

# Raportointikoulutus

30.1.2024



**Euroopan unionin  
rahoittama**

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



**Sisäministeriö**  
Inrikesministeriet

# Koulutuksen tavoite

Koulutuksen jälkeen tiedät:

- Mitä hankkeista/toiminnasta raportoidaan
- Miten hankkeista/toiminnasta raportoidaan
- Mihin asioihin tulee erityisesti kiinnittää huomiota



Koulutuksessa keskitytään väliraportointiin



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Miksi raportoidaan?

- Hankkeen seuranta niin rahoittajan kuin avustuksen saajankin näkökulmasta
- Rahoituksen käyttäminen avustuspäätöksen mukaisesti alkuperäiseen tarkoitukseen
- Avustuksen saajalle arvioinnin väline
- Raportointi on maksamisen peruste

Raportti kattaa hankkeen sisällöllisen osuuden ja kustannusten raportoimisen -> raportti toimitetaan vaikka kustannuksia ei olisi syntynyt



# Edistyminen

- Kuvaa, mitä toimenpiteitä ja konkreettisia tuotoksia tehtiin raportointijakson aikana. Kuvaa miten suunnitelma ja aikataulu ovat toteutuneet.
- Kuvaa myös mahdollisia haasteita. Mitkä tekijät edistivät tai estivät suunniteltujen toimien toteutumista?
- Pysy asiassa, kuvaa teksti napakasti, mutta riittävästi ja konkreettisesti
- Peilaa hankesuunnitelmaan!



# Tuloksellisuus

- Kerro, millaisia tuloksia ja toiminnalla aikaansaatuja muutoksia raportointijaksolla on havaittu. Miten tieto niistä on kerätty?
- Seuranta ja arviointi on jatkuva prosessi
- Arvioiva näkökulma ja konkretia!
- Pohdi jatkuvasti hankkeen vaikutuksia ja vaikuttavuutta



# Indikaattorit

- Kullekin hankkeelle vahvistettu tavoitearvo avustuspäätöksessä -  
**Lue indikaattoriohje huolella!**
- Yhteismitallista tietoa ohjelmien etenemisestä kaikissa EU –maissa
  - Avustuksensaajien raportoima tieto raportoidaan komissiolle
- Varmista että raportoidut indikaattoritiedot ovat todennettavissa.  
Raportoi, mihin indikaattoritiedot perustuvat
  - Esim. osallistujalistat, järjestetyt tilaisuudet, kehitetyt järjestelmät/mallit
  - jos toteuma poikkeaa merkittävästi suunnitellusta, raportoi syyt
- Indikaattoritietojen todennettavuus on rahoituksen ehto!



# Indikaattoreiden raportointi

- Raportointijakson tiedot > kumulatiivinen tieto
- 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 - paitsi jos kyse on eri alaindikaattoreista (esim O.2.3. osallistujien määrä - O.2.3.1 kielikurssi, O.2.3.2 kansalaistaidon kurssi)
- Muista huomioida että valituissa tulosindikaattoreissa raportoidaan palautteesta
  - koulutukset tulee järjestää hyvissä ajoin ennen hankkeen päättymistä



# Horisontaaliset periaatteet

- Yleisasetus (CPR, art 9) edellyttää, että rahastojen toimeenpanossa noudatetaan:
  - Perusoikeuksia
  - Sukupuolten välistä tasa-arvoa
  - Yhdenvertaisuutta ja syrjimättömyyttä sekä
  - Kestävän kehityksen periaatteita
- Periaatteiden huomioimista on kuvattu jo hankesuunnitelmassa. Raportoi mahdolliset muutokset toimeenpanon aikana





# Talouden seuranta



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Erityistä kustannusmalleista

- Avustuspäätöksen mukainen kustannusmalli
- **40% malli:** kustannusten osalta yksilöidään vain henkilöstökustannukset
- **7% tai 1% mallit tai operatiivinen tuki:** kaikki kustannukset yksilöidään pl. flat rate
- **Kertakorvaus:** kustannuksia ei yksilöidä raportoinnissa



# Henkilöstökustannukset – yksikkökustannukset 1/3

- Raportoidaan **hankkeen toteuttamiseksi** tehtyä työtä **tunteina**
- Palkkakustannusten tehtäväkohtainen tuntihinta (yksikkökustannus) on määritelty avustuspäätöksessä
- Tukikelpoisuuden edellytyksenä **työaikakirjanpito**, jota tarkastellaan tarkastuskäynneillä -> saatetaan pyytää täydennyksenä
- Työaikakirjanpidosta tulee ilmetä
  - hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina
  - tehdyn työn kokonaistuntimäärä
  - työntekijän ja työnantajan hyväksyntä



# Henkilöstökustannukset – yksikkökustannukset 2/3

- Tunnit raportoidaan tehtäväkohtaisesti, tuntien pitää olla hyväksytyjä
- Tehtävään voidaan samalla ajanjaksolla raportoida ainoastaan yhden henkilön tunteja
- Toimintavuosityöaikaa (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 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
- Jos tukipäätöksen muutos, raportoidaan sen mukaisesti



# Henkilöstökustannukset – yksikkökustannukset 3/3

- 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



# Henkilöstökustannukset – tosiasialliset kustannukset

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



# Erityistä - tosiasialliset kustannukset

- Raportoitavat kustannukset tulee **olla kirjattu hankkeen raportointijakson kirjanpitoon**
  - tarkasta, että raportoidut summat täsmäävät kirjanpitoon
    - raportoituja kustannuksia voi selventää esim. erillisellä excel – taulukolla tai muuten erittelemällä
  - myös kustannusten hyvitykset (kulutilien kredit-viennit ) tulee raportoida
  - Jos kustannuksia ei ole kirjanpidossa, ei niitä voi raportoida
- **Kirjanpidon tositenumerot** tulee raportoida
- Selvitä mahdolliset epäselvyydet



# Ostopalvelut ja hankinnat

- Ei tarvitse eritellä 40% hankkeissa
- Hankesuunnitelman mukaiset kustannukset hyväksyttäviä
- Kustannusten tulee olla aiheutuneita hankeaikana
- Noudata hankintalakia!
- Hankinta-asiakirjat kansallisen kynnyсарvon ylittävien hankintojen osalta tulee liittää, ks. Hallinnointiopas
  - Huomioi myös salassapitosäännöt





# Tosiasialliset omistajat

- Tiedot toimittajan **tosiasiallisista omistajista** tai edunsaajista tulee raportoida EU-kynnysarvon ylittävistä ja PUTU-hankinnoissa
  - nimi ja syntymäaika sekä tietoja toimittajasopimuksesta
- Ks. Tarkemmat ohjeistukset hallinnointioppaasta
- Tiedot täytetään raportoinnin yhteydessä, kun sopimukset on allekirjoitettu. Tukikelpoisuuden ehto!
- Alihankintaketjun **ensimmäisen tason alihankkijoita** koskevat tiedot tulee raportoida, jos alihankintasopimuksen arvo yli 50 000€ (alv 0%)
  - alihankkijan nimi ja y-tunnus, sekä tietoja alihankintasopimuksesta



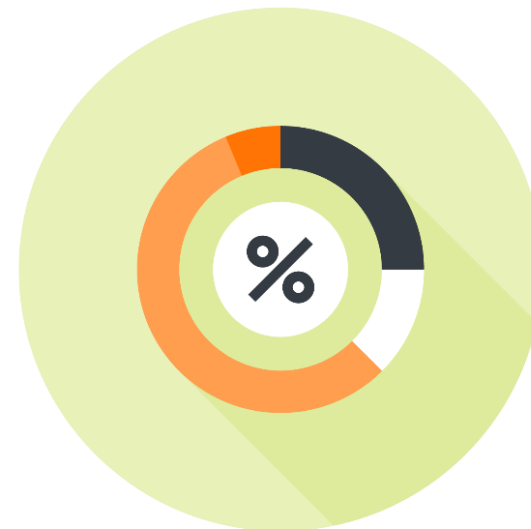
# Käyttö- ja kiinteä omaisuus

- Ei tarvitse eritellä 40% hankkeissa
- Käyttöaste tulee raportoida
- Kustannusten tulee olla aiheutuneita hankeaikana
- Inventaariotiedot tulee antaa mikäli hankkeessa on hankittu laitteita, kulkuneuvoja tai rakennettu turvallisuuden kannalta olennaisia laitoksia
  - Kuvaus
  - Sarjanumero
  - Sijointupaikka
  - Ostopäivä
  - Hankinnan arvo
  - Aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrä



# Rahoitus

- Kaikki kustannukset raportoidaan (100%)
- EU-osuus siitä 75% tai 90% (operatiivinen tuki 100%)
- Raportoi mahdollinen tuotto tai ennakoimaton rahoitus
- Selvitä mahdolliset tulot hankekirjanpidossa



# Salassapidettävät tiedot

- Salassa pidettävää tietoa ei saa sisällyttää EUSA2- järjestelmään
  - Välttämätön tai erikseen pyydetty tieto toimitetaan SM kirjaamoon ([kirjaamo.sm@gov.fi](mailto:kirjaamo.sm@gov.fi))
- Salassa pidettävää ovat henkilötiedot (esim. osoitetiedot, henkilötunnus, palkkatieto josta ilmenee henkilön nimi ja tosiasiallinen palkka) sekä liikesalaisuuksia sisältävät hankinta-asiakirjat
  - Pelkkä nimitieto ei ole salassa pidettävää tietoa
- Organisaatio vastuussa asiakirjojen leimaamisesta sekä siitä, ettei salassa pidettävää tietoa toimiteta järjestelmän kautta



# Organisaation tiedot

- Yhteystiedot tulee pitää ajan tasalla, viestit lähtevät järjestelmässä määritellyille henkilöille
  - Tee muutos, mikäli hankehenkilöstössä muutoksia
- Tilitiedot annetaan raportoinnin yhteydessä
  - Tulee vahvistaa kahden henkilön toimesta



# Liitteet

- Ohjausryhmän pöytäkirjat (ei koske operatiivista tukea)
- Alv- ohjaus tai muu asiakirja viimeistään silloin kun ensimmäisen kerran alv- kustannuksia raportoidaan suorina kustannuksina
- Kirjanpidonote suorien kustannusten osalta sekä jos on ulkopuolista rahoitusta, myös siirron saajien osalta
- Hankinta-asiakirjat siltä osin kuin niitä ei ole aiemmin toimitettu ja ne on laadittu (ks. lista hallinnointioppaassa)



# Loppuraportointi

- Loppuraportti koostuu kahdesta vaiheesta
  - Viimeisen raportointijakson raportti = viimeinen väliraportti (vaihe 1)
  - Yhteenveto koko hankkeesta (vaihe 2)
- Loppuraportilla erityiskysymyksiä koko hanketta koskien
- Hankinnat tulee olla suoritettu ja laitteet/kalusto vastaanotettu hankekauden aikana
- Kustannukset maksettu ennen loppuraportin jättämistä
- Ohjausryhmän tulee käsitellä loppuraportti (pl. Operatiivinen tuki)
- Varmista, että tilintarkastus on suoritettu mikäli sellainen vaadittu
- Raportointi 2kk hankkeen päättymisen jälkeen



# Raportin käsittely ja täydentäminen

- **Raportti tulee toimittaa määräaikaan mennessä**
- Hallintoviranomainen tarkastelee hankkeen etenemistä, avustuspäätöksen ehtojen noudattamista ja kustannusten tukikelpoisuutta
- Tarvittaessa lähetetään täydennyspyyntö – vastausaika 2 viikkoa
- Täydennyspyyntöön vastataan järjestelmässä ja sen voi lähettää vain henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus
- Kun raportti hyväksytty, laaditaan maksupäätös
- Maksu avustuksen saajan tilille n. 2 vk kuluessa maksupäätöksestä





# Tärkeää muistettavaa

- Aloita raportin valmistelu hyvissä ajoin-tarkasta määräaika avustuspäätökseltä!
- Muista huolehtia hankkeen seurantatiedon keräämisestä säännöllisesti jo hankkeen alusta lähtien ja varmista, että tiedon eheys säilyy myös niissä tapauksissa kuin hankehenkilöstössä tapahtuu muutoksia.
- Varmista annettujen tietojen johdonmukaisuus
- Varmista että nimenkirjoittaja on tavoitettavissa raportin lähettämistä varten (vain organisaation nimenkirjoittaja voi raportin lähettää)



# Raportointi EUSA2- järjestelmässä



**Euroopan unionin  
rahoittama**

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



**Sisäministeriö**  
Inrikesministeriet

# Yleistä järjestelmästä ja valmistautuminen



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# 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 käyttöoikeuksien varmistaminen hyvissä ajoin ennen raportointia (valmistelu-/allekirjoitusvaltuudet)



# Kirjautuminen ja valtuudet 1/2

- Järjestelmään kirjaudutaan Suomi.fi-kirjautumisella. Tarvitset siihen pankkitunnukset, varmennekortin tai mobiilivarmenteen.
  - Jos organisaatiolla ei ole vielä mitään valtuuksia EUSA –järjestelmään, ne haetaan organisaation suomi.fi –kirjautumista hallinnoivan henkilön kautta
- Organisaation edustajana tarvitset lisäksi EUSA-valtuuden tai tietyn roolin organisaatiossasi. Valtuuksia ovat:
  - **Sisäasioiden EU-rahastojen hankkeen asiakirjojen valmistelu:** hankkeiden hakemuksiin, hallinnointiin ja seurantaan liittyviä asiakirjojen valmistelu.
  - **Sisäasioiden EU-rahastojen hankkeen asiakirjojen valmistelu ja käsittelyyn jättäminen:** hankkeiden hakemuksiin, hallinnointiin ja seurantaan liittyvien asiakirjojen valmistelu ja jättäminen viranomaiskäsittelyyn.



# 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



# 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!](#)



# Lisätietoa

- [www.eusa-rahastot2021.fi](http://www.eusa-rahastot2021.fi)  
– erityisesti **hallinnointiopas**
- [EUSA2 –järjestelmäopas](#) käyttäjille
- Tilaa [uutiskirje](#), tilaus verkkosivustolta
- Ota **Twitter-tilimme** seurantaan [@EUSARahastot](https://twitter.com/EUSARahastot)

Lisätietoja tulevista tilaisuuksista:  
[www.eusa-rahastot2021.fi/tapahtumat](http://www.eusa-rahastot2021.fi/tapahtumat)

