



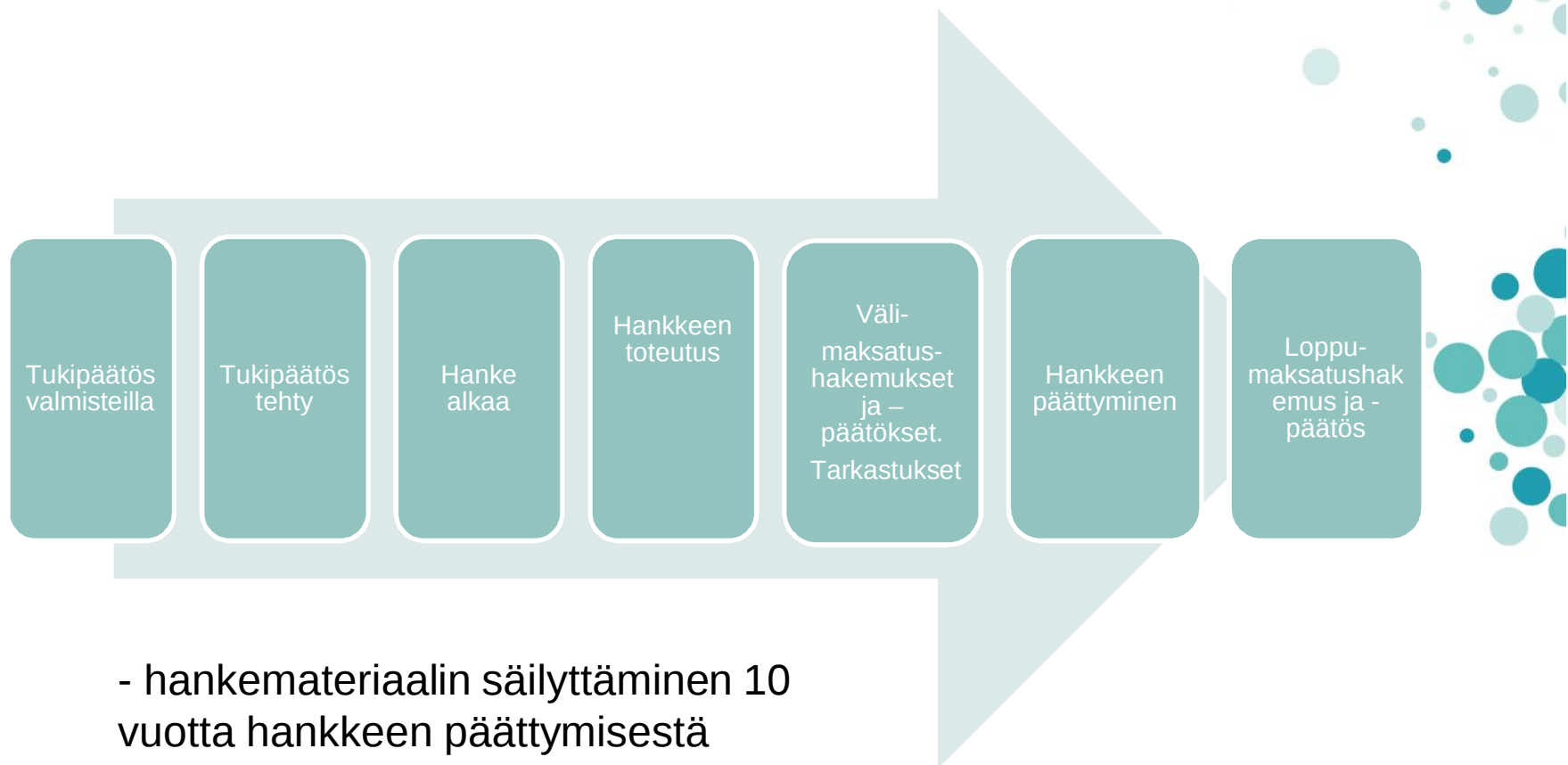
EUSA-rahastojen hallinto- ja raportointikoulutus: Hallinnointiosio

Tuure Lehtinen, Riikka Karlsson
9.11.2017

Yleiset velvoitteet

- laki sisäasioiden rahastoista (903/2014)
- asetus sisäasioiden rahastoista (351/2015)
- EU:n yleisasetus (horisontaaliasetus) ja rahastokohtaiset erityisasetukset
- tukipäätös liitteineen
- hallinnointiopas (osoitteessa www.eusa-rahastot.fi)

Hankkeen elinkaari



Hyvä hankehallinto

- Noudata hankesuunnitelmaa!!
- Noudata aikataulua
- Kustannusten seuranta
- Tukipäätöksen muutokset hyvissä ajoin!
- Raportointiin valmistautuminen hyvissä ajoin

Hankkeen alussa

- kirjanpito
 - kirjanpitoon tulee perustaa hankkeelle oma kustannuspaikka, projektikoodi tai muu tunniste
 - suorat kustannukset tulee kirjata kustannuspaikalle
 - henkilöstökustannukset (lisää myöhemmin)

Heti hankkeen alussa huomioitavaa

- ohjausryhmä
 - tulee olla asetettu hankkeelle
 - kokouksia tulisi pitää
 - kokouskutsut tulee toimittaa myös vastuuviranomaiselle
 - puheenjohtajana tulisi toimia joku muu kuin hanketyöntekijä
 - käsittelee tukipäätöksen muutokset
 - käsittelee maksatushakemukset (vanhat hankkeet)
 - käsittelee viimeisen maksatushakemuksen (uudet hankkeet)
 - välimaksatushakemukset lähetettävä ohjausryhmälle tiedoksi

Mistä hankerahoitus koostuu?

- EU-osuudesta (75% kokonaiskustannuksista) sekä yhteisrahoitusosuudesta
- toimintatuessa sekä operatiivisessa tuessa EU-osuus 100%
- yhteisrahoitus = omarahoitus, siirron saajien osoittama rahoitus, muu julkinen tai yksityinen rahoitus tai hankkeen tuotto

Mitä ovat välittömät kustannukset, mikä on flat rate?

- välittömät kustannukset
 - suoraan hankkeen toiminnoista aiheutuva kustannuksia
 - tosiasiallisesti aiheutuneita kustannuksia
 - tulee olla todennettavissa kirjanpidosta sekä kirjanpidontosittein (kulutositteet ja kirjanpidonote)
- välilliset kustannukset (=flat rate)
 - yleisiä hallinnollisia kustannuksia
 - 17% tai 15% henkilöstökustannuksista laskettuna. Jos ei ole henkilöstökustannuksia, ei ole välillisiä kustannuksia
 - ei tarvitse erikseen olla kirjanpidosta todennettavissa

Mitkä kustannukset ovat tukikelpoisia?

- kustannukset, jotka ovat
 - budjetin mukaisia
 - tosiasiallisesti aiheutuneita hankekauden aikana (pl. tilintarkastuskustannukset)
 - maksettuja ennen loppumaksatushakemuksen toimittamista
 - kirjattuna hankkeen kirjanpitoon (välittömät kustannukset)
 - todennettavissa kulutosittein (välittömät kustannukset)
 - lopullisia kustannuksia hankkeelle
- mikäli arvonlisävero sisällytetään hankkeen kustannuksiin, tulee alv-ohjaus toimittaa **ensimmäisen maksatushakemuksen** yhteydessä!
 - alv- ohjausta haetaan verottajalta
 - alv- ohjauksen tulee ulottua koko hankekaudelle
 - alv- ohjaus myös siirron saajien osalta

Kustannuslajit

- henkilöstökustannukset
- matkakustannukset (pääsääntöisesti välillisiä kustannuksia, pl. 15%)
- ostopalvelut
 - ks. hankinnat
 - huom! sisäinen laskutus ei suositeltavaa
- aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset (toimintokustannukset)
- käyttö- ja kiinteä omaisuus
 - käyttöaste
 - käyttöaika

Henkilöstökustannukset

- päätös hankkeelle siirtämisestä (määräys tulee olla kirjallisesti koko sille ajalle, kun henkilön kustannuksia raportoidaan hankkeen kustannuksiksi)
- työaikakirjanpito osa-aikaisten osalta
 - hankkeelle tehdyt tunnit
 - kokonaistyöajan tunnit
 - työntekijän ja esimiehen hyväksyntä
- kuukausi- tai tuntipalkkalaskelmat (sis. sivukulut ja lomarahat)
- loma-ajan palkat ja lomarahat: tukikelpoisia siten kuin ovat aiheutuneet hankekauden aikana
 - kustannukset tulee olla kirjanpidossa

Matkakustannukset suorina kustannuksina (15 % malli)

- valtion matkustussääntö <http://vm.fi/julkaisu?pubid=3502>
- halvimman julkisen mukaan
- laskut
- matkaliput (juna- ja bussiliput, lennoista boarding pass)
- oman auton, vuokra-auton ja taksin käyttö tulee aina perustella
 - pääsääntöisesti korvataan halvimman julkisen mukaan
- päivärahat
- yöpymiskustannukset

Hankinnat

- laki julkisista hankinnoista (uusi laki tullut voimaan 1.1.2017)
- kynnysarvot:
 - yli 60 000 euroa
 - laki julkisista hankinnoista
 - kopiot asiakirjoista toimitettava vastuuviranomaiselle *maksatushakemuksen* yhteydessä
 - 10 000-60 000 euroa
 - vähintään 3 tarjouspyyntöä
 - asiakirjat oltava todennettavissa tarkastusten yhteydessä
 - 3000 – 10 000 euroa
 - hintavertailu
 - kustannusten kohtuullisuus pystyttävä osoittamaan tarkastusten yhteydessä
 - alle 3 000 euroa
 - kustannusten kohtuullisuus oltava perusteltavissa

Siirron saajat

- siirron saaja= hankekumppani, jolle syntyy hankkeesta kustannuksia ja jolle siirretään EU-tukea
- siirron saajaa koskee samat velvollisuudet kuin päätoteuttajaa, päätoteuttaja kuitenkin juridisesti vastuussa hankkeesta
- tuen saajan ja siirron saajan laadittava sopimus
- siirron saajien tulee perustaa kirjanpitoonsa hankkeelle oma kustannuspaikka
- kulutositteet ja kustannuspaikan kirjanpidonote sekä muu oleellinen materiaali tulee toimittaa hanketoteuttajalle
- siirron saajan tulee hakea oma alv-ohjaus

Indikaattorit

- indikaattoritavoitteet määritelty tukipäätöksessä
- raportoitavien indikaattorien tulee olla identtiset tukipäätöksessä määriteltyjen indikaattorien kanssa
- indikaattorien laskentaperusteet:
 - mihin tietoihin raportoidut luvut perustuvat

Kohderyhmän todentaminen (AMIF)

- AMIF- rahaston kohderyhmä kolmansien maiden kansalaiset
- hanketoteuttajalla velvollisuus todentaa, että henkilöt kuuluvat määriteltyyn kohderyhmään
- kansalaisuustiedot ja niiden todentaminen
(lisäohjeistus eusa-rahastot.fi)
- haavoittuvassa asemassa olevien osalta kyettävä osoittamaan kuuluminen haavoittuvassa asemassa olevien kohderyhmään
- henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa henkilötietolakia

Osallistujalistat

- järjestettyjen tilaisuuksien kustannusten tukikelpoisuuden edellytys on allekirjoitetut osallistujalistat!
- jokaisen osallistujan tulee allekirjoittaa
- mikäli osallistujalistoja ei ole, kyseiseen tilaisuuteen liittyvät kulut katsotaan tukikelvottomiksi!
- osallistujalistoihin sisällytetään ainakin
 - tilaisuuden nimi ja ajankohta
 - osallistujat
 - osallistujien allekirjoitus
 - rahaston logo

Tukipäätöksen muutokset

- tyypillisiä muutoksia:
 - hankkeen toimikauden jatkaminen
 - muutokset tai lisäykset hankkeen toimintoihin
 - muutokset tai lisäykset hankkeen talousarvioon
 - rahoittajiin liittyvät muutokset
 - kalenterivuosisikohtaisen tuen (käyttämätön osuus tuesta) siirtäminen seuraavalle kalenterivuodelle (vanhat hankkeet)
- kirjallinen muutoshakemus tulee toimittaa sähköpostitse tai postitse *aina ennen muutoksen toteuttamista ja muutoksesta aiheutuvien kustannusten syntymistä*
- tehtävä **viimeistään kuukautta ennen hankkeen päättymistä**
- muutostarpeet **käsiteltävä ohjausryhmässä**

Muutokset talousarviossa

- muutoshakemus tulee toimittaa seuraavissa tapauksissa:
 - kun toiminnon euromäärä ylittää 10 000 euroa ja muutos on yli 10 % toiminnon sisällä olevasta kustannuslajista toiseen
 - kun toiminnosta toiseen toimintoon tehtävä siirto ylittää 10% (lasketaan siitä summasta johon siirretään)
- henkilöstökustannukset käsitellään yhtenä toimintona
 - uusista tehtävistä tulee toimittaa muutoshakemus
- muut hankekustannukset käsitellään yhtenä toimintona

Viestintä ja EU-näkyvyys

- EU – näkyvyys on tukikelpoisuuden edellytys!
- tiedottamisen muotona hyvien käytäntöjen levittäminen ja myönteisen EU-julkisuuden lisääminen
- EU-tunnuksen (rahaston logon) puuttuminen ja tiedotusvelvollisuuden noudattamatta jättäminen on peruste tuen hylkäämiselle tai takaisinperimiselle ➡ logon käyttöohjeet eusa-rahastot.fi

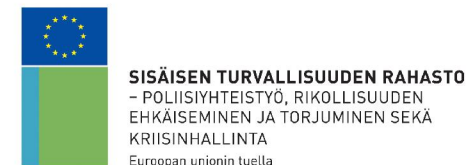
AMIF



ISF-B



ISF-P



Muuta huomioitavaa

- asiakirjat tulee olla säilytetty paperiversioina tai sähköisesti
- asiakirjojen säilytysvelvollisuus 10 vuotta *tuen päättymispäivästä*
 - tositteet, hankinta-asiakirjat, osallistujalistat, julkaisut, jne
- hankkeet ovat velvollisia osallistumaan arviointeihin
- hankekohtainen tilintarkastus ennen loppumaksatushakemusta

Tarkastustyypit

- hallinnolliset tarkastukset
 - tehdään kaikkiin maksatushakemuksiin
- toiminnalliset tarkastukset
 - tehdään toimeenpanon eri vaiheissa
 - varmistutaan, että hanke toteutuu sääntöjen mukaisesti
 - tarkastus kohdistuu dokumentteihin, laitteistoihin, järjestelmiin, kalustoon, toimintoihin jne.
- taloustarkastukset
 - saavutetaan riittävä varmuus raportoitujen menojen oikeellisuudesta
 - kohdistuu hankkeen kustannuksiin ja kirjanpitoon sekä muihin asiakirjoihin

Mitä opin?

- Noudata hankesuunnitelmaa!!
- Noudata aikataulua
- Seuraa kustannuksia
- Todenna kohderyhmä
- Muista EU-näkyvyys ja tiedotustoimet
- Hankinnat tulee olla suoritettu lakia / säännöksiä noudattaen ja dokumentoitu
- Valmistaudu raportointiin hyvissä ajoin



Raportointiosio

Tuure Lehtinen, Riikka Karlsson
9.11.2017



SISÄMINISTERIÖ
INRIKESMINISTERIET



EUROOPAN UNIONIN
SISÄÄSIOIDEN RAHASTOT

Miksi raportoidaan?

- Hankkeen seuranta niin rahoittajan kuin tuen saajankin näkökulmasta
- Rahoituksen käyttäminen tukipäätöksen mukaisesti alkuperäiseen tarkoitukseen
- Tuen saajalle arvioinnin väline
- Maksatushakemus kattaa:
 - hankkeen sisällöllisen osuuden
 - kustannusten raportoinnin

Raportointijaksot

- Vakioidut raportointijaksot:

Kustannukset jaksolta	Maksatushakemuksen toimittaminen
1.1.-30.6.N	15.8.N
1.7.-31.12.N	15.2.N+1
loppumaksatushakemus	2 kk hankkeen päättymisen jälkeen

- maksatushakemukset on toimitettava määräajassa!**
 - myöhässä saapunutta maksatushakemusta ei voida hyväksyä, koska raportointijakson kustannukset katsotaan tukikelvottomiksi
- maksatushakemuksessa raportoitavat kustannukset tulee olla kirjattu *raportointijakson* kirjanpitoon**

Tuleva raportointi

- maksatusta haetaan ajanjaksolla 1.7.-31.12.2017 syntyneistä kustannuksista
- välimaksatushakemus tulee toimittaa **15.2.2018 mennessä**
- välimaksatushakemus tulee toimittaa, vaikka raportointijaksolla ei olisi syntynyt kustannuksia

Ohjausryhmä

- ohjausryhmän kokoonpano (tahot ja nimet)
- ohjausryhmän kokousten ajankohdat
- ohjausryhmän kokousten pöytäkirjat raportointijaksolta tulee liittää maksatushakemukseen
- HUOM! ohjausryhmän tulee käsitellä välimaksatushakemus tai ohjausryhmälle tulee lähettää välimaksatushakemus tiedoksi ennen välimaksatushakemuksen lähettämistä (ks. tukipäätös)
- välimaksatushakemuksen käsittelydokumentaatio tai tieto välimaksatushakemuksen lähettämisestä ohry:lle tulee liittää välimaksatushakemukseen

Miten raportoin sisällöstä?

- peilaa hankesuunnitelmaan, peilaa hankesuunnitelmaan ja peilaa hankesuunnitelmaan!
- raportoi jokainen toiminto: miten on edetty raportointijaksolla? mitä mahdollisia ongelmia on ilmennyt?
- jos toiminto ei ole edennyt raportointijaksolla, tuo sekin esille
- sisällön raportoinnin tulee olla yhteneväistä kustannusten toteuman kanssa
- toiminnot / tulokset raportointijaksolla: laadulliset ja määrälliset tulokset

Aikataulu

- peilaa hankesuunnitelman aikatauluun. Miten aikataulussa pysytty vs. suunnitelma?
- arvioi hankkeen toteutumista suunnitellun aikataulun mukaan raportointijakson ajalta
- avaa aikataulua riittävästi: mitä toimenpiteitä kullakin jaksolla on tehty?

Muuta raportoitavaa

- mitä tiedotustoimia raportointijakson aikana on tehty (EU-näkyvyys)?
- onko kohderyhmä tavoitettu? Miten kohderyhmä on tavoitettu? (AMIF-hankkeet)
- arvio hankkeen etenemisestä

Indikaattorit

- mihin raportoidut lukemat perustuvat? Esim. osallistujalistatms
- jos tukipäätöksessä ei ole asetettu indikaattoreita, silloin indikaattoreita ei raportoida

Hankinnoista

- Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat (60 000 eur) riippuen hankinnan vaiheesta, maksatushakemuksen yhteydessä tulee toimittaa seuraavia asiakirjoja:
 - hankintailmoitus
 - tarjouspyyntö
 - avauspöytäkirja
 - hankintapäätös
 - sopimus
- muut hankinta-asiakirjat (esim. hankintamenettelypäätös, tarjoukset, vertailuasiakirjat) tarkastetaan tarkastuskäyntien yhteydessä, mutta niitäkin voi halutessa toimittaa vastuuviranomaiselle
- turvaluokitellut hankinta-asiakirjat tarkastetaan tarkastuskäynnillä



Inventaariolistat

- koskee hankkeita, joissa:
 - laitteiden arvo yli 10 000 euroa
 - infrastruktuurin arvo yli 100 000 euroa
 - kuvaus
- sarjanumero
- sijoituspaikka /lokaatio
- ostopäivä/valmistuminen

Taloudenseuranta kustannukset 1(2)

- raportoitavat kustannukset tulee olla kirjattu raportointijakson kirjanpitoon
- tarkasta, että raportoidut summat täsmäävät kirjanpitoon
- olennaiset huomiot kirjanpidosta tulee tuoda esiin
- kustannusten kirjanpidon tositenumerot tulee raportoida

Taloudenseuranta kustannukset 2(2)

- *henkilöstökustannukset:*
 - raportoi kokonaistoteuma raportointijaksolla
 - kokonaistoteuma = palkkakustannukset + lomarahat + sivukulut
 - toteutunut lukumäärä raportointijaksolla- kohtaan merkitse tehdyt kuukaudet/tunnit
 - kohdenna lomarahoista ainoastaan hankkeelle kohdistuva osuus!
- *hanketoimintokustannukset ja muut hankekustannukset:*
 - raportoi kustannukset toiminnoittain ja kustannuslajeittain
 - avaa lisätieto-kohtaan, mistä kustannuksista kyse!
- *välilliset kustannukset (flat rate)*
 - laskenta automaattinen

Maksatushakemuksen liitteet

- arvonlisävero-ohjaus 1. maksatushakemuksen yhteydessä!
- kirjanpidon pääkirjanote raportoitavalta raportointijaksolta *oikeaksi todistettuna* (viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä koko hankkeen ajalta)
 - myös siirron saajien osalta (mikäli sovellettavissa)
 - *Kieku-virastot (henk.kustannusten osalta jakopalkkaraportti)*
- ohjausryhmän kokousten allekirjoitetut pöytäkirjat (sekä tarvittaessa maksatushakemuksen käsittelydokumentaatio)
- mikäli raportointijakson aikana on hankittu kynnysarvon ylittäviä hankintoja, tulee hankinta-asiakirjat liittää maksatushakemukseen (riippuen hankinnan vaiheesta)

Maksatushakemuksen käsittely

- kaikkiin maksatushakemuksiin tehdään hallinnollinen tarkastus
- tarkastellaan hankkeen etenemistä, tukipäätöksen ehtojen noudattamista ja kustannusten tukikelpoisuutta
- mahdollinen täydennyspyyntö (vastausaika lähtökohtaisesti yksi viikko)
- kun maksatushakemus hyväksytty, valmistellaan maksatuspäätös

Täydennyspyyntö

- Vastuuviranomainen lähettää täydennyspyynnön
- Tieto täydennyspyynnöstä tulee myös sähköpostiin
- Vastausaikaa yksi viikko
- Täydennykset EUSA-järjestelmän kautta

Loppumaksatushakemus

- Loppumaksatushakemus toimitettava 2 kuukauden kuluttua hankkeen päättymisen jälkeen
- Loppumaksatushakemuksessa on enemmän sisältökysymyksiä
 - tulee arvioida toteutunutta hanketta ja sen vaikuttavuutta kokonaisuudessaan ja hankkeen tulosten hyödyntämistä jatkossa
- Loppumaksatushakemuksessa raportoidaan raportointijakson kustannukset sekä kustannukset koko hankkeen ajalta
- Hanke pitää olla tilintarkastettu ennen loppumaksatushakemuksen lähettämistä
 - Tilintarkastuskertomusmalli eusa-rahastot.fi

Loppumaksatushakemus

- Jos tilintarkastuskustannukset on budjetoitu hankkeelle, niin tilintarkastuskustannukset raportoidaan loppumaksatushakemuksessa. Tilintarkastuskustannukset pitää näkyä hankkeen pääkirjalla (voi näkyä pääkirjalla hankekauden päätyttyä)
- Loppumaksatushakemuksessa toimitetaan välimaksatushakemusliitteiden lisäksi liitteet
 - tilintarkastuskertomus
 - oikeaksi todistettu pääkirja koko hankkeen ajalta
 - oikeaksi todistettu jakopalkkaraportti koko hankkeen ajalta (Kieku-virastot)

Lisätietoja

- hallinnointiopas osoitteessa www.eusa-rahastot.fi
- eusa@intermin.fi
- yhteydenotoissa ilmoita aina hankkeen numero (SMDno-201X-XXXX)

Yhteystiedot

- eusa@intermin.fi
- Riikka Karlsson
- Tuure Lehtinen

Tukipäätökseen liittyvät asiat:

- Ville Similä (ISF-P)
- Sanna Virtanen (ISF-B)
- Iikka Saunamäki (AMIF)
- Kristiina Mauriala (AMIF)
- etunimi.sukunimi@intermin.fi
- ilmoita aina hankkeen numero (SMDno-201X-XXXX)
- www.eusa-rahastot.fi



Tietoisku EUSA-järjestelmästä

9.11.2017
Elina Sillanpää



EUSA-järjestelmä

Yleistä

- Raportointi mahdollista, kun hanke on saanut tukipäätöksen
- Valmistautuminen raportointiin hyvissä ajoin
- **Kokoa tiedot aina myös erilliselle excel-lomakkeelle!**
- Maksatushakemusluonnosta voi tallentaa välillä samaan tapaan kuin hakemusta
- Tukipäätöksen muutoksia (täydennys) ei voi tehdä raportoinnin kanssa päällekkäin
- Tarkista hakemuksessa ilmoitetut yhteystiedot (virallinen viestintä ja järjestelmän automaatti-ilmoitukset)

Raportoinnin aloitus

25.11.2015	AMIF	Päätetty
Hakemus	Testi 25.11.	
Raportoi	Ennakonmaksatushakemukseen	

RAPORTOINTI

Tämä maksatushakemus on	☒ Välimaksatushakemus	☐ Loppumaksatushakemus
Hankkeen nimi	testi	
SM:n diaarinumero	SMDno-2015-179	
Tuensaaja	testi	
Hankkeen aloituspäivämäärä	2.11.2015	
Hankkeen loppumispäivämäärä	23.11.2015	
Raportointiaikaväli *	2.11.-15.1.2015	

Hankkeen edistymisen- ohjausryhmä

- Raportoi tiedot ohjausryhmästä ja liitä pöytäkirjat

Ohjausryhmän kokoonpano *

Ohjausryhmän kokoonpano?

Ohjausryhmän tapaamiset (pvm) *

Ohjausryhmän tapaamisten päivämäärät?

+ Lisää ohjausryhmän kokouksen pöytäkirja

Hankkeen edistyminen- toiminnot ja tulokset

- Raportoi toimintojen edistyminen ja tulokset raportointijaksolla

Toimintojen toimeenpanovaihe *	Raportoi kunkin hanketoiminnon täytäntöönpano raportointijakson aikana. Miten toiminnon täytäntöönpanossa on onnistuttu? Onko toiminto edennyt aikataulussa? Onko täytäntöönpanossa ilmennyt ongelmia?
Tulokset raportointijaksolla *	Arvioi tuloksien syntymistä raportointijaksolla.

Hankkeen edistymisen- indikaattorit

- Raportoi erikseen raportointijakson toteuma ja kumulatiivinen koko hankkeen toteuma

2.2.1 Kuinka moni kolmansien maiden kansalainen on osallistunut hankkeessa järjestettävään koulutukseen, kuten kielikoulutukseen tai työmarkkinoille pääsyä helpottaviin toimintoihin?	1
Toteuma *	1
Toteuma koko hankkeen ajalta *	1

- Raportoi laskentaperuste (peruste, mihin indikaattorien määrä perustuu)
- Jos tukipäätöksessä ei ole asetettu indikaattoreita, silloin indikaattoreita ei raportoida

Hankkeen edistyminen- aikataulut

- Raportoi aikataulun edistyminen jokaisen toteutuneen jakson osalta

Aikataulu, toteuma

Arvioi hankkeen aikataulun toteumista jaksoittain. Mitä toimenpiteitä kullakin jaksolla on tehty?

Hankkeen edistyminen- hankinnat

- Raportoi hankintojen edistymistä lisäämällä hankinta-asiakirjoja samaan tapaan kuin hakemuksessa
- Koskee vain kansallisen kynnysarvon ylittäviä hankintoja
- Jo lähetettyjä asiakirjoja ei ole tarpeen lähettää uudestaan

Kustannukset- henkilöstökustannukset

- Kirjaa toteutuneet kuukaudet/ tunnit ja raportoi kokonaistoteuma raportointijaksolla
- Lisää kustannusten kirjanpidon tositenumerot

Tehtävänimike	testi
Palkan peruste	Kuukausipalkka
Lukumäärä (kuukautta)	2
Palkka	2000,00 €
Tehtävän budjetoidut henkilöstökustannukset yhteensä	5166,00 €
Aikaisemmin hyväksytyt kustannukset	
Toteutunut lukumäärä raportointijaksolla *	1
Tehtävän toteutuneet kustannukset raportointijaksolla *	1254,00
Kirjanpidon tositenumerot *	kp-123456, kp-98765

- Tee laskelma-painikkeella järjestelmä laskee yhteenvetotietoja

Kustannukset- hanketoimintokustannukset

- Käyttöosuus määriteltävä Käyttö- ja kiinteälle omaisuudelle toteuman mukaan, muille merkitse 100

Hanketoiminto	testi
Toiminnot	
Kustannuslaji	Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset
Käyttöosuuden toteuma 0 - 100 (%) *	100

- Anna selvitys kustannukset ja raportoi toteuma (lisätietoja =kustannusten kuvaus)

Lisätietoja *	Anna tässä lisätietoja toteutuneista kustannuksista.
Kustannuslajin toteuma raportointijaksolla *	50,00
Kirjanpidon tositenumerot *	kp-23456

Kustannukset- kalenterivuosisikustannukset

- Kustannukset raportoidaan kalenterivuositain kokonaiskustannusten perusteella
- Järjestelmässä näkyy edellisessä maksatuksessa hyväksytyt kustannukset
- Raportoi raportointijakson kustannukset oikealle kalenterivuodelle – *Hankkeen raportointijakson kustannukset yhteensä (tämä luku sisältää myös välillisten kustannusten osuuden)*
- Toteumaluvun tulee täsmätä taloudenseurantaosiossa raportoituihin kustannuksiin

Inventaariolistat- laitteet ja rakennukset

- Raportoi yli 10 000 euron laitteet ja yli 100 000 euron rakennukset

Listaus yli 10 000 euron laitehankinnoista

Laitteen kuvaus *

Laitteen kuvaus

Poista ✕

Sarjanumero *

Sarjanumero

Laitteen sijoituspaikka *

Laitteen sijoituspaikka

Laitteen ostopäivä *

4.1.2016

+ Lisää

Listaus yli 100 000 euron infrastruktuurikustannuksista

+ Lisää

Rahoitus

- Järjestelmä laskee automaattisesti EU-rahoitusosuuden ja yhteisrahoitusosuudelle vähimmäismäärän
- Tulot raportoidaan kuitenkin toteuman mukaan

EU-rahoitusosuus %	75 %
EU-rahoitusosuus raportointijaksolla €	1128,75 €
Yhteisrahoitus %	25
Yhteisrahoituksen osuudeksi ilmoitettava vähimmäismäärä raportointijaksolta	376,25 €
Tuen saajan omarahoitus	1000,00 €
Tuen saajan omarahoitus toteuma raportointijaksolla *	150,00
Tuen siirron saajat (=hankekumppanit)	
Hankekumppani	Hankekumppani
Hankekumppanin rahoitustoteuma *	75,00

Liitteet

- Pääkirjanote on pakollinen liite sekä 1. maksatushakemuksessa pakollisena myös ALV-ohjaus (myös siirron saajat)
- Muut liitteet

Oikeaksi todistettu pääkirja
(pakollinen liite)

Liitetiedosto

Lisää tiedosto

Arvolisävero-ohjaus (1. maksatushakemus)

Liitetiedosto

Lisää tiedosto

Oikeaksi todistettu tuloslaskelma

Liitetiedosto

Lisää tiedosto

Maksatuksen tiedot

- Pankin tiedot!
- Järjestelmä laskee haettavan maksuerän automaattisesti (älä vähennä kustannuksista mitään)

Pankin osoite *	Pankin osoite
Tilinumero (IBAN) *	Tilinumero (IBAN)
Hankkeen taloushenkilön nimi *	Hankkeen taloushenkilön nimi
Hankkeen taloushenkilön puhelinnumero *	Hankkeen taloushenkilön puhelinnumero
Hankkeen taloushenkilön sähköpostiosoite *	Hankkeen taloushenkilön sähköpostiosoite
Muita maksatukseen liittyviä tietoja	Muita maksatukseen liittyviä tietoja
Haettava maksatuserä	1128,75 €
Maksetun ennakon vähentäminen *	0,00

Lähetys

- Kun kaikki pakolliset kohdat on täytetty, voi EUSA-nimenkirjoittajaoikeuden omaava henkilö lähettää maksatushakemuksen (huolehdi, että tunnukset on kunnossa ja lähettäjä paikalla)
- Älä jätä viime tippaan!

Täydennyspyynnöt

- Samaan tapaan kuin hakemuksen täydennyspyyntö, maksatushakemuksien tietoja pyydetään täydentämään tarvittaessa
- Maksatushakemuksen täydennyspyynnöt Raportoi-linkin kautta
- **Täydennykset on voinut tallentaa 29.5.2017 alkaen**
- Täydennyksen voi edelleen lähettää vain EUSA-nimenkirjoittaja
- Tiedot lähtevät eteenpäin vain Lähetä-painikkeen kautta
- Täydennyspyynnössä ei ole tarpeen lähettää jo lähetettyjä liitteitä, joten ne voi poistaa

Seuraava maksatushakemus

- Osa aikaisemman maksatushakemuksen tekstistä jää talteen, kuten aikataulussa → vanhat tekstit muistipaikkana, saa kirjoittaa yli
- Poista myös vanhat liitteet (ALV-ohjaus)
- Edellisen maksatushakemuksen liitteet tulee myös poistaa
- Seuraa budjettia ja hyväksytyjä summia
- Seuraava maksatushakemusta kannattaa alkaa täyttää vasta, kun edellisestä päätös on saatu (tietoja voi kuitenkin koko ajan koota valmisteluexceliin)

Tulostustoiminnallisuus

- Maksatushakemuksen voi tulostaa ennen ja heti jälkeen lähetyksen
- Helpottaa esim. maksatushakemuksen käsittelyä ohjausryhmässä
- Selain voi vaikuttaa tulosteeseen

Tukipäätösten muutokset

- Kun tukipäätöstä halutaan muuttaa, ota yhteys tukipäätöksen valmistelleeseen henkilöön sähköpostilla
- Kirjaa sähköpostiin muutostarpeet
- Tämän jälkeen tukipäätöksen valmistelija avaa hakemuksen täydennettäväksi (sama toiminto kuin hakemuksen täydennyspyyntö)

Loppumaksatushakemus

- Hankkeen sisältöä arvioidaan kokonaisuutena
- Kustannusten osalta raportoidaan raportointijakso + koko hanke
- Tulot huomioidaan lopullisessa maksatuksessa
- Odota aina ennen loppumaksatushakemuksen aloittamista välimaksatushakemuksen käsittely (välimaksatuspäätös)

Vinkkejä

- Anna rattaan pyöriä aina loppuun
- Järjestelmän aikakatkaistu 30 min -> muista tallentaa välillä
- Välimuistin tyhjennys
- Jumiutumistilanteissa paina rahaston logoa vasemmalla ylhäällä ja kirjaudu ulos järjestelmästä

Ohjeita ja lisätietoja

- EUSA-järjestelmän opas löytyy verkkosivuiltamme
- Virhetilanteissa ilmoitus eusa@intermin.fi
- KATSO-tunnuksiin liittyvissä asioissa neuvoja www.vero.fi/katso
- **yhteydenotoissa ilmoita aina hankkeen numero (SMDno-2015-XXXX)**

Ajankohtaista

- Päivitys 29.9.2017
 - Uudessa versiossa on muutettu Tallenna-painikkeen toiminnallisuutta siten, että painike tallentaa kyseisen sivun täytetyt tiedot, mutta ei enää siirrä automaattisesti järjestelmän etusivulle. Järjestelmän etusivulle pääsee siirtymään klikkaamalla EUSA-rahastojen logoa vasemmassa ylä laidassa. Tallennuksen jälkeen voi myös kirjautua ulos järjestelmästä.
 - Uuteen versioon on myös korjattu tulostustoiminnallisuuden vikoja sekä tulosteen ulkoasua on selkeytetty. Tulosteiden sekä käyttöliittymän ulkoasua on muokattu sisennysten ja otsikoiden lihavoinnin avulla silmäilyn helpottamiseksi.

Kiitos!



SISÄMINISTERIÖ
INRIKESMINISTERIET



**TURVAPAIKKA-,
MAAHANMUUTTO- JA
KOTOUTTAMISRAHASTO**

Euroopan unionin tuella



SISÄISEN TURVALLISUUDEN RAHASTO

Euroopan unionin tuella