

# Hankehallinnon peruskoulutus

18.1.2024



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



# **Tuloksellisuus ja indikaattorit**

## **Ohjausryhmän toiminta**

### **Kohderyhmän todentaminen**

### **Horisontaaliset periaatteet**

HANKEHALLINNOINNIN PERUSKOULUTUS 18.1.2024



Euroopan unionin  
rahoittama



# Seuranta ja arviointi

- 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

- **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 – vaikuttavuus tulee viiveellä



# Etenemistä ja tuloksellisuutta mittaavat rahastokohtaiset indikaattorit

- Määritelty EU -asetuksilla kaikille rahastoille erityistavoitekohtaisesti
- Yhteismitallista tietoa ohjelmien etenemisestä kaikissa EU -maissa
- Oleellista tiedon laatu, luotettavuus, ajantasaisuus ja todennettavuus!
- Tuotosindikaattori:
  - Koulutuksiin osallistuneiden määrä
  - Hankittujen laitteiden/välineiden määrä
- Tulosindikaattori:
  - Koulutuksista saatava hyöty työlle
  - Koulutuksessa hankittujen taitojen ja osaamisen käyttö (3kk)
  - Frontexin kalustoreserviin rekisteröityjen laitteiden määrä
- Kullekin hankkeelle vahvistettu avustuspäätöksessä - **Lue indikaattoriohje huolella!**

Indikaattoriohjeet löydät  
[www.eusa-rahastot2021.fi/aineistopankki](http://www.eusa-rahastot2021.fi/aineistopankki)



# Indikaattoreiden raportointi

- Raportoi raportointijakson tiedot
- Kaikki indikaattorit, joille avustuspäätöksessä on määritelty tavoitearvot
- Saman erityistavoitteen sisällä saa raportoida myös muita indikaattoreita
  - tällöinkin todentamisvaatimus
- Tarvittaessa osallistujien jaottelu iän ja sukupuolen mukaan (AMIF)
  - alle 18, 18-60, yli 60: mies, nainen, muunsukupuolinen
- Kukin osallistuja raportoidaan yhden hankkeen yhdessä indikaattorissa vain kerran
  - poikkeus alaindikaattoreiden osalta – esimerkki!



# Esimerkki: 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 **useassa alaindikaattorissa**.



# Koulutushankkeissa huomioitavaa

- 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.
- 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).
  - Aikataulussa huomioitava, että tieto ehditään saada ennen loppuraportin toimittamista





# Avustuksen saajan velvollisuutena on

- Varmistaa, että koko hankeorganisaatio ymmärtää indikaattoreiden merkityksen
- Huolehtia siitä, että tietoa kerätään systemaattisesti alusta lähtien
- Varmistaa indikaattoritiedon luotettavuus ja todennettavuus
- Varmistaa tietoa käsitellään ja säilytetään asianmukaisesti
- Huolehtia tietojen oikeellisuudesta - tarvittaessa virheelliset/ täydentyvät tiedot oikaistaan seuraavan raportoinnin yhteydessä vähentämällä tai lisäämällä puuttuneet tai liikaa ilmoitetut tiedot



# 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?



# Ohjausryhmä

... on 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 sekä mahdolliset avustuspäätöksen muuttamista koskevat hakemukset ennen niiden toimittamista hallintoviranomaiselle

.. ei vaadita operatiivisessa tuessa



# Ohjausryhmän kokoukset

- 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

Tarkemmat ohjeet löydät  
hallinnointioppaasta!



Euroopan unionin  
rahoittama



# Kohderyhmän todentaminen/ AMIF

- AMIF-rahaston pääasiallisena kohderyhmänä ovat kolmansien maiden kansalaiset eli EU:n ulkopuolisten maiden kansalaiset
- Kohderyhmä määritelty avustuspäätöksessä
- Kohderyhmä on todennettava rahaston sääntöjen mukaan
  - Tukikelpoisuuden ehto
  - Indikaattoritietojen raportoinnin edellytys
- Pääsääntöisesti kohderyhmä todennetaan pyytämällä osallistujilta allekirjoitukset sekä kansalaisuustiedot, jotka todennetaan henkilöllisyystodistuksesta tai oleskeluluvasta
- Ks. tarkempia ohjeita hallinnointioppaasta



# Osallistujalistat

Aineisto-  
pankki

- Koskee kaikkia rahastoja
- Hankkeessa järjestettyjen tilaisuuksien kustannusten tukikelpoisuuden edellytys
- Indikaattoritietojen raportoinnin edellytys
- Hankkeen toimintojen todentamisen edellytys
- Sisältää
  - Osallistujan nimi, allekirjoitus, kansalaisuus (AMIF), rahaston logo
- Henkilötietojen ja asiakirja-aineiston käsittelyssä on noudatettava EU:n tietosuoja-asetusta



Euroopan unionin  
rahoittama



# Kustannusmallit ja tukikelpoisuus-säännöt

HANKEHALLINNOINNIN PERUSKOULUTUS 18.1.2024



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



# Esityksen tavoite

Esityksen jälkeen tiedät miten hankettasi hallinnoidaan rahaston sääntöjen mukaan

## Esityksen sisältö

- Kustannusmallit
- Palkkakustannusten korvaustavat
- Operatiivinen toimintatuki
- Yleiset tukikelpoisuussäännöt
- Hankinnat – ei koske 40%-kustannusmallia





# Kustannusmallit

Neljä vaihtoehtoista kustannusmallia hankeavustuksissa

- 40 % kustannusmalli
- 7 % kustannusmalli
- 1 % kustannusmalli
- Kertakorvaus

**Hankkeen kustannusmalli näkyy  
avustuspäätöksellä,  
ei voi muuttaa**



# Palkkakustannusten korvaustapa



Osa-aikaiset aina prosenttiperusteisia  
(työajan oltava vähintään 20%)



# Operatiivinen toimintatuki

- Rahastojen ohjelmissa määritetyille viranomaisille
  - Avustuspäätökseen on kirjattu hyväksyttävät kustannukset ja ne korvataan tosiasiallisina kustannuksina, palkat voivat olla myös yksikkökustannuksia
  - AMIF- ja ISF-operatiivinen toimintatuki
    - Palkkakustannukset eivät saa sisältää koulutusta
  - BMVI-operatiivinen toimintatuki
    - Koulutuskustannukset ovat tukikelpoisia palkkakustannuksissa
- Ei edellytetä ohjausryhmätoimintaa



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 1/3

- Hanketta toteutetaan avustuspäätöksen mukaisesti
- Tulee perustaa hankekirjanpidon projektikoodi/ kustannuspaikka
  - Kirjataan tosiasialliset kustannukset -> kirjanpidon tosite
  - Kirjataan hankkeen tuotot
- Tulee aloittaa työaikaraportointi (palkkakustannusten yksikkökustannukset)
- Tulee laatia hankkeelle nimeämispäätökset (palkkakustannukset)
- Kustannusten tulee olla kohtuullisia
  - Tavanomainen taso
  - Hankinnat rahaston sääntöjen mukaan
  - Palkat ja palkkiot eivät saa ylittää organisaation yleistä kustannustasoa

Hankkeen  
alkaessa



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 2/3

- AMIF-hankkeet kohderyhmän todentaminen
- Osallistujalistat
- Hankkeelle nimeämispäätös, jos palkkakustannuksia
- Tilintarkastus, jos avustuspäätöksellä määritetty

Aineisto-  
pankki

- EU-näkyvyys rahaston sääntöjen mukaan
- 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
  - Henkilötietojen käsittelyssä noudatettava EU:n tietosuoja-asetusta



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 3/3

Tosiasialliset  
kustannukset

- 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
  - Loma-ajanpalkan ja –rahan kohdistaminen hankekaudella ansaittuun
- Käyttö- ja kiinteäomaisuus
  - käyttöaikavelvoitteet
- Matkakustannukset
  - Lentolippujen/laiva-matkojen boarding pass on tukikelpoisuuden ehto
  - Taksin tai oman auton käyttö perusteltava matkalaskulla
- Ennen loppuraportin toimittamista kustannusten on oltava maksettuja



# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 1/3

- Tukikelpoisuuden edellytyksenä **työaikakirjanpito**, jota tarkastetaan tarkastuskäynneillä
- Työaikakirjanpitoa ei liitetä raportin liitteeksi, saatetaan pyytää täydennyspyynnöllä otanta
- Työaikakirjanpidosta tulee ilmetä
  - hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina
  - tehdyn työn kokonaistuntimäärä
  - työntekijän ja työnantajan hyväksyntä
- Jos organisaatiolla ei ole käytössä sähköistä työaikakirjausjärjestelmää, niin suositellaan käytettäväksi mallilomaketta

Aineisto-  
pankki



# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 2/3

- Palkkakustannusten tehtäväkohtainen tuntihinta (yksikkökustannus) on määritelty avustuspäätöksessä
- Raportoidaan **hankkeen toteuttamiseksi** tehtyä työtä
- Loma-ajan palkat ja lomarahat sisältyvät laskettuun tuntihintaan -> lomapäiviä, lomarahavapaata ei raportoida
- Lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat vapaat, kuten sairausloma-ajat, vanhempainvapaat voi raportoida siltä osin kuin avustuksen saaja ei ole oikeutettu saamaan niistä hyvitystä esim. KELA:lta
  - Osa-aikaiset raportoidaan osa-aikaisuuden suhteessa, esim. 50% osa-aikaisuus -> voidaan raportoida 50% sairausloma-ajasta





# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 3/3

- Tunnit raportoidaan tehtäväkohtaisesti, tuntien pitää olla hyväksytyjä
- Tehtävään voidaan samalla ajanjaksolla raportoida ainoastaan yhden henkilön tunteja
- Toimintavuosityöaika (1720 h) ei saa ylittää
  - Esim. jos henkilö aloittaa työskentelemään hankkeessa 1.3.2023, toimintavuosi on ajanjakso 1.3.2023-28.2.2024
- Osa-aikaisen tehtävän toimintavuosityöaika ei saa ylittää
  - Esim. 50% osa-aikaisuus, toimintavuosityöaika on enintään  $1720\text{h} \times 50\% = 860\text{h}$
- Tehtävälle budjetoitua tuntimäärää ei voida ylittää
- Jos tukipäätöksen muutos, raportoidaan sen mukaisesti



# Tosiasialliset palkkakustannukset 1/2

- Tukikelpoisuuden edellytyksenä hankekirjanpitoon kirjatut palkka- ja sivukulut sekä lomarahat
- Loma-ajan palkat ja lomarahat: tukikelpoisia, jos ovat aiheutuneet hankkeen aikana
  - Avustuksen saajan tulee raportoitaessa vähentää tukikelvoton osuus palkkakustannuksista eli ennen hankekautta ansaittu loma-ajanpalkka ja lomarahat +sivukulut
- Lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia kustannuksia edes hankkeen toteuttamisajan sisällä
- Tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset eivät ole tukikelpoisia



# Tosiasialliset palkkakustannukset 2/2

- **Osa-aikaisen hankehenkilön** palkkakustannusten kiinteä prosenttiosuus on hyväksytty avustuspäätöksellä
- Palkkakustannukset raportoidaan hyväksytyn prosenttiosuuden perusteella, jotka tulee olla kirjattuna hankekirjanpitoon
  - Esim. osa-aikaisen hankehenkilön palkkakustannukset ovat 3 500 euroa (sis. sivukulut), ja avustuspäätöksellä kiinteäksi prosenttiosuudeksi on hyväksytty 40%. Palkkakustannukseksi raportoidaan 1 400 euroa (3 500 euroa x 40%)
  - Hankkeen aikana aiheutuneen loma-ajanpalkan ja lomarahaa osuus kohdistetaan hankkeelle avustuspäätöksellä hyväksytyllä prosenttiosuudella
  - Ennen hankekautta ansaittua loma-ajanpalkkaa ja lomarahaa ei saa kohdistaa hankkeelle



**Avustuspäätöksellä näkyy  
sisältykö alv kustannuksiin**

# Arvonlisävero

- On tukikelpoinen, jos avustuksen saaja maksaa alv:n ja se jää lopulliseksi kustannukseksi
  - ei ole tukikelpoinen kunnille ja kuntayhtymille
- On raportoitava avustuspäätöksen mukaisesti-> jos muutostarpeita, pitää hakea avustuspäätöksen muutos
- Jos alv sisällytetään kustannuksiin
  - tulee hakea verottajan alv-ohjaus
  - alv-ohjaus tulee toimittaa hallintoviranomaiselle 1. väliraportoinnin yhteydessä, tukikelpoisuuden ehto



# 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
  - Ainoa kustannus, joka voi aiheutua hankekauden ulkopuolella
- Tilintarkastuskertomuksen mallilomake

Aineisto-  
pankki



Euroopan unionin  
rahoittama



# Hankinnat 1/2

Ostopalvelut ja  
käyttö- ja  
kiinteäomaisuus

EU-rahoitus on julkista rahoitusta eli on varmistettava

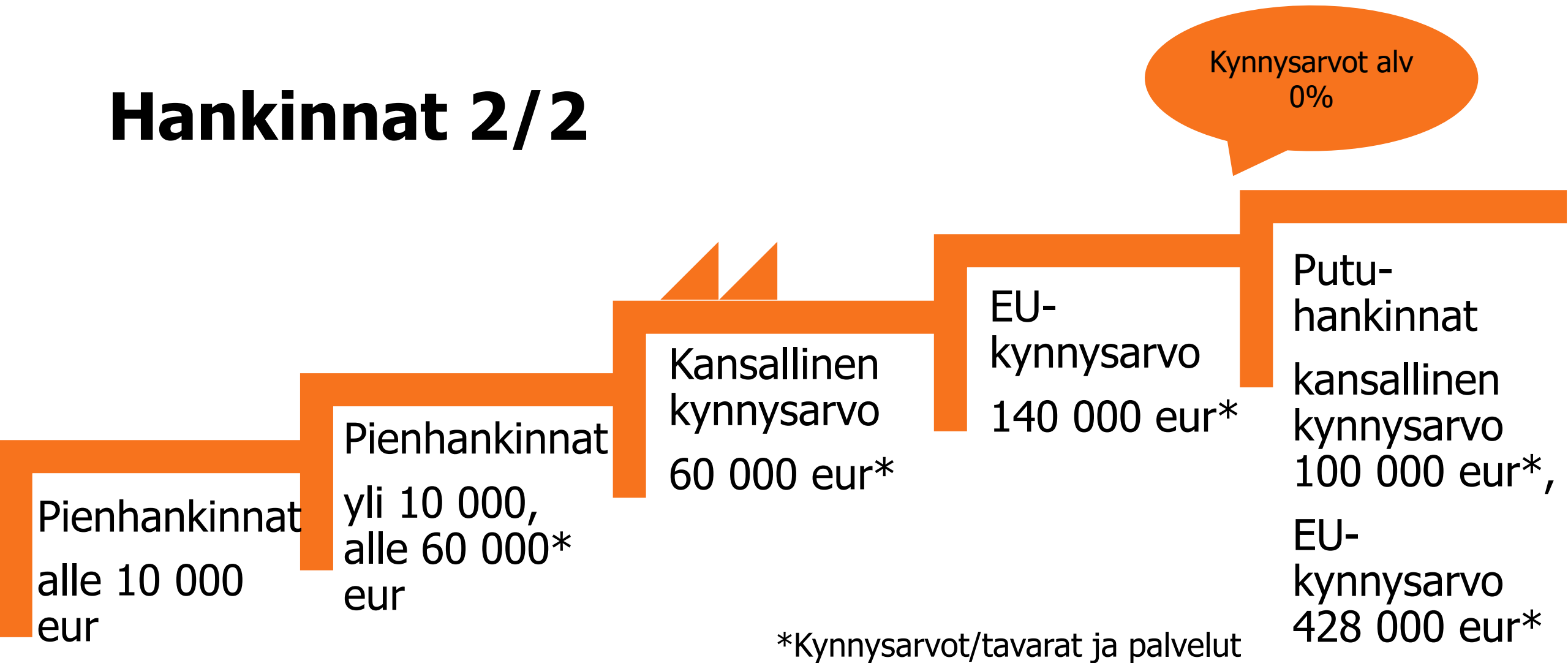
- hankintojen avoimuus
- suhteellisuus
- tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu
- markkinoiden toimivuus sekä hyvän hallinnon periaatteet

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



# 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 suoramankinta mahdollinen, mutta kustannusten kohtuullisuus tulee selvittää, esim. markkinakartoitukset, hinnastot tai nettikaupat
- Suoramankinnasta tulee tehdä hankintapäätös, jossa kuvataan, miksi suoramankintaan 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 raportointi

Tiedot toimittajan **tosiasiallisista omistajista** tai edunsaajista tulee raportoida EU-kynnysarvon ylittävistä ja PUTU-hankinnoissa

- nimi ja syntymäaika sekä tietoja toimittajasopimuksesta
- Tosiasiallinen omistaja
  - o luonnollinen henkilö, joka omistaa yli 25% yrityksen osakkeista suoraan tai välillisesti toisen yrityksen kautta
  - o hallituksen jäsenet: aatteellisen yhdistykset, uskonnolliset yhdyskunnat, säätiöt sekä säätiöiden hallintoneuvoston 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 tuensaaja ei ole noudattanut julkisia hankintoja koskevia säädöksiä

- [Komission rahoitusoikaisuohje](#)

Esim.

- ei ole julkaistu hankintailmoitusta 100 %
- perusteeton suorahankinta 100%
- hankinnan keinotekoinen pilkonta alle kynnyksarvon 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



# Viestintä ja EU:n näkyvyys

HANKEHALLINNOINNIN PERUSKOULUTUS 18.1.2024



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



# Mikä on muuttunut? Muutamia nostoja

- Kaikki hankkeet viestivät yhdellä ja samalla EU-logolla. Ei enää rahastokohtaisia logoja.
- 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 kattava viestintäsuunnitelma viimeistään hankkeen käynnistyttyä ja varmista, että kaikki hankkeen parissa työskentelevät tuntevat sen

\*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."



# Viestinnän todennettavuus

- 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.
- Jos kansallisessa tai Euroopan unionin lainsäädännössä edellytetään pidempää säilytysaikaa, noudatetaan sitä. Hallintoviranomainen voi jatkaa avustuksen saajalle annettavalla kirjallisella ilmoituksella säilytysaikaa yleisasetuksen 82 artiklan 2 kohdan nojalla.
- Avustuksen saajan tulee kerätä ja säilyttää henkilötietoja sisältävät asiakirjat tietosuojalainsäädännön säännösten mukaisesti. Avustuksen saajan tulee varmistaa, että kaikki henkilötietojen käsittelyyn osallistuvat ovat tietoisia ja noudattavat henkilötietojen käsittelemistä koskevia periaatteita ja velvoitteita.



# EU:n näkyvyys ja EU-logo



Euroopan unionin  
rahoittama



# 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



# 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 verkkosivustolta 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.





# 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



# 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.
- EU-logon käyttäminen tarrana on hyvä tapa huolehtia EU:n näkyvyydestä hankkeessa etenkin hankintojen osalta.



# 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



# Viestintä ja EU:n näkyvyys – lisää ohjeita internetissä

- Tässä esityksessä läpikäytyt asiat löytyvät rahastojen verkkosivustolta, [Viestintä ja EU:n näkyvyys –sivulta](#)
- ... sekä [hallinnointioppaasta, joka löytyy rahastojen verkkosivuilta aineistopankista](#)
- Hankkeiden EU-näkyvyyteen ja viestintään liittyviä kysymyksiä voit lähettää rahastojen viestintäasiantuntijalle [elina.koivisto@gov.fi](mailto:elina.koivisto@gov.fi) tai [eusa.sm@gov.fi](mailto:eusa.sm@gov.fi)



# 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:

Non-EU Languages:

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



**Co-funded by  
the European Union**

EU Languages:

Non-EU Languages:



**Euroopan unionin  
rahoittama**



# 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

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:n 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

- EUSA-rahastojen uutiskirje, jonka saat tilattua rahastojen verkkosivustolta [Uutiskirje | EUSA-rahastot 2021-2027](#)
- Rahastojen Twitter-tili [@EUSARahastot](#)
  - helppo tapa saada tuoretta tietoa
  - tägää @EUSARahastot tai käytä tunnisteita #EUSARahastot, #EUuntuella, #AMIF, #ISF tai #BMVI – tykkäämme ja uudelleentviittaamme
- Tulevat koulutukset ja tapahtumat
  - Löydät ajankohtaista tietoa verkkosivuiltamme: [Tapahtumat ja koulutukset | EUSA-rahastot 2021-2027](#)



# Petostentorjunta hankkeissa ja käytön valvonta

HANKEHALLINNOINNIN PERUSKOULUTUS 18.1.2024



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



# Petostentorjunta, 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



# 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 systeeminen 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



*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





# 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



# Hankkeiden hallinnointi EUSA2-järjestelmässä

HANKEHALLINNOINNIN PERUSKOULUTUS 18.1.2024



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



# 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](#)



# 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



# Kirjautuminen ja valtuudet 1/2

- Organisaation käyttöoikeuksien varmistaminen hyvissä ajoin ennen raportointia (valmistelu-/allekirjoitusvaltuudet)
- Järjestelmään kirjaudutaan Suomi.fi-kirjautumisella pankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella.
  - Jos organisaatiolla ei ole vielä mitään valtuuksia EUSA –järjestelmään, ne haetaan organisaation suomi.fi –kirjautumista hallinnoivan henkilön kautta
- Organisaation edustajana tarvitset EUSA-valtuuden tai tietyn roolin organisaatiossasi. Valtuuksia ovat valmisteluvaltuudet ja allekirjoitusvaltuudet (valmistelu ja käsittelyyn jättäminen).



# 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



# Omat valinnat

- Voit valita, millä kielellä järjestelmää käytät.
- Henkilökohtainen sähköpostiosoite ja puhelinnumero
- Haluaako yleistä rahastoviestintää.
  - Ei vaikuta siihen, saapuvatko hankkeisiin liittyvät sähköpostit. Ne tulevat kaikille hankkeen henkilöille.





# Raportointidemo



Euroopan unionin  
rahoittama



# 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!](#)



# EUSA-rahastot verkossa



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



[Tilaa uutiskirje](#)



Euroopan unionin  
rahoittama

