

# Hankehallinnon peruskoulutus

6.5.2024



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Ohjausryhmän toiminta Tuloksellisuus ja indikaattorit Horisontaaliset periaatteet Kohderyhmän todentaminen

HANKEHALLINNOINNIN PERUSKOULUTUS 6.5.2024



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# 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



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# 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

Hankkeen aikaansaama  
positiivinen tila tai muutos on  
tärkeämpää kuin tekeminen

- **TULOSMITTARIT** (mikä on muuttunut)

- Todentaa aikaansaadun muutoksen/ hyödyn/ parannuksen
- Kertoo tavoitteen saavuttamisen tasosta
- Tieto saadaan esim. kohderyhmiltä/ kumppaneilta/ työntekijöiltä (kyselyt, haastattelut, työpajat..)

- 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
  - Koulutuksessa hankittujen taitojen ja osaamisen käyttö (3kk)
- Kullekin hankkeelle vahvistettu avustuspäätöksessä - **Lue indikaattoriohje huolella!**

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



# Indikaattoreiden seuranta ja raportointi

- Seuranta tehdään hyväksytyhän hankesuunnitelman pohjalta
  - Arvioidaan, miten indikaattoritavoite etenee, päästäänkö asetettuihin tavoitteisiin jne
  - Ne indikaattorit, joille määritelty tavoitearvot, tulisi saavuttaa
- Raportointijakson tiedot raportoidaan
- Saman erityistavoitteen sisällä saa raportoida myös muita indikaattoreita
  - tällöinkin todentamisvaatimus
- Kukin osallistuja raportoidaan pääindikaattorissa vain kerran
  - Pääindikaattori O.1.1: Tukea saaneiden osallistujien määrä
    - Alaindikaattori O.1.1.1: oikeudellista apua saaneiden osallistujien määrä
    - Alaindikaattori O.1.1.2: niiden osallistujien määrä, jotka saavat muun tyyppistä tukea
    - Alaindikaattori O.1.1.3: apua saaneiden haavoittuvassa asemassa olevien määrä
- Tarvittaessa osallistujien jaottelu iän ja sukupuolen mukaan (AMIF)
  - alle 18, 18-60, yli 60: mies, nainen, muunsukupuolinen





# 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

- Yleisasetus (CPR, art 9) edellyttää, että rahastojen toimeenpanossa noudatetaan seuraavia periaatteita:
  - Perusoikeuksien kunnioittaminen
  - Sukupuolten tasa-arvo
  - Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys
  - Kestävä kehitys
- Vammaisyleissopimuksen johtava periaate on syrjinnän kieltö
  - Saavutettavuus tuotetuilla verkkosivuilla, videoilla tms.
- Tulee kuvata jo hakuvaiheessa, huomioida toimeenpanon kaikissa vaiheissa, ja raportoida niiden toteutumisesta.
- Miten nämä asiat huomioidaan nimenomaan tässä hankkeessa ja hankkeen toimintatavoissa?



# 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



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Kustannusmallit ja tukikelpoisuus-säännöt

HANKEHALLINNOINNIN PERUSKOULUTUS 6.5.2024



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Esityksen tavoite

Esityksen jälkeen tiedät miten hankettasi hallinnoidaan rahaston sääntöjen mukaan

## Esityksen sisältö

- Kustannusmallit
- Yleiset tukikelpoisuussäännöt
- Palkkakustannusten korvaustavat
- Tilintarkastus
- Arvonlisävero - ei koske 40% -kustannusmallia
- Hankinnat – ei koske 40% -kustannusmallia



# Kustannusmallit

Neljä vaihtoehtoista kustannusmallia hankeavustuksissa

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

## Kustannusten korvausperuste

- 40 % muut kustannukset/ 7 % ja 1 % välilliset kustannukset ns. flat rate, ei tarvitse kirjata hankkeen kirjanpitoon eikä todentaa





# 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

Tulee aloittaa työaikaraportointi

Siirron saajia koskevat samat velvollisuudet kuin avustuksen saajia

- Kirjataan kustannukset, hankkeen tuotot (myös 40 % malli)
- Kirjanpidon tosite

- Jos käytössä palkkakustannusten yksikkökustannukset
- Hankkeelle nimeämispäätökset

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



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 2/3

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
- Sähköinen tai paperinen arkistointi
- Henkilötietojen käsittelyssä noudatettava EU:n tietosuoja-asetusta



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 3/3

Tosiasialliset  
kustannukset

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



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Palkkakustannusten korvaustapa



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



# 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)
- Muista myös hankkeelle nimeämispäätös

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



# 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



# 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

# Kysymyksiä?

Seuraava osio ei koske 40 % -kustannusmalleja



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

Ei koske 40 % -mallia

# 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

Ei koske 40 % -mallia

# Hankinnat 1/2

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



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



# Hankinnat 2/2



**Muista hankintadokumentation säilytysvelvollisuus, myös pienhankinnoissa**



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# 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



# 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
- EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa 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

Esim.

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



# Viestintä ja EU:n näkyvyys

HANKEHALLINNOINNIN PERUSKOULUTUS 6.5.2024



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Hankeviestintä pähkinäkuoressa

- Kaikki hankkeet viestivät yhdellä ja samalla EU-logolla
- Hankkeiden tulee tarjota tietoa ja viestiä myös suurelle yleisölle (ns. tavallisille ihmisille) ja tiedotusvälineille
- Hallintoviranomainen julkaisee tietoja hankkeista ja ohjelmien toimeenpanosta sekä tuloksista verkkosivustolla, esim.
  - aikataulu ja alustavat tiedot suunnitelluista hauista
  - komissiolle toimitettavia tietoja
  - kattavan hankelistauksen
  - seurantakomiteoiden materiaaleja
  - rahastojen arviointien tuloksia



# 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

# Huolehdi EU:n näkyvyydestä

- Lähtökohta kaikille hankkeissa tehtäville näkyvyys-, avoimuus- ja viestintätoimenpiteille on se, että niissä käytetään EU-logoa sitä koskevan ohjeen mukaisesti.
- 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.



# EU-logon käyttö 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

# EU-logon käyttö 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.



# EU-logon käyttö 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
  - Jos organisaatiolla on käynnissä useampi hanke, joissa on eri unionin rahoitusosuudet, käytetään korkeamman rahoitusosuuden logoa



# 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.



# 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.





# EU-rahoituksesta tulee tiedottaa yleisölle

## Pysyvä tiedotuskyltti

- Jos hankkeen kokonaiskustannukset ovat yli 100 000 euroa **ja** 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.

Pysyvä tiedotuskyltti tarvitaan vain, jos hankkeessa on fyysisiä investointeja tai laitehankintoja

## 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!



# Viestintä ja EU:n näkyvyys – lisää ohjeita internetissä

- Tässä esityksessä läpikäytyt asiat löytyvät rahastojen verkkosivustolta, [Viestintä ja EU:n näkyvyys –sivulta](#) ja [hallinnointioppaasta aineistopankista](#)
- Logoja ja painovalmiita tarroja voit ladata Komission Download Centeristä: [Download centre for visual elements - Regional Policy - European Commission \(europa.eu\)](#)
  - [Myös Logon käytön ohjeet myös Download centre-sivulla](#) (pdf, englanniksi)
- [Online generator-palvelulla](#) voi tehdä painovalmiin aineiston tiedotuskylttiä tai julistetta/elektronista näyttöä varten
- [Support Kit for EU visibility: Komission hankkeille tekemä opas EU:n näkyvyydestä huolehtimiseen](#)



# 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](#)



# Sääntöjenvastaisuuksien torjunta hankkeissa ja käytön valvonta

HANKEHALLINNOIN PERUSKOULUTUS 6.5.2024



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



# 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
  - avustuksen saaja ei saa käyttää näihin tukikelvottomiksi havaittuihin kustannuksiin myönnettyä avustusta hankkeen muihin kustannuksiin.
- Komissiolle raportoidaan ne yli 10 000 € sääntöjenvastaisuudet, jotka ehditty raporttoimaan komissioon (pl. itse ilmoitetut)
- 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



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



# Hankkeiden hallinnointi EUSA2-järjestelmässä

HANKEHALLINNOINNIN PERUSKOULUTUS 6.5.2024



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



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](#)



# Kirjautuminen ja valtuudet

- 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



# Organisaation tiedot ja omat valinnat

- Organisaation perustiedoista voit muuttaa organisaation osoitetta, sähköpostiosoitetta tai puhelinnumeroa.
- Organisaation tilitiedot:
  - Yksi syöttää muutoksen, toinen henkilö vahvistaa/ hylkää muutoksen.
  - Tarvittaessa voi antaa lisätietoja.
- Voit valita, millä kielellä järjestelmää käytät.
- Henkilökohtainen sähköpostiosoite ja puhelinnumero
  - Muista tarkistaa, että kaikki hankkeen yhteyshenkilöt ovat lisänneet sähköpostiosoitteensa järjestelmään





# Hankkeen näkymä

Hankkeen näkymän 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

Tutustu hallinnointioppaan raportointia koskeviin ohjeistuksiin / pidä hallinnointiopasta auki täyttäessäsi raporttia.



# Organisaatiosi hakemukset ja hankkeet

- Etusivulta pääset katsomaan kaikkia niitä organisaatiosi hakemuksia ja hankkeita, joiden henkilöissä olet.
- Käynnistyneet hankkeet; myönteinen avustuspäätös on annettu ja hanke on alkanut
- Luonnokset; hakemukset/ raportit hakemukset / raportit, joita ei vielä ole lähetetty
- Käsittelyssä; käsiteltävänä olevat hakemukset/ raportit hakemukset/raportit tai joihin on organisaatioltasi pyydetty täydennystä.
- Päättäneet. Päättäneet hankkeet näet Päättäneet-välilehdellä.



# Muistettavaa järjestelmän käytöstä 1/3

- Oikea ja riittävä määrä yhteyshenkilöitä – mukaan myös allekirjoittaja!
  - Yhteystiedot tulee pitää ajan tasalla, viestit lähtevät järjestelmässä määritellyille henkilöille
- 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 tehtävänimikkeellä, erottele henkilöt nimikirjaimilla, jotta tiedetään kenestä henkilöstö on kyse ja osaat raportoida kustannukset oikealle henkilölle. On tärkeää, että kirjausketju työajanseurantoihin säilyy oikein.



# 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

- 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 ohjelmat 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