestä maksuerästä

- Esim. loppumaksu suoritettu 15.10.2024, aineisto tulee säilyttää 31.12.2029 saakka
- Sähköinen tai paperinen arkistointi
- Henkilötietojen käsittelyssä noudatettava EU:n tietosuoja-asetusta





# Ostopalvelut

## Tosiasiallisia kustannuksia

- Kirjattu hankekirjanpitoon
- Kirjanpidon tosite
- Hyvitykset/alennukset kirjattava hankekirjanpitoon

## Aiheutunut hankekauden aikana

- Palvelu aiheutunut hankekauden aikana, pl. tilintarkastus

Sisäisiä laskutuksia ei suositella, jos on, pitää perustella eikä saa sisältää katetta

## Palvelut, jotka hankitaan kolmannelta osapuolelta

Avustussuunnitelman mukaisia

## Esim.

- asiantuntijapalvelut
- kehittämispalvelut
- käännös- ja tulkkaukspalvelut
- kouluttajapalkkiot, koulutuspalvelut
- tilintarkastus

Hankinnoissa tulee noudattaa julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä sekä rahaston sääntöjä

Osallistujalistat (koulutukset, tapahtumat ym.)

7 % malli,  
1 % malli  
operatiivinen  
tuki



# Käyttö- ja kiinteä omaisuus

7 % malli,  
1 % malli  
operatiivinen  
tuki

## Tosiasiallisia kustannuksia

- Kirjattu hankekirjanpitoon
- Kirjanpidon tosite
- Hyvitykset/alennukset kirjattava hankekirjanpitoon

## Aiheutunut hankekauden aikana

- Hankinta vastaanotettu hankekauden aikana

- Käyttöaste määritelty avustuspäätöksessä
- BMVI ja ISF hankkeissa poikkeuksia käyttöasteessa

## Hankinnat

- Kalusto, laitteisto, koneet
- Rakennukset, rakennettu maa-alue
- Tietojärjestelmiin liittyvät hankinnat, lisenssit

Hankinnoissa tulee noudattaa julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä sekä rahaston sääntöjä

Avustussuunnitelman mukaisia

- Käyttöaikavaatimuksia
- EU-näkyvyysvaatimuksia



# Matkakustannukset

vain 7 %  
malli

## Tosiasiallisia kustannuksia

- Kirjattu hankekirjanpitoon
- Kirjanpidon tosite
- Hyvitykset/alennukset kirjattava hankekirjanpitoon

- Lentolippujen/laivamatkojen boarding pass
- Taksin tai oman auton käyttö perusteltava matkalaskulla

Hankehenkilöstön ja hankkeen toimintoihin osallistujien matkakuluja

- Avustussuunnitelman mukaisia
- Aiheutunut hankekaudella

Matkakustannuksiin sovelletaan virka- tai työehtosopimusta

Korvataan halvimman julkisen matkustustavan mukaan



# Muut kustannukset

vain 7 %  
malli

Tosiasiallisia kustannuksia

- Kirjattu hankekirjanpitoon
- Kirjanpidon tosite
- Hyvitykset/alennukset kirjattava hankekirjanpitoon

- Avustussuunnitelman mukaisia
- Aiheutunut hankekaudella

Hankkeen sisällöllisestä toteuttamisesta aiheutuneita yksittäisiä kustannuksia

**Muut kulut, joita ei ole hankittu ostopalveluna**

Esim.

- koulutustilan vuokratulot
- tilaisuutta varten hankitut materiaalit ja muut tarvikkeet
- muut pienet kulut

**EIVÄT voi olla**, katetaan aina välillistä kustannuksista

- toimitilan vuokra- ja ylläpitokulut
- taloushallinto-, yleishallinto- ja toimistokustannukset
- hankehenkilöstön työterveyskulut
- ohjausryhmän tarjoilukulut
- pienet osallistujakorvaukset, kuten lahjakortit



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

**Avustuspäätöksellä näkyy  
sisältykö alv kustannuksiin**

# Arvonlisävero

- On tukikelpoinen, jos avustuksen saaja maksaa alv:n ja se jää lopulliseksi kustannukseksi
- On raportoitava avustuspäätöksen mukaisesti-> jos muutostarpeita, pitää hakea avustuspäätöksen muutos
- alv-ohjaus tai selvitys tulee toimittaa hallintoviranomaiselle 1. väliraportoinnin yhteydessä, tukikelpoisuuden ehto
  - on organisaatiokohtainen (avustuksen/ siirronsaajakohtainen)
  - muut kuin valtion virastot ja laitokset, tulee hakea verohallinnon alv-ohjaus
  - valtion virastot ja laitokset, oma selvitys vähennysoikeudesta + verohallinnon alv-ohjaus jostakin aikaisemmasta hankkeesta
  - valtion virastot ja laitokset, ei aikaisempaa hanketta, tulee hakea verohallinnon alv-ohjaus



**Euroopan unionin  
rahoittama**



**Sisäministeriö  
Inrikesministeriet**

# Tilintarkastus

Tilintarkastusvelvoite selviää  
avustuspäätöksestä

- Jos tilintarkastus edellytetään, mutta avustuksen saaja ei toimita sitä loppuraportin yhteydessä, viimeistä avustuksen maksuerää ei voida suorittaa
- Tilintarkastuksesta aiheutuneet kustannukset ovat tukikelpoisia silloin, kun ne on hyväksytty avustuspäätöksellä ja ne on maksettu ennen loppuraportin toimittamista
- Tilintarkastuskertomuksen mallilomake
- Varaa hyvissä ajoin tilintilintarkastus

Aineisto-  
pankki



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Hankinnat 1/2

Ostopalvelut ja  
käyttö- ja  
kiinteäomaisuus

EU-rahoitus on julkista rahoitusta eli on varmistettava

- hankintojen avoimuus
- suhteellisuus
- tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu
- markkinoiden toimivuus sekä hyvän hallinnon periaatteet

Kaikki hankkeen hankinnat tulee kilpailuttaa tai muutoin varmistua kohtuullisesta hintatasosta

- Valtion virastojen on ensisijaisesti käytettävä Hansel Oy:n valtionhallinnolle keskitetysti kilpailuttamia sopimuksia ja omaan kilpailutukseen tulee ryhtyä vain, jos siihen on erityinen syy



# Hankinnat 2/2

\*Kynnysarvot  
tavarat ja  
palvelut

Pienhankinnat  
alle 10 000  
eur

Pienhankinnat  
yli 10 000,  
alle 60 000\*  
eur

Kansallinen  
kynnysarvo  
60 000 eur\*

EU-  
kynnysarvo  
140 000 eur\*

Putu-  
hankinnat  
kansallinen  
kynnysarvo  
100 000 eur\*,  
EU-  
kynnysarvo  
428 000 eur\*



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



# Pienhankinnat

## Alle 10 000

- Noudatetaan organisaation omia sisäisiä hankintasääntöjä ja -ohjeita

## Yli 10 000 eur, alle 60 000 eur

- Tarjouksia on pyydettävä riittävä määrä: yksi tarjous ei riitä
- Jos tarjouksia ei ole voitu pyytää on suoramarkkinointi mahdollinen, mutta kustannusten kohtuullisuus tulee selvittää, esim. markkinakartoitukset, hinnastot tai nettikaupat
- Suoramarkkinoinnista tulee tehdä hankintapäätös, jossa kuvataan, miksi suoramarkkinointiin on päädytty ja osoittaa kustannusten kohtuullisuus



# Kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat

- Sovelletaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016)
- Suorahankinnan toteuttaminen edellyttää aina hankintalain mukaista perustetta (40 § Suorahankinta tai 41 § Suorahankinta lisätilauksissa), peruste kirjattava suorahankintapäätökseen



# Putu-hankinnat

EUSA-rahastoissa lähinnä ISF- ja BMVI-hankkeissa tehtävät hankinnat koskien tavaroita sekä näiden tavaroiden osia tai osakokonaisuuksia, jotka on

- tarkoitettu käytettäväksi turvallisuustarkoituksiin JA
- joiden hankinnan toteuttamiseksi annetaan, laaditaan tai käsitellään turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja

## **Kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät puolustus- ja turvallisuushankinnat**

Sovelletaan hankinnassa julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista annettua lakia (1531/2011).

## **Puolustus- ja turvallisuushankinnoissa säädetyn kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat**

Hankintayksiköiden noudatettava omia sisäisiä hankintasääntöjä ja -ohjeita. Nämä ohjeet on tarvittaessa pystyttävät osoittamaan hallintoviranomaiselle ja tarkastusviranomaiselle.



# Hankintojen raportointivelvoitteita

- EU-kynnysarvon ylittävistä ja PUTU-hankinnat
  - toimittajan **tosiasialliset omistaja tai edunsaaja tiedot** tulee raportoida
  - raportoidaan, kun sopimus on tehty, raportoidaan myös muutokset
  - tukikelpoisuuden ehto
  - raportoidaan: nimi ja syntymäaika sekä tietoja toimittajasopimuksesta
  - esim. osakeyhtiössä edunsaajina toimitusjohtaja ja hallituksen jäsenet
- Alihankintaketjun **ensimmäisen tason alihankkijoita** koskevat tiedot tulee raportoida, jos hankinnassa käytetään alihankintasopimuksia, joiden arvo on yli 50 000 euroa (alv 0%)
  - alihankkijan nimi ja y-tunnus, sekä tietoja alihankintasopimuksesta



# Rahoitusoikaisut

Komission rahoitusoikaisuohjeistusta sovelletaan, jos avustuksen saaja ei ole noudattanut julkisia hankintoja koskevia säädöksiä

[Komission rahoitusoikaisuohje](#)

Esimerkkejä sääntöjenvastaisuudesta:

- ei ole julkaistu hankintailmoitusta 100 %
- perusteeton suoramarkkinointi 100 %
- hankinnan keinotekoinen pilkonta alle kynnysarvon 100 %
- määräaikojen noudattamatta jättäminen max. 100 %
- esteellisyys (conflict of interest) 100%
- tarjouskeinottelu (bid-rigging) max. 100 %
- perusteeton neuvottelumenettelyn käyttö 25%



# Haasteita EU-rahoituksen näkökulmasta

- suora hankinnat ja muut poikkeukselliset hankintamenettelyt
- IT-hankinnat, joissa lähdekoodi toimittajalla
- pitkät sopimukset esim. tietojärjestelmissä
- puutteellinen dokumentaatio, esim.
  - ei tarvittavia hankinta-asiakirjoja
  - kustannusten jyvitysperusteet epäselvät



# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 1/4

- Palkkakustannusten tuntihinta (yksikkökustannus) on määritelty avustuspäätöksessä
- Voiko avustuspäätöksen tuntihintaa muuttaa?
  - Avustuksen saajan esittämästä **perustellusta syystä** avustuspäätöksen tuntihintaa voidaan muuttaa, jos bruttotyövoimakustannuksissa on **yli 10 %:n muutos** avustuspäätökseen (muutos yli/ alle 10 %)



# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 2/4

- Raportoidaan **hankkeen toteuttamiseksi** tehtyä työtä
- Työtuntien tulee olla työnantajan hyväksymiä
- Voi raportoida sairausloma-aikaa (1+9 pv), vanhempainvapaata eli lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat vapaat siltä osin kuin avustuksen saaja ei ole oikeutettu saamaan niistä hyvitystä esim. KELA:lta
- Em. vapaat raportoidaan samassa suhteessa kuin henkilö tekee hankkeelle työtä, esim. 50 % osa-aikaisuus -> voidaan raportoida 50 % tukikelpoisesta sairausloma-ajasta
- **EI voi raportoida loma-aikaa, lomarahavapaata**, koska loma-ajan palkat ja lomarahat sisältyvät laskettuun tuntihintaan





# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 3/4

- Tunnit raportoidaan tehtäväkohtaisesti avustuspäätöksen mukaisesti
  - Tehtävään voidaan samalla ajanjaksolla raportoida ainoastaan yhden henkilön tunteja
- Toimintavuosityöaikaa (1720 h/ kokoaikainen) ei saa ylittää
  - Esim. jos tehtävässä aloitetaan työskentelemään 1.5.2024, toimintavuosi on ajanjakso 1.5.2024-30.4.2025, seuraava jakso 1.5.2025-30.4.2026 ja jne.
  - Jos henkilö vaihtuu hankkeen aikana, se ei vaikuta toimintavuosityöajan laskentaan
- Osa-aikaisen tehtävän toimintavuosityöaikaa ei saa ylittää
  - Esim. 50 % osa-aikaisuus, toimintavuosityöaika on enintään  $1720\text{h} \times 50\% = 860\text{ h}$
- Tehtävälle budjetoitua tuntimäärää ei voida ylittää



# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 4/4

- Tukikelpoisuuden edellytyksenä **työaikakirjanpito**, jota tarkastetaan tarkastuskäynneillä
- Mitä työaikakirjanpidon raportin tulee sisältää?
  - hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina
  - tehdyn työn kokonaistuntimäärä
  - työntekijän ja työnantajan hyväksyntä
  - Jos järjestelmän tuottamassa työaika raportissa ei näy hyväksyjän nimeä, niin työnantajan (esimies) tulee allekirjoittaa raportti
  - Jos organisaatiolla ei ole käytössä sähköistä työaikakirjausjärjestelmää, niin suositellaan käytettäväksi mallilomaketta (allekirjoitukset)



# Hankkeiden hallinnointi EUSA2- järjestelmässä



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Esityksen sisältö

- Järjestelmän yleisiä ominaisuuksia ja valmistautuminen raportin täyttämiseen
- Raportointi järjestelmässä -demo
- Muistettavaa raportin täyttämisestä sekä järjestelmän käyttämisestä



# EUSA2 –asiointijärjestelmä

- Ohjelmakaudella 2021-2027 avustusta haetaan ja hankkeita sekä toimintaa hallinnoidaan EU:n sisäasioiden rahastojen sähköisessä asiointi- ja käsittelyjärjestelmässä eli EUSA2-järjestelmässä.
- Selainkäyttöinen asiointi- ja käsittelyjärjestelmä osoitteessa <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi/eusa>
- Järjestelmässä käsitellään toistaiseksi vain julkista tietoa.
- Järjestelmäopas löytyy verkkosivuilta [aineistopankista](#)



# Kirjautuminen ja valtuudet 1/2

- Organisaation käyttöoikeuksien varmistaminen hyvissä ajoin ennen raportointia (valmistelu-/allekirjoitusvaltuudet)
- Järjestelmään kirjaudutaan Suomi.fi-kirjautumisella pankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella.
- Organisaation edustajana tarvitset EUSA-valtuuden tai tietyn roolin organisaatiossasi. Valtuuksia ovat valmisteluvaltuudet ja allekirjoitusvaltuudet (valmistelu ja käsittelyyn jättäminen).
- Henkilökohtaiset Suomi.fi –valtuudet oltava kunnossa ennen kuin järjestelmässä voi toimia



# Kirjautuminen ja valtuudet 2/2

- **Yrityksien ja yhdistysten** puolesta asioiminen tietyillä rooleilla ilman erillistä valtuutta
  - Yrityksen puolesta voi asioida seuraavilla toimielinrooleilla:
    - toimitusjohtaja (TJ), toimitusjohtajan sijainen (TJS), varatoimitusjohtaja (VTJ), hallituksen puheenjohtaja osakeyhtiössä (PJ), henkilö, jolla on yrityksen nimenkirjoitusoikeus, selvitysmies (S)
  - Yhdistyksen puolesta voi asioida seuraavilla toimielinrooleilla:
    - puheenjohtaja (PJ), hallituksen jäsen (J), muu nimenkirjoittaja, jolla on rekisteriin merkitty oikeus edustaa yhdistystä yksin



# Organisaation tiedot

- Tiedot annetaan kun organisaatiolle luodaan ensimmäistä kertaa tunnukset järjestelmään
- Perustiedoissa sähköpostiksi yleinen asiointiosoite
- Tilitiedot:
  - Yksi syöttää muutoksen, toinen vahvistaa.
  - Tarvittaessa voi antaa lisätietoja.
- Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat. Viranomaisten ei tarvitse täyttää.
- Aikaisempi EU –rahoitus viimeiseltä kolmelta vuodelta





# Hakemuksen/ hankkeen henkilöt

- Hakemuksen/hankkeen henkilöt:
  - Hankkeen henkilöihin tulee automaattisesti hakemuksen laatinut henkilö.
  - Muut tarvittavat henkilöt, kuten asiakirjojen allekirjoittaja, lisätään käsin.
  - Kaikille hankkeen henkilöille tulee automaattisia sähköpostiviestejä, esimerkiksi
    - Vastaanottokuitit
    - Muistutusviestit
    - Tieto selvityspyynnöstä
- Hakemuksen/ hankkeen henkilöillä on pääsy kaikkeen hankkeen tietoon, joten organisaation pitää itse mm. tietosuojanäkökulmasta rajata henkilöt hakemus-/hankekohtaisesti. Varmista kuitenkin, että henkilöitä on riittävästi, jotta viestit tavoittavat varmasti paikalla olevan henkilön. Myös allekirjoittaja pitää lisätä erikseen.



# Omat valinnat

- Voit valita, millä kielellä järjestelmää käytät.
- Henkilökohtainen sähköpostiosoite ja puhelinnumero
  - Tarkistakaa, että sähköpostiosoitteenne löytyy järjestelmästä
- Haluaako yleistä rahastoviestintää.
  - Ei vaikuta siihen, saapuvatko hankkeisiin liittyvät sähköpostit. Ne tulevat kaikille hankkeen henkilöille.
    - Viestit, joita lähetämme, ovat kutsuja koulutuksiin tai tilaisuuksiin

Muista tarkistaa, että kaikki hankkeen yhteyshenkilöt ovat lisänneet sähköpostiosoitteensa!



# Hankkeen näkymä

- Hankkeen kautta näet siihen liittyvät asiakirjat
  - Hakemus, avustuspäätös
  - Yhteydenotto ja liitteet –välilehti (täältä voit olla hakemuksen lähettämisen jälkeen yhteydessä sisäministeriöön)
  - Henkilöiden lisäys
  - **Raportointi**-välilehden kautta laaditaan hankkeen raportit



# Raportin laatimisen aloittaminen

- Navigoi omien asioiden kautta hankkeelle
- Hanketiedoista pääsee siirtymään raportille
- Tutustu vielä hallinnointioppaan raportointia koskeviin ohjeistuksiin / pidä hallinnointiopasta auki täyttäessäsi raporttia



# Raportointidemo



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Muistettavaa järjestelmän käytöstä 1/3

- Oikea ja riittävä määrä yhteyshenkilöitä – mukaan myös allekirjoittaja!
- Muista kirjautua ulos järjestelmästä, jotta myös muut voivat käsitellä lomaketta.



# Muistettavaa järjestelmän käytöstä 2/3

- Yhteydenpito ja liitteiden lisääminen aina omalla asiallaan(jos koskee hakemusta-> hankkeen pääsivun kautta, jos raportointia > raporttisivun kautta. Ennen raportin luomista mahdollista vain hakemuksen kautta.
- Jos hankkeessa on työntekijöitä samalla nimikkeellä, erota ne toisistaan numeroimalla ne (esim. asiantuntija 1, asiantuntija 2), jotta tunnistat jatkossa kenestä on kyse ja osaat raportoida kustannukset oikealle henkilölle.



# Muistettavaa järjestelmän käytöstä 3/3

- Indikaattoritiedot tulee raportoida jokaiselta raportointijaksolta, vaikka niitä ei olisi syntynyt jakson aikana. Tällöin lisätään nolla (0) kaikkiin niihin indikaattoreihin, joita on ilmoitettu raportoitavan hankehakemuksessa.
- Kustannusten lisääminen muissa kuin 40% hankkeessa: jokaiselle tositteelle ei tarvitse luoda omaa kustannusriviä, vaan voit mainita ostopalveluja tai käyttöomaisuutta koskevat tositteet (esim. 10 moottorikelkkaa) kootusti kyseisen kustannuksen tositekentässä – säästä omaa ja viranomaisen aikaa!
  - Palkkakustannukset kuitenkin raportoitava mieluusti tehtävittäin tosiasiallisissa palkkakustannuksissa





# Yhteydenotto eri tilanteissa

- Ennen hakemuksen lähettämistä [eusa.sm@gov.fi](mailto:eusa.sm@gov.fi) - yleisneuvonta
- Hakemuksen lähettämisen jälkeen hakemuksen/raportin ”yhteydenotto ja liitteet”- välilehdeltä. Raportointiin liittyvät kysymykset raportilta vasta kun 1. raportti on luotu.
- Järjestelmään liittyvät tekniset kysymykset [eusa2jarjestelma.sm@gov.fi](mailto:eusa2jarjestelma.sm@gov.fi)
  - Jos ongelmia järjestelmän käytössä tai muuten kysymyksiä järjestelmän käytöstä. Tarkista ensin [EUSA2 –järjestelmäopas!](#)



# Tuloksellisuus ja indikaattorit



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Seuranta ja arviointi

Seuranta ja arviointia  
tehdään hyväksytyn  
hankesuunnitelman pohjalta

- Analysointia:
  - Miten hanke edistyy?
  - Miten asetetut tavoitteet ollaan saavuttamassa?
  - Mikä on edistänyt tai estänyt tavoiteltavien tulosten saavuttamista?
- Peilaa saavutettuja tuloksia tavoitteisiin, tuotoksia suunnitelmaan ja toimintaa suunniteltuihin resursseihin - > mahdollisuus reagoida muutoksiin
- Kertoo rehellisesti myös haasteista ja niiden syistä
- Hyvä arviointi ohjaa aidosti toimintaa ja tulevien hankkeiden suunnittelua



# Oman toiminnan ja tulosten seuranta

Hankkeen aikaansaama  
positiivinen tila tai muutos on  
tärkeämpää kuin tekeminen

- **TUOTOSMITTARIT** (mitä on tehty)
  - Hankkeen konkreettiset tuotokset
  - Määrällistä tietoa:
    - Kuinka paljon/ kuinka monta tuotosta/ koulutusta/toimintamallia/ laitetta jne
  - Kertoo toiminnasta ja sen laajuudesta – ei vielä muutoksesta
  - Tieto kerätään toiminnan toteuttajilta
- **TULOSMITTARIT** (mikä on muuttunut)
  - Todentaa aikaansaadun muutoksen/ hyödyn/ parannuksen
  - Kertoo tavoitteen saavuttamisen tasosta
  - Tieto saadaan esim. kohderyhmiltä/ kumppaneilta/ työntekijöiltä (kyselyt, haastattelut, työpajat, havainnot...)
- Tärkeä pohtia myös vaikuttavuutta – vaikutukset tulevat kuitenkin usein viiveellä



Tietojen on oltava  
todennettavissa myös  
hankekauden jälkeen!

# Rahastokohtaiset indikaattorit

- Määritelty EU -asetuksilla kaikille rahastoille erityistavoitekohtaisesti
- Yhteismitallista tietoa ohjelmien etenemisestä kaikissa EU -maissa
- Avustuksensaajien raportoima tieto raportoidaan komissiolle
- Oleellista tiedon laatu, luotettavuus ja ajantasaisuus
- **Indikaattoritietojen todennettavuus on rahoituksen ehto!**



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Rahastokohtaiset tuotos- ja tulosindikaattorit

Kullekin hankkeelle vahvistettu avustuspäätöksessä - **Lue indikaattoriohje huolella!**

## Tuotosindikaattorit – esim:

- Toimintaan/ koulutukseen osallistuneiden määrä
- Tukea/ apua/ ohjausta saaneiden määrä
- Hankintojen/ hankittujen laitteiden tai välineiden määrä
- Asiantuntijakokousten/työpajojen/opintokäyntien/ yhteisten harjoitusten määrä
- Rajat ylittävien operaatioiden määrä
- Rikollisuuden ehkäisemiseen tähtäävien hankkeiden lukumäärä

## Tulosindikaattorit – esim:

- Koulutuksesta saatu hyöty työlle
- Koulutuksessa hankittujen taitojen ja osaamisen käyttö/ 3 kk
- Kielitaidon parantuminen
- Toimen hyödyllisyys kotoutumisen kannalta
- Rajat ylittäviin operaatioihin osallistuneiden määrä
- Euroopan raja- ja merivartioston kalustoreserviin rekisteröityjen laitteiden määrä
- Takavarikointien määrä

Indikaattoriohje löytyy  
aineistopankista  
[www.eusa-  
rahastot2021.fi/aineistopankki](http://www.eusa-rahastot2021.fi/aineistopankki)



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

Huomioi mittayksikkö:  
1 kpl vai 100% toteutunut

# Indikaattoreiden raportointi

- Raportointijakson tiedot > kumulatiivinen tieto
  - **Indikaattori raportoidaan vasta siinä vaiheessa, kun seurattava asia on toteutunut ja todennettavissa - yksi asia yhteen kertaan!**
- Kaikki indikaattorit, joille avustuspäätöksessä on määritelty tavoitearvot
- Saman erityistavoitteen sisällä voi raportoida myös muita indikaattoreita
  - tällöinkin todentamisvaatimus
- Tarvittaessa kohderyhmään kuuluvien jaottelu iän ja sukupuolen mukaan
  - alle 18, 18-60, yli 60: mies, nainen, muunsukupuolinen
- Kukin osallistuja raportoidaan yhden hankkeen yhdessä indikaattorissa vain kerran
  - Poikkeus: jaottelu alaindikaattoreihin (esimerkki)



## Esimerkki:

# Pääindikaattori O.1.1 Tukea saaneiden osallistujien määrä

### Alaindikaattorit:

- O.1.1.1 oikeudellista apua saaneiden osallistujien määrä
- O.1.1.2 niiden osallistujien määrä, jotka saavat muun tyyppistä tukea kuin oikeudellista apua, muun muassa tietoa ja apua turvapaikkamenettelyn kuluessa
- O.1.1.3 apua saaneiden haavoittuvassa asemassa olevien osallistujien määrä

Jos sama henkilö saa hankkeen aikana eri tyyppisiä tukimuotoja, hänet lasketaan **pääindikaattoriin yhdessä hankkeessa vain kerran.**

Sama henkilö voidaan kuitenkin ilmoittaa **yhdessä tai useammassa alaindikaattorissa.**





# Esimerkki: AMIF R.1.5: Niiden osallistujien määrä, jotka katsovat, että koulutuksesta on hyötyä heidän työlleen

- Tieto kysytään osallistujilta heti koulutuksen jälkeen

Esim ei/kyllä tai asteikolla 1-3 tai 1-5. Positiivisen vastauksen antaneiden osallistujien **lukumäärä** ilmoitetaan indikaattorissa.

- Jos kyse on koulutussarjasta, kysytään tietoa jokaisesta koulutuksesta, ja ilmoitetaan indikaattoriin **positiivisen kokonaistuloksen** antaneiden osallistujien määrä

Jos kokonaistuloksessa on yhtä monta positiivista ja negatiivista vastausta, ilmoitetaan kokonaistulos viimeisimmän vastauksen mukaisena



## Esimerkki: 0.1.6 Niiden osallistujien määrä, jotka raportoivat kolmen kuukauden kuluttua koulutuksesta, että he käyttävät koulutuksessa hankkimiaan taitoja ja osaamista

- Tieto kysytään osallistujilta 3–6 kuukautta sen jälkeen, kun osallistuja on saanut koulutuksen (esim ei/kyllä). Positiivisen vastauksen antaneiden **lukumäärä** ilmoitetaan indikaattorissa
- Jos kyse on koulutussarjasta, kysytään tietoa jokaisesta koulutusosiosista ja indikaattoriin ilmoitetaan positiivisen **kokonaistuloksen** antaneiden määrä. Tieto kysytään 3-6 kk sen jälkeen, kun osallistuja on päättänyt jokaisen koulutustoimen
- **Huom: Aikataulussa huomioitava, että tieto ehditään saada ennen loppuraportin toimittamista**

Suunnittele ja aikatauluta palautekyselyt!



# Avustuksen saajan on varmistettava, että

- Hanketoimijoilla on tieto ja ymmärrys indikaattoreista, ja niiden keräämisen välttämättömyydestä
- Indikaattoritiedon keräämiselle, tallentamiselle ja säilyttämiselle on alusta lähtien luotettavat ja systemaattiset menetelmät
- Tietoa kerätään kattavasti ja se on todennettavissa
- Tietoon on pääsy myös hankkeen päättymisen jälkeen - ja riippumatta henkilövaihdoksista
- **Henkilötietojen käsittely ja säilyttäminen on lainmukaisesti järjestetty**
  - [EU:n yleinen tietosuoja-asetus](#), [Tietosuoja laki](#)

Onko indikaattoreiden kerääminen ja tallennus varmistettu?

Puuttuva tieto = epävarma rahoitus!



# Sääntöjenvastaisuuksien torjunta hankkeissa ja käytön valvonta



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Miksi?

- Yleisasetus (CPR) asettaa kaikille varojen käyttöön osallistuville vahvoja velvoitteita unionin taloudellisten etujen suojaamiseen
- Hallintoviranomaisen (HVO) velvollisuus on varmistaa, että toimia toteutetaan asetettujen avustusedellytysten mukaisesti ja sen tulee ottaa käyttöön tehokkaita petostenvastaisia toimenpiteitä
- Avustuksen saaja käyttää Euroopan unionin varoja, joten sen velvollisuutena on varmistaa että rahat käytetään tehokkaasti ja tuloksellisesti
- **Unionin varoja tulee suojata joka tasolla**



# Mitä?

- Sääntöjenvastaisuus
  - lainsäädännön rikkominen, joka johtuu rahastojen täytäntöönpanoon osallistuvan talouden toimijan teosta tai laiminlyönnistä ja joka tuottaa tai voisi tuottaa vahinkoa unionin talousarviolle
  - voi olla tahaton tai tahallinen
- Petos
  - tahallinen sääntöjenvastaisuus
  - vilpillinen toimi, jonka tarkoituksena on oikeudettoman taloudellisen edun tai hyödyn tavoittelu



# Miten niitä torjutaan hankkeissa?



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Sääntöjenvastaisuuksien ehkäisy

- Hankkeen hallinnointi annettujen säädösten ja ohjeiden mukaisesti
- Riittävä resursointi, selkeät vastuut
- Tiedon jakaminen ja oikea-aikainen viestintä
- Tietojen dokumentointi, selkeät ja eheät kirjausketjut
- Koulutukseen osallistuminen
- Ennakointi ja valmistautuminen
- Avustuksen saajan ja siirron saajan riittävä kommunikointi ja asioista sopiminen
- Eturistiriitojen tunnistaminen





# Eturistiriita – mitä sillä tarkoitetaan?

- Eturistiriidalla tarkoitetaan tilanteita, joissa henkilön kyky hoitaa tehtäviään puolueettomasti ja objektiivisesti vaarantuu perhe- tai tunnesiteisiin, poliittiseen tai kansalliseen yhteenkuuluvuuteen, taloudellisiin etuihin tai muihin välittömiin tai välillisiin henkilökohtaisiin etuihin liittyvistä syistä.
- Eturistiriitatilanteita voi esiintyä milloin tahansa.
- *Avustuksen saajilla on velvollisuus välttää erityisesti eturistiriitoja hankintamenettelyissään*
- KOM tiedonanto – viittaus hallinnointioppaassa



# Jos sääntöjenvastaisuus havaitaan..

- HVO arvioi muiden sääntöjenvastaisuuksien todennäköisyyttä samassa hankkeessa
- Tarvittaessa tarkastellaan avustuksen saajan muita mahdollisia hankkeita, jotta poissuljetaan systeminen sääntöjenvastaisuus
- Perusteettomasti maksetut menot takaisinperitään
- Komission IMS- järjestelmään raportoidaan sääntöjenvastaisuudet, jotka ylittävät 10 000 euroa ja jotka ehditty raportoidaan komissioon (pl. avustuksen saajan itse ilmoittamat)
- Petosten osalta HVO selvittää asiaa, tarvittaessa rikosilmoitus



# Erityistä huomioitavaa takaisinperittyjen kustannusten käsittelystä

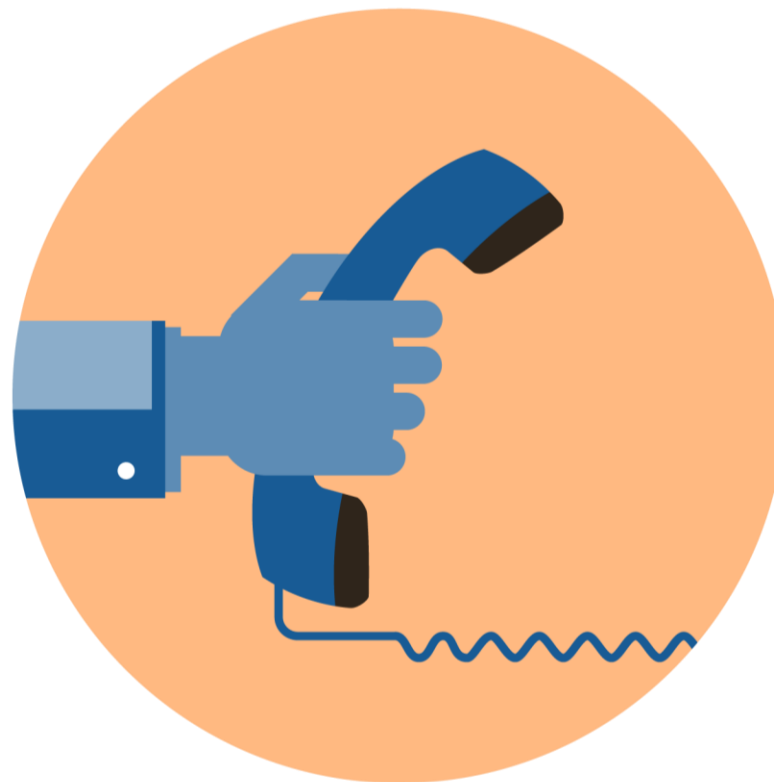
- Jo maksetut tukikelvottomat erät peritään takaisinperintäpäätöksellä
- Jos tukikelvottomia kustannuksia on peritty takaisin takaisinperintäpäätöksellä, avustuksen saaja ei saa käyttää näihin tukikelvottomiksi havaittuihin kustannuksiin myönnettyä avustusta hankkeen muihin kustannuksiin.
- Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että hankkeen kokonaisbudjetti pienenee siltä osin ja myös avustuksen määrä pienenee



*Jos havaitset hankkeessasi jotakin sääntöjenvastaista, sinulla on velvollisuus ilmoittaa siitä hallintoviranomaiselle välittömästi.*

*Jos ilmoitus halutaan tehdä suojattuna:*

<https://intermin.fi/ministerio/ilmoittajansuojelu>



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Käytön valvonta

- Hallintoviranomainen valvoo rahojen käyttöä
  - arvioimalla raportteja
  - osallistumalla ohjausryhmien kokouksiin
  - tekemällä tarkastuskäyntejä
- Tarkastuksia hankkeisiin/toimiin suorittaa mahdollisesti myös tarkastusviranomainen (VM) sekä Euroopan komissio, sen valtuuttamat tahot ja muut EU-elimet



# Tarkastuksiin valmistautuminen

- Lähtökohtaisesti tarkastuksista ilmoitetaan etukäteen
- Tarkastuksiin on tärkeä valmistautua: tarkastettavissa tulee olla siihen asti kertynyt aineisto ja materiaali tulee olla esitettävissä
  - ks. lista hallinnointiopas
- Tarkastustaholla on oikeus päästä avustuksen käytön kannalta merkityksellisiin toimitiloihin, rakennuksiin tai muihin paikkoihin valvontatehtävän edellyttämässä laajuudessa
- Tarkastustaholla on oikeus tarkastaa siirron saajan toimintaa



# Katsaus rahastojen toimeenpanon tilanteesta



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Rahastojen tavoite

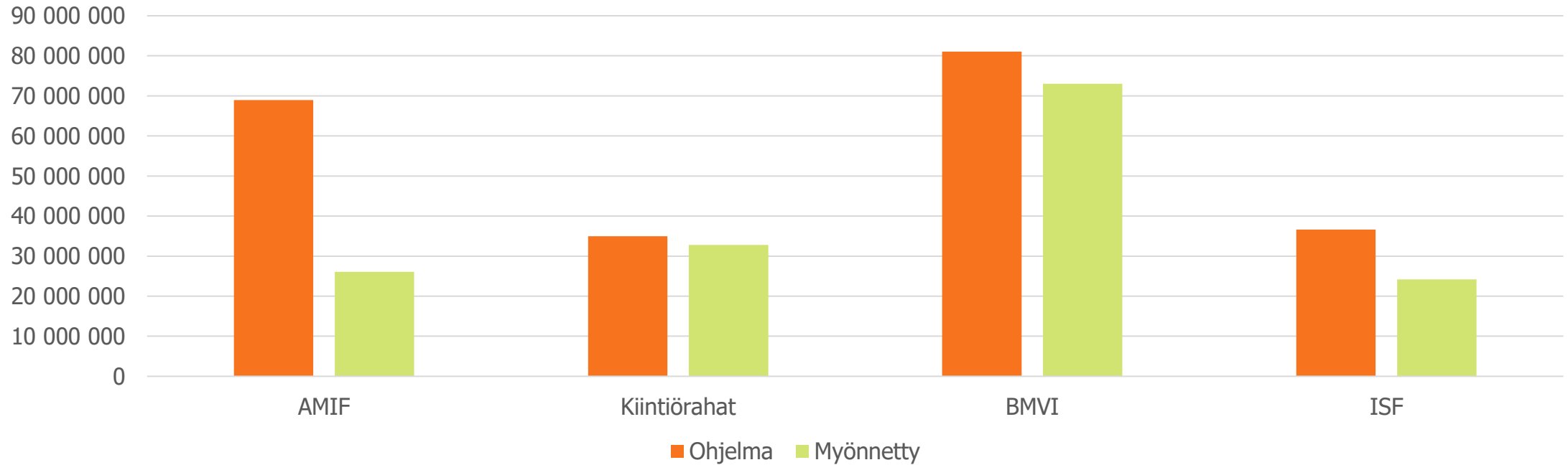
- EUSA-rahastojen tavoite:
  - Edistää maahanmuuttoasioiden tehokasta hallintaa.
  - Edistää turvallisuuden korkeaa tasoa EU:ssa.
  - Tukea yhdenmuettyä rajaturvallisuutta ja yhteistä viisumipolitiikkaa.





# Ohjelmakauden 2021-2027 tilanne

Myönnetty rahoitus neljän haun jälkeen (€)



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# EUSA rahastot

## Myönnetty rahoitus

148 milj.

Kokonaiskustann...

123 milj.

EU-rahoitus

103

Hanketta

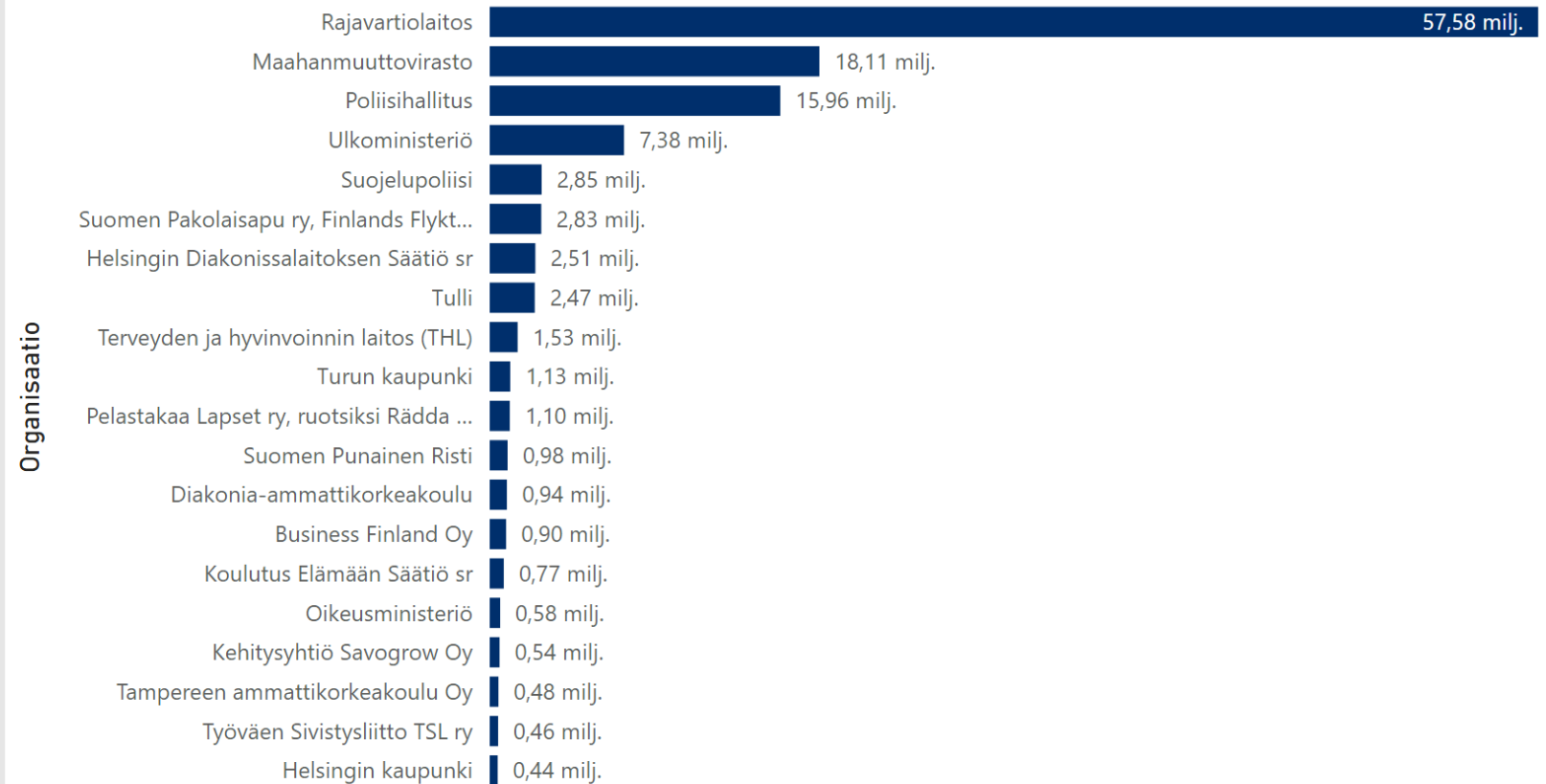
32

Organisaatiota

Myönnetty/ EU-rahoitus  
ohjelmassa



## EU rahoitus/ erityistavoite



Summa – EU rahoituksen määrä



Ohjelma

AMIF...

BMVI...

ISF...

Myönn...

Myönn...

AMIF...

BMVI...

ISF...

Makset..

Makset..

Makset..

Makset..

AMIF...

BMVI...

ISF...

Vuosis...

Käsittely

# Maksut (25.3.2024 mennessä)

- AMIF: 2.449.999 €  
– (3,5 %)
- BMVI: 22.919.951 €  
– (28 %)
- ISF: 2.155.754 €  
– (5,9 %)



# Ajankohtaiset asiat

- Ohjelmien väliarvioinnit lähetettiin komissiolle 28.2.2024; komissio suorittaa rahastojen väliarviointeja parhaillaan
- Kevään 2024 haku päättyi 28.3.2024
  - Päätökset on tarkoitus saada valmiiksi 31.5. (BMVI), 28.6. (ISF), ja 5.7. (AMIF) mennessä.
- Syksyn 2024 haku ajoittuu syyskuulle 2024
  - Tiedot tulevista koulutuksista ovat tulossa rahastojen verkkosivuille loppukeväästä/alkukesästä
- Rahastojen toimeenpanosuunnitelmia päivitetään tarvittaessa loppuvuonna
- Rahastojen ohjelmia päivitetään alkuvuonna 2025





# Ole yhteydessä:

- [www.eusa-rahastot2021.fi](http://www.eusa-rahastot2021.fi)
- Tulevat tapahtumat löydät [Tapahtumat ja koulutukset-sivulta](#)
- Oppaat ja hallinnointimateriaalit löydät [Aineistopankista](#)
- Seuraa meitä X:ssä @eusarahastot
- Ota yhteyttä [eusa.sm@gov.fi](mailto:eusa.sm@gov.fi)



[Tilaa uutiskirje](#)



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet