



# Kotoutumistoimien AMIF-rahoituksen jatkokoulutus

Kristiina Mauriala & Noora Vahervaara  
28.8.2019



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



TURVAPAikka-,  
MAAHANMUUTTO- JA  
KOTOUTTAMISRAHASTO

Euroopan unionin tuella

ASYL-, MIGRATIONS-  
OCH INTEGRATIONSFONDEN

Med stöd från Europeiska unionen

# Koulutuksen tavoite

- Kerrata AMIF-rahoituksen perusteet
- Perehdyttää hakijat hakulomakkeeseen ja sen laatimiseen EUSA-järjestelmässä.
- Jokainen osallistuja ymmärtää hakulomakkeen tarkoituksen ja täyttölogiikan.
- Saada hakijat tuottamaan laadukkaita ja kilpailukykyisiä hakemuksia sekä toteuttamiskelpoisia hankesuunnitelmia.
- Lopputuloksena hakemus, joka läpi mennessään toimii myös raportointitarkoituksessa.



# Sisältö

- Perustiedot loppuvuoden AMIF-hausta
- Kertaus kotoutumistoimien AMIF-rahoituksesta
- Hakulomakkeen läpikäyntiä
- Hakuprosessin läpikäynti
- Hakijan next steps



# Syksyn 2019 haku: haettavissa oleva rahoitus

- 1.1 Vastaanotto- ja turvapaikkajärjestelmät (189 345 €)
- **2.2 Kotoutuminen (966 418 €)**
- 2.3 Valmiuksien kehittäminen (466 821 €)
- 3.2 Paluutoimenpiteet (1 450 975 €)
- 3.3 Yhteistyö paluuasioissa (197 697 €)
- 5.1 Viranomaismenettelyjen kehittäminen (780 000 €)



# Kotoutumistoimien AMIF-rahoitus

- Rahoitusta AMIF-rahaston kansallisen ohjelman ja kansallisen toimeenpano-ohjelman tavoitteiden mukaisiin hankkeisiin tai toimintaan
- Hankkeen kohderyhmä:
  - oleskeluluvan saaneet kolmansien maiden kansalaiset, erit. haavoittuvaisessa asemassa olevat
  - kotouttamisen parissa työskentelevät henkilöt, esim. kunnan tai järjestön työntekijät
  - tulee määritellä hakemuksessa tarkemmin kuin "kolmansien maiden kansalaiset", esim. kotiäidit tai nuoret ja lapset
- Hankkeen lopullisten hyödynsaajat = kolmansien maiden kansalaisia, eli henkilöitä, jotka eivät ole Euroopan unionin jäsenmaiden kansalaisia
- Kohderyhmä todennetaan hankkeen toteutuksen aikana
- Miten kohderyhmä saavutetaan? Tähän tulee löytää vastaus jo hankkeen suunnitteluvaiheessa



# Hyvä AMIF-hanke...

- Perustuu julkisen ja kolmannen sektorin toimijoiden väliseen **kumppanuuteen** ja vahvistaa niiden välisiä verkostoja, yhteistyötä ja toimintamuotoja
- Edistää paikallisen, alueellisen tai valtakunnallisen **kotouttamisstrategian** toimeenpanoa
- **Osallistaa** kolmansien maiden kansalaiset tai heidän edustamansa järjestöt toimien suunnitteluun ja toimeenpanoon
- On **tarkoin suunniteltu** ja ennakoi toiminnan ja toimintaympäristön muutokset
- On **lähellä kotouttamistoimintaa** (kotoutujia tai kotouttamistyötä arjessaan tekeviä henkilöitä) ja näin ollen tietää (ja saavuttaa) kohderyhmänsä
- Näyttäytyy hyödyllisenä, tarpeellisenä ja **lisäarvoa tuottavana** myös kotouttamisesta vastaavien viranomaisten näkökulmasta – ei hanketta vain hankkeen pyörittämisen vuoksi, vaan tuo jotain uutta ja lisää kotouttamistyöhön
- Kohdistuu **suoraan hyödynsaajiin** tai tuo osaamista heidän kanssaan työskenteleville



# AMIF-rahalla ei tueta...

- Työvoimapoliittisia- ja työllistämistoimia, työkokeiluja tai työssäoppimisjaksoja
- Uraohjausta
- Ammatillista koulutusta
- Yritystoiminnan käynnistämiseen liittyviä toimia
- Radikalisoitumisen ehkäisemistä tai turvallisuus-teeman hankkeita
- Turvapaikanhakijoille tai ns. paperittomille suunnattua toimintaa
  
- Tarkista sopivuus muihin ohjelmiin, esimerkiksi:
  - ESR
  - Maaseudun kehittämisrahastot, Leader
  - STEA
  - OKM-rahoituslähteet



# Tuensaaja

- Hakijana voivat toimia esim. viranomaiset, kunnat, erilaiset järjestöt, oppilaitokset, yritykset ja muut oikeuskelpoiset yhteisöt
- Yksityishenkilöt tai toiminimellä toimivat eivät voi hakea rahoitusta
- Tuen saajaa koskevien taloudellisten ja hallinnollisten edellytysten täytyttävä
- Tuensaaja on hankkeen päätoteuttaja ja 100-prosenttisesti vastuussa hankkeesta





# Hankekumppanit ja yhteistyötahot

- Hankkeessa voi olla hankekumppaneita ja/tai yhteistyötahoja
- Hankekumppanille syntyy hankkeessa kuluja
  - Hankekumppani = siirron saaja = EU-tukea siirretään
- Yhteistyötahoille ei synny kuluja hankkeessa
  - Yhteistyötaho = tukea ei siirretä
- Yhteistyötahojen osallistaminen hankkeeseen
- Hankesopimus tuen saajan ja hankekumppanin välillä on tärkeää
  - Yhteistyön kattavuutta tarkastellaan osana hakemuksen arviointia
- Tuen saajan ja hankekumppaneiden osallistuttava yhteisrahoitukseen



# EU-tuki ja yhteisrahoitus

- EU-tuki hankkeelle on pääsääntöisesti 75% kokonaiskustannuksista
- Yhteisrahoitus (25%) voi koostua seuraavista:
  - tuensaajan oman organisaation rahoitus
  - siirron saajien (hankekumppaneiden) osoittama rahoitus
  - muu julkinen tai yksityinen rahoitus
  - hankkeen tai toiminnan tuotto
- Yhteisrahoitus ei voi olla vapaaehtoistyötä, luontoissuorituksia tai laskennallisia osuuksia
- EU-tuki maksetaan takautuvasti
- Ennakkoa maksetaan ainoastaan perustelluissa tapauksissa



# Hankkeiden valintaperusteet

- Valintaperusteet:
  - Hakemus saapunut määräajassa
  - Ei muuta EU-rahoitusta
  - Liitteet toimitettu: rahoitussitoumukset, tilinpäätöstiedot ja osoitus/todistus nimenkirjoitusoikeudesta, tarvittaessa valtakirja
  - Hakemus suomen- tai ruotsinkielellä


# Hakemuksen liitteet

- Rahoitussitoumukset:
  - Tuen hakijalta ja hankekumppaneilta
  - Käytä hakumateriaaleissa olevaa lomaketta
- Tilinpäätöstiedot:
  - Sisältäen taseen, tuloslaskelman ja toimintakertomuksen kahdelta viimeiseltä vuodelta (ei julkisyhteisöt)
  - Vain tuen hakijalta
- Nimenkirjoitusoikeuden osoittava asiakirja, tarvittaessa myös valtakirja:
  - Liitteen perusteella tulee pystyä yksiselitteisesti toteamaan, että EUSA-järjestelmässä hakemuksen jättäneellä henkilöllä on nimenkirjoitusoikeus (yksin tai valtakirjalla yksin)
  - Esim. ote organisaation työjärjestyksestä tai yhdistysrekisteriote








# Liitteiden nimeäminen

- NÄIN:

	Otsikko	Asiakirjan tyyppi	Toimenpide	Asiakirjan tila
	<a href="#">Nimenkirjoitusoikeus</a>	Liite		Valmis
	<a href="#">Koordinaattorin tehtävänkuvaus</a>	Liite		Valmis
	<a href="#">Rahoitussitoumus Kirkkonummi</a>	Liite		Valmis
	<a href="#">Sosiaalihoajaan tehtävänkuvaus</a>	Liite		Valmis
	<a href="#">Rahoitussitoutumus Kauniainen</a>	Liite		Valmis

- EI NÄIN:

	Otsikko	Asiakirjan tyyppi
	<a href="#">Rahoitussitoumus</a>	Liite
	<a href="#">Rahoitussitoumus</a>	Liite
	<a href="#">Rahoitussitoumus</a>	Liite
	<a href="#">Rahoitussitoumus</a>	Liite
	<a href="#">Hakemus</a>	Hakemus



# Hankkeiden myöntämisperusteet

- Tavoitteiden mukaisuus
- Tarpeellisuus ja täydentävyys
- Toteuttamiskelpoisuus
- Mitattavissa olevat tulokset
- Vaikuttavuus
- Hankkeen tai toiminnan kustannustehokkuus
- Hakijan taloudelliset ja hallinnolliset edellytykset toteuttaa hanke esitetysti
  - tilinpäätöstiedot
  - yleiset hallinnolliset resurssit, projektiosaaminen, taloushallinto
- Edellytykset toiminnan jatkumiselle

# Hankkeen toteuttamisaika ja tuen määrä

- Hankkeen kustannukset tukikelpoisia tukipäätöksestä lähtien
  - aloitus ennen tukipäätöstä vain erikseen perustelluissa tapauksissa
  - tukipäätökset laaditaan toukokuun 2020 puolivälissä
  - rekrytoinnit ja loma-ajat huomioiden *suositeltu käynnistymisajankohta viimeistään syyskuun alussa*
  - tarkista hakuilmoituksesta hankkeen viimeinen mahdollinen käynnistymisaika
- Hankkeen tulee päättyä viimeistään 31.12.2022
- Hankkeen kokonaiskustannuksilla ei ole ala- tai ylärajaa



# Perusasioita hakemuksesta

- Hankkeella on kokonaistavoite, joka on purettu pienempiin osatavoitteisiin.
    - Jokaiselle osatavoitteelle on toimintasuunnitelma.
    - Jokaista osatavoitetta mitataan mahdollisimman objektiivisesti.
- Tämä kaikki kirjataan hakemukseen.
- Hakemus on kirjallinen suunnitelma ja sopimus hankkeen toteuttamisesta. Siitä ei lähtökohtaisesti poiketa.
  - Hakemus on hanketoteuttajan manuaali hankkeen toteuttamiseksi. Hakemuksesta voi tarkistaa, mitä suunniteltiin, sovittiin ja päätettiin.





# Hakulomake käytännössä

- Hakulomake = Hakemus = Hankesuunnitelma + Talousarvio
- Hakulomakkeeseen sisältyy liitteitä:
  - rahoitussitoumukset
  - tilinpäätös, sisältäen tase, tuloslaskelma ja toimintakertomus (ei julkisilta toimijoilta)
  - todistus nimenkirjoitusoikeudesta
- Hakulomake laaditaan EUSA-järjestelmässä
  - Vaatii Katso-tunnisteen



# Hankeorganisaatio

- Hakijan tietojen täyttämisen jälkeen hakulomakkeella tietoihin **hankeorganisaatiosta**:
- Hankeorganisaation kuvaus
  - kerro, miten tuen saaja, hankekumppanit ja yhteistyötahot organisoituvat hankkeessa
  - voit lisäksi tuoda esiin muut tahot joiden kanssa on sovittu yhteistyöstä
- Hankekumppanit
  - kuvaile lyhyesti, mitä toimintoja hankekumppani toteuttaa
  - syntyvät kustannukset ja arvioitu siirrettävä EU-tuen määrä
- Yhteistyökumppanit
  - kuvaile lyhyesti, mitä toimintoja yhteistyökumppani toteuttaa ja miten on mukana hankkeen toiminnassa



# Hankesuunnitelma



# Hankesuunnitelma – hanke ja sen ydinidea

- Hankeorganisaatiosta siirrytään itse **hanketta ja sen ydinidea**a koskeviin osioihin:
- Hankkeen nimi
  - Lyhyt ja hankkeen toimintaa kuvaava
  - nimeä käytetään hanketiedotuksessa, helposti muistettava ja mielenkiintoinen
  - ei muuteta tukipäätöksen jälkeen
- Hankkeen kohderyhmä
  - Kerro hankkeen suora kohderyhmä, epäsuora kohderyhmä ja varsinaiset hyödynsaajat
  - Tarkenna riittävästi
- Hankkeen tausta ja perustelut
  - Toimintaympäristön tilanne
  - Kohderyhmäanalyysi
  - Kartoitukset, selvitykset, aiemmin toteutetut toimet
  - Pullonkaulat, kehittämistarpeet jne.
  - Tässä ei vielä kuvata hankkeen toimintoja
  - Vastaa kysymykseen, miksi hanke on tarpeellinen?
- Hankkeen kuvaus
  - Lyhyt ja ytimekäs kuvaus hankkeesta
  - tärkeimmät tavoitteet ja toiminnot
  - käytetään tiedotuksessa



# Hankesuunnitelma – tavoitteet ja toiminta

- Hankkeen **tavoite ja toiminnot** määritellään seuraavissa osioissa:
  - Yleistavoite
    - Hankkeen strategisempi **kokonaistavoite**.
    - Kuvaa yleisellä tasolla mutta konkreettisesti asiakokonaisuuden, jota hankkeessa kehitetään
  - Tavoite
    - Määritä hankkeelle tarpeellinen, mutta kohtuullinen määrä tavoitteita
    - Konkreettiset **osatavoitteet**
    - Mitä hankkeella halutaan saavuttaa?
    - Kukin tavoite on yksittäinen asiakokonaisuus, jota kehitetään/ edistetään / luodaan...
  - Toiminto
    - Määritä jokaiselle tavoitteelle toiminnot
    - Millä konkreettisilla toimenpiteillä tavoitteisiin päästään?
    - On samalla toiminnon otsikko (Toiminto 1 "toiminnon nimi")
  - Toiminnon kuvaus
    - Kuka tekee, mitä tekee, miten tekee  
→ kuvataan toteutettavat toiminnot
    - Kertoo, mihin konkreettisiin toimintoihin myönnetty raha käytetään
  - Tulostavoite
    - Määritä kullekin toiminnolle tulostavoite
    - Millä määrällisellä tai laadullisella mittarilla toiminnon toteutumista voidaan arvioida?



## YLEISTAVOITE

Hankkeen strategisempi yleistavoite. Kokonaisuus, jossa toimitaan.

Tavoite (=osatavoite)	Toiminto	Toiminnon kuvaus	Tulostavoite
<b>TAVOITE 1</b>  Konkreettinen osatavoite, tila johon pyritään vaikuttamaan. Yksittäinen asiakokonaisuus, jota kehitetään/ edistetään / luodaan...	Toiminto 1 "toiminnon nimi" (esim. työpajat)	Toiminnon 1 kuvaus  Kuka tekee, mitä tekee, miten tekee. Kuvataan toteutettavat toiminnot. Käytä mieluummin aktiivia kuin passiivia. = kertoo, mihin konkreettisin toimintoihin myönnetty raha käytetään	Toiminnon laadulliset ja määrälliset tulos- ja tuotostavoitteet, kuten <ul style="list-style-type: none"><li>• toimintojen määrä</li><li>• osallistujien määrä</li><li>• saavutettu muutos (kuten laadun paraneminen, tietoisuuden lisääntyminen, osaamisen kasvaminen, palvelun tehostuminen)</li></ul>
	Toiminto 2	Toiminnon 2 kuvaus	Toiminnon laadulliset ja määrälliset tulos- ja tuotostavoitteet
<b>TAVOITE 2</b>	Toiminto 1	Toiminnon 1 kuvaus	Toiminnon laadulliset ja määrälliset tulos- ja tuotostavoitteet
	Toiminto 2	Toiminnon 2 kuvaus	Toiminnon laadulliset ja määrälliset tulos- ja tuotostavoitteet

# Hankesuunnitelma – muut osiot

- Tiedotussuunnitelma
  - Miten hankkeesta tiedotetaan (kanavat, keinot) ja kenelle (tiedostuksen kohderyhmät)
  - EU-näkyvyydestä huolehtiminen
- Riskiarvio
- Hankkeen alueellinen vaikuttavuus
  - = kohdealue
- Hankkeen vaikuttavuus
- Toimintojen jatkuvuus
- Aikataulu
- Indikaattorit
  - ohje indikaattoreista hakupaketissa
- Ohjausryhmä



# Talousarvio





# Kustannusten tukikelpoisuus - yleistä

- Aiheutuminen hankkeesta, tarpeellisuus ja kohtuullisuus
- Ohjelmien mukaisuus, tukipäätöksen mukaisuus, toteutumisaika
- Kustannusten todennettavuus
- EU-näkyvyys
- Muualta saatavat korvaukset



# Tukikelpoiset kustannuslajit

- Henkilöstökustannukset
- Matkakustannukset
- Ostopalvelut
- Käyttö- tai kiinteän omaisuuden kustannukset
  - rakennukset ja rakennelmat
  - koneet ja laitteet (käytettynä hankitut/ leasing/ poistot)
  - tietojärjestelmiin, tietoverkkoihin ja atk-ohjelmiin liittyvät kulut
- Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset
- **Vinkki! Hakijan oppaan lopussa kätevä taulukko kustannuslajeista**



# Huomioitava tukikelpoisissa kustannuksissa

- Hankinnat:
  - kilpailuttaminen tai hintavertailu
  - kynnyksarvon ylittävien tai alittavien osalta sovellettavat menettelyt
- ALV:
  - Tukikelpoinen vain, jos jää hakijalle lopulliseksi kustannukseksi

# Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset

- Tuen hakijan tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvat kustannukset (pl. toimintatuki)
- Vastaavasta työstä yleisesti maksetun palkan ja palkkion määrän ylittävät
- Muut kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta virka- tai työehtosopimuksesta johtuvat palkkakulut
- Yksinomaan kestitsemisestä ja viihdyttämisestä aiheutuvat kulut
- Luontoissuoritukset
- Rakentamattoman maan hankinta
- Viivästys- tai muihin korkokulut, tilitapahtumista perittävät palvelumaksut, valuutan vaihtopalkkiot, kurssitappiot tai muut rahoituksesta johtuvat kustannukset
- Sakot, pysäköintimaksut, rikemaksut jne.



# Henkilöstökustannukset

- Hankkeen toteuttamiseen liittyvät tehtävät
- Henkilöstö tehtävittäin - ei henkilöittäin
- Tehtävänkuvaus kunkin tehtävän osalta
- Palkat, sosiaaliturvamaksut ja muut lakisääteiset kustannukset tehtävittäin
- Huom! Osa-aikaisesti (alle 100% hankkeelle työtä tekevät) budjetoidaan tuntipalkkaperusteisesti
  - tuntiseuranta vaaditaan



# Henkilöstökulut hakemuksessa

Tehtävänimike	Tehtävän kuvaus	Palkan peruste	HUOM!
Projektikoordinaattori	mahdollisimman konkreettinen tehtävänkuvaus - mitä tekee hankkeessa	Kuukausipalkka	vain hankkeessa <u>100% työajalla</u> työskentelevät
Asiantuntija		Tuntipalkka	hankkeessa <u>alle</u> 100% työajastaan työskentelevät = jos sama henkilö tekee osan päivästä/viikosta/kuukaudesta muita tehtäviä, on palkan perusteena tuntipalkka
Suunnittelija			

# Toimintokustannukset

- Ostopalvelut, esimerkiksi:
  - asiantuntijapalkkiot
  - markkinointi, painatustyöt
  - selvitykset ja tutkimukset
- Käyttö- ja kiinteän omaisuuden kustannukset, esim.
  - toimintoon tarvittavat kone- ja laitehankinnat
  - toiminnossa tarvittavat tietojärjestelmiin liittyvät hankinnat
- Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset, esimerkiksi:
  - toimintoa varten vuokrattujen tilojen kustannukset
- Huom! Lisää kuluille esimerkinomainen selite ja karkea laskentaperuste – huomioi kuitenkin jousto



# Toimintokustannukset hakemuksessa

## Toiminto 1 Työpajat ja kotoutumisen mallin luominen

Kustannuslaji	Selite	Käyttöosuus hankkeessa	Euroa
Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset	Kuvaile yleisellä tasolla, minkälaisia kustannuksia kulukohta sisältää, esim. Kotoutumissuunnitelmien materiaalit, työpajojen materiaalit.	100	5 000,00
Ostopalvelut	Esim. Koulutukset henkilöstölle	100	10 000,00





# Muut hankekustannukset

- Suorat hankekustannukset, jotka eivät kuitenkaan liity suoraan yksittäiseen hanketoimintoon, esim. tilintarkastus ja tulkkaukustannukset
- Jaotellaan ostopalveluihin, käyttö- ja kiinteään omaisuuteen sekä aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset - kululuokkiin, kuten toimintokustannukset



# Välilliset kustannukset (flat rate 17%)

- Hankkeen matkakulut
- Hankehenkilöstön toimitilakulut
- Hankkeen hallinnointia varten hankittavat laitteet ja tarvikkeet
- Ohjausryhmän kulut ja muut kokous- ja neuvottelutarjoilukulut
- Johdon hankehallinnointikustannukset ja yhteiset tukipalvelut
- Hankehenkilöstön työterveysmaksut, yleinen koulutus ja TYHY-toiminta



# Välilliset kustannukset (flat rate 15%)

- Matkakulut toimintokustannuksissa välittöminä kustannuksina, ei osana flat ratea
- Ns. 15 % -mallia käytetään hankkeissa, joissa erityisen korkeat matkakustannukset, esimerkiksi:
  - kv. yhteistyö
  - verkostomainen toiminta
  - pitkät etäisyydet
  - paljon kohderyhmän matkoja
- Sisältää muuten samat kustannukset kuin flat rate 17% -malli

# Kertakorvaushanke

- Tuki enintään 100 000 €
- Esim. seminaarit, koulutukset, tapahtumien järjestäminen, tiedotustoimet yms. kertaluonteiset toimenpiteet
- Tavoitteet, toimenpiteet ja tulokset: tarkka määrittely
- Tuki toteutuneiden ja todennettujen toimenpiteiden perusteella - kyllä/ei -periaate!
- Yksityiskohtainen talousarvio
- Ei tositteita tai erillistä kirjanpitoa
- Päätöstä voi muuttaa vain toteutusajan osalta



# Syksyn 2019 AMIF-haun aikataulu

- **Tammikuu**
  - Hakemusten tekninen tarkastus ja täydennyspyynnöt
  - 1 viikko aikaa täydentää hakemusta
- **Helmi-maaliskuu**
  - Hakemusten arviointi
- **Huhtikuu**
  - Seurantakomitea käsittelee vastuuviranomaisen esitykset tuettaviksi hankkeiksi
- **Toukokuu**
  - Mahdolliset täydennykset hakemuksiin
  - Tukipäätökset toukokuun puoliväliin mennessä
- **Kesä-syyskuu**
  - Hankkeet voivat käynnistyä aikaisintaan päätöksestä
  - Rekrytoinnit ja loma-ajat huomioiden suositeltu käynnistymisajankohta viimeistään syyskuun alussa (ks. tarkemmin hakuilmoitus)



# Hakupaketti

- Hakuilmoitus
- Hakulomake (Huom! Lopullinen hakemus täytetään EUSA-järjestelmässä)
- AMIF-rahaston toimeenpano-ohjelma 2014-2020
- Hakijan opas
- EUSA-järjestelmän opas
- Rahoitussitoumuslomake



# Hakuneuvonta

- AMIF-ohjeistus: Noora Vahervaara
- Opastusvideot: [www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi)
  - linkki Youtube-kanavalle
- Hakuklinikat Helsingissä marras-joulukuussa
  - tiedotamme lokakuussa, seuraa verkkosivuja
- Sähköisen järjestelmän neuvova puhelin virka-aikoina
- Kaikki yhteystiedot: **[www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi)**



# Tiedotamme hausta ja koulutuksista

- Verkkosivuiltamme
- Twitter tilillämme @eusarahastot
- Uutiskirjeessämme - tilaa verkkosivuiltamme







# Sisäministeriö

## Inrikesministeriet

Kirkkokatu 12, Helsinki  
PL 26, 00023 Valtioneuvosto  
Vaihde 0295 480 171  
kirjaamo@intermin.fi

[www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi) | [eusa@intermin.fi](mailto:eusa@intermin.fi)



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



TURVAPAikka-,  
MAAHANMUUTTO- JA  
KOTOUTTAMISRAHASTO

Europoan unionin tuella

ASYL-, MIGRATIONS-  
OCH INTEGRATIONSFONDEN

Med stöd från Europeiska unionen