Hallinnointikoulutus
EU:n sisäasioiden rahastot

18.1.2022

Hyvä hankehallinto 1/4

- hyödynnä ohjeistusta www.eusa-rahastot.fi
  - Hallinnointiopas sekä muu ohjeistus

- perusta kirjanpitoon hankkeelle oma kustannuspaikka, projektikoodi tai muu tunniste

- muista hakea ajoissa Verohallinnolta hankekohtainen ALV-ohjaus, jos hankkeen kustannuksiin sisältyy tukipäätöksellä arvonlisävero
  - hankkeen jatkoaika max 1 vuosi, ei tarvitse toimittaa uutta ALV-ohjausta

- ohjausryhmän perustaminen
  - välimaksatushakemukset lähetettävä ohjausryhmälle tiedoksi
  - ohjausryhmä käsittelee loppumaksatushakemuksen ja tukipäätöksen muutokset

Hyvä hankehallinto 2/4

- hankkeen toteuttamisen aloitus hankesuunnitelman ja aikataulun mukaan sekä hankkeen aikana hankesuunnitelman noudattaminen

- hankkeen toimintojen ja kustannusten säännöllinen seuranta
  - hanketoiminnot pyrittävä saavuttamaan hankekauden puitteissa
  - aikataulun muokkaaminen ei vaadi tukipäätöksen muutosta
  - jos hankkeen toteuttamisessa viivästyksiä ym., ole yhteydessä vastuuviranomaiseen
  - hankekauden mahdollinen jatkaminen vaatii tukipäätöksen muutoksen

- tukipäätöksen muutokset ainoastaan perustelluista syistä ja hyvissä ajoin

- ilmoita yhteyshenkilöiden muutoksista EUSA-järjestelmän viestitoiminnon kautta

Hyvä hankehallinto 3/4

- raportointiin valmistautuminen hyvissä ajoin
  - malli-excel lomakkeet löytyvät: http://eusa-rahastot.fi/tuen-saajalle
  - toimivat varmuuskopiona

- maksatushakemukset on toimitettava määräajassa
  - määräajat tukipäätöksellä
  - myöhässä saapunutta maksatushakemusta ei voida käsitellä ja raportointijakson kustannukset katsotaan tukikelvottomiksi

- hankedokumentaatio ja säilytysvelvollisuus
  - säilytys paperiversioina tai sähköisesti 10 vuotta **hankkeen päättymisestä**
  - huomioi järjestelmämuutokset ja hankehenkilömuutokset

Hyvä hankehallinto 4/4

- hanke pitää olla **tilintarkastettu ennen** loppumaksatushakemuksen lähettämistä
  - tilintarkastuskertomusmalli www.eusa-rahastot.fi
  - varaa hyvissä ajoin tilintarkastus

- tilintarkastuskustannus tukikelpoinen
  - jos budjetoitu tukipäätöksellä hankkeelle
  - ja jos maksettu ja kirjattu hankkeen kirjanpitoon ennen loppumaksatushakemuksen toimittamista

- tilintarkastuskustannuksen raportoinnin menettelystä tullaan ilmoittamaan hankkeille, jotka päättyvät rahastokauden päättyessä 31.12.2022

Kustannusten tukikelpoisuus 1/2

17 % kustannusmalli

- tosiasiallisesti aiheutuneet kustannukset
- välilliset kustannukset 17 % henkilöstökustannuksista

15 % kustannusmalli

- tosiasiallisesti aiheutuneet kustannukset
- välilliset kustannukset 15 % henkilöstökustannuksista
- myös matkakustannukset

yksinkertaistettu palkkakustannusmalli

- henkilöstökustannusten tuntihinta määritellään hankehakemusvaiheessa
- kustannusjakaja 1720 h
- henkilöstökustannukset tuntihinnan mukaan tosiasiallisesti hankkeelle aiheutuneista tunneista laskettuna (määritelty tuntihinta x tuntien lkm)
- loma-ajan palkat ja lomarahat sisältyvät laskettuun tuntihintaan

Kustannusten tukikelpoisuus 2/2

- **hankkeen budjetin mukaiset**
- suorat kustannukset kirjattu hankkeen kirjanpitoon ja todennettavissa kulutosittein
- tosiasiallisesti aiheutuneita hankekauden aikana (pl. tilintarkastuskustannukset)
- hankkeelle lopullisia kustannuksia (esim. alv)
- **maksettu ennen** loppumaksatushakemuksen toimittamista

Henkilöstökustannukset 1/2

- työsopimus tai päätös hankkeelle nimeämisestä

- työaikakirjanpito **osa-aikaiselta**, jonka perusteella kustannukset kirjataan kirjanpitoon
    - hankkeelle todellisesti tehdyt tunnit (ei %-osuuksia)
    - kuukauden kokonaistyöajan tunnit
    - työntekijän ja esimiehen hyväksyntä
    - työajanseurantalomakkeen mallipohja löytyy rahaston nettisivuilta
- yksinkertaistetussa mallissa työaikakirjanpito vaaditaan myös kokoaikaisilta, mutta tosiasiallisia kustannuksia ei tarkastella

- loma-ajan palkat ja lomarahat: tukikelpoisia siten kuin ovat aiheutuneet hankekauden aikana ja osa-aikaisilta suhteessa hankkeelle kertyneisiin kustannuksiin
    - kustannukset tulee olla kirjanpidossa (pl. yksinkert. malli)

» välilliset kustannukset lasketaan henkilöstökustannuksista (17% tai 15%)

Henkilöstökustannukset 2/2

Kokoaikainen hankehenkilö

- loma-ajan palkka ja lomaraha: tukikelpoista siten kuin ovat aiheutuneet hankekauden aikana
- sairausloma-ajan palkka: tukikelpoista, mutta mahdolliset KELA-korvaukset tulee raportoida eli vähentää kustannuksista
- muut lakisääteiset palkat ja lisät: tukikelpoisia, esim. äitiysloma-ajan palkka (3 kk), KELA-korvaus tulee raportoida

Osa-aikainen hankehenkilö

- loma-ajan palkka ja lomaraha: tukikelpoista siten kuin ovat aiheutuneet hankekauden aikana ja suhteessa hankkeelle tehtyihin tunteihin
- sairausloma-ajan palkat: tukikelpoista suhteessa hankkeelle tehtyihin tunteihin

Hankinnat 1/3

- noudata julkisten hankintojen periaatteita
  - hankintojen avoimuus
  - tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu
  - ostotoiminnan tehokkuus, varmistu kohtuullisesta hintatasosta (hintavertailu)
  - hyvän hallinnon periaatteet

- kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät sekä PUTU-hankinnat
  - noudata hankintalakia / PUTU-lakia

- kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat (< 60 000 euroa ilman alv)
  - noudata rahaston ohjeistusta

- Hallinnointiopas Liite 1 Hankintatavat

Hankinnat 2/3

Kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat, tavarat ja palvelut, kynnysarvot ilman alv

- kansallinen kynnysarvo 60 000 euroa
- EU-kynnysarvo 140 000 euroa (vuonna 2022)
  - » Komissio päivittää EU-kynnysarvoja kahden vuoden välein

- laki julkisista hankinnoista
- kopiot asiakirjoista toimitettava vastuuviranomaiselle maksatushakemusten yhteydessä

Rahaston säännöt, kynnysarvot ilman alv

- 10 000 – 60 000 euroa
  - » vähintään 3 tarjouspyyntöä
  - » asiakirjat oltava todennettavissa tarkastusten yhteydessä
- 3 000 – 10 000 euroa
  - » hintavertailu
  - » kustannusten kohtuullisuus pystyttävä osoittamaan tarkastusten yhteydessä (dokumentointi)
- alle 3 000 euroa
  - » kustannusten kohtuullisuus voitava perustella

Hankinnat 3/3

- Komission ohjeistus hankintoihin liittyvistä rahoitusoikaisuista www.eusa-rahastot.fi

- Komission rahoitusoikaisuohjeistusta sovelletaan, jos tuensaaja ei ole noudattanut julkisia hankintoja koskevia säädöksiä, esim.

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

Indikaattorit

- hakija määrittelee indikaattoritavoitteet hankehakemuksessa, jonka perusteella ne hyväksytään tukipäätökseen

- tuen saaja on vastuussa indikaattorien oikeellisuudesta ja määriteltyjen indikaattoritavoitteiden saavuttamisesta

- hankkeen alkaessa käy läpi hankkeen indikaattoritavoitteet
  - mihin ne perustuvat
  - tilanne, jossa hakemuksen laatinut muu henkilö kuin hanketta toteuttaa

Kohderyhmän todentaminen (AMIF)

- AMIF- rahaston kohderyhmä kolmansien maiden kansalaiset
- hanketoteuttajalla velvollisuus todentaa, että henkilöt kuuluvat määriteltyyn kohderyhmään!
- osallistujille tulee kertoa miksi ja mitä tarkoitusta varten hankkeessa kerätään henkilötietoja ja kuinka pitkään tietoja säilytetään
- kansalaisuustiedot ja niiden todentaminen
  (lisäohjeistus www.eusa-rahastot.fi ja Hallinnointiopas)
- haavoittuvassa asemassa olevien osalta kyettävä osoittamaan kuuluminen haavoittuvassa asemassa olevien kohderyhmään

Osallistujalistat

- järjestettyjen tilaisuuksien kustannusten tukikelpoisuuden edellytys on allekirjoitetut osallistujalistat

- jos osallistujalistoja ei ole, kyseiseen tilaisuuteen liittyvät kulut katsotaan tukikelvottomiksi

  - tilaisuuden nimi ja ajankohta
  - osallistujat
  - osallistujien allekirjoitus
  - AMIF-hankkeet: kansalaisuustieto ja sen todentaminen
  - rahaston logo
  - EU:n tietosuoja-asetuksen (2016/679) vaatimukset
    - » miksi ja mitä tarkoitusta varten tietoja kerätään
    - » kuinka pitkään tiedot tullaan säilyttämään (10 vuotta hankkeen päättymisestä)

Osallistujalistat/ Etätilaisuudet

- osallistujalistat tulee laatia jokaisesta tilaisuudesta erikseen
  - tilaisuuden järjestäjä kirjaa osallistujat ja kuittaa allekirjoituksellaan osallistujalistan

- tilaisuudet, joissa kolmansien maiden kansalaisia
  - tilaisuuden järjestäjä kirjaa osallistujat ja kansalaisuustiedot
  - listasta tulee ilmetä, miten kansalaisuustieto on mahdollisesti aikaisemmin todennettu
  - jos henkilön tietoja ei ole todennettu**,** tämäkin tieto merkitään listaan ja **kansalaisuustieto todennetaan jälkikäteen**
  - tilaisuuden järjestäjä kuittaa allekirjoituksellaan osallistujalistan

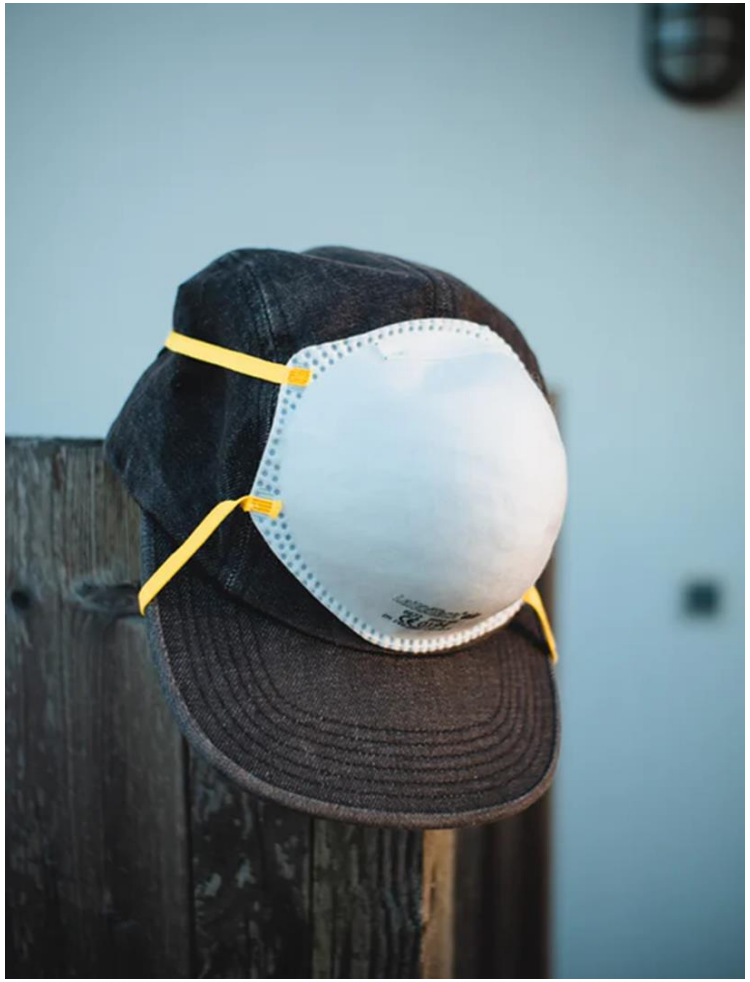
- jos kansalaisuutta ei ole todennettu, henkilöä ei merkitä indikaattoritietoihin

Pandemian vaikutukset hankkeisiin

- pandemiasta huolimatta tulee pyrkiä toteuttamaan suunnitellut toiminnot ja saavuttamaan asetetut tavoitteet
  - perustele raportoinnin yhteydessä mahdolliset poikkeamat
  - jos suuria vaikutuksia hankkeen toteuttamiseen, ota yhteys vastuuviranomaiseen niin pian kuin mahdollista

- maskit, käsineet, desinfiointiaineet, suojapuvut ovat tukikelpoisia, jos liittyvät selkeästi hankkeen suunniteltuihin toimintoihin ja tavoitteisiin

- pandemian takia peruuntuneiden matkojen, tilaisuuksien ym. aiheutuneet kustannukset ovat tukikelpoisia, jos ei ole mahdollista saada palautusta
  - tulee olla selkeästi perusteltu raportoinnin yhteydessä



Tukipäätöksen muutokset

- tyypillisiä muutoksia:
  - muutokset tai lisäykset hankkeen toimintoihin (esim. hankekauden jatkaminen)
  - muutokset tai lisäykset hankkeen talousarvioon (huom! 10 % sääntö)

- kirjallinen muutoshakemus tulee toimittaa vastuuviranomaiselle **aina ennen muutoksen toteuttamista ja muutoksesta aiheutuvien kustannusten syntymistä**
  - käytä muutoshakemukseen mallipohjaa

- tehtävä **viimeistään kuukautta ennen hankkeen päättymistä**

- muutostarpeet **käsiteltävä ohjausryhmässä**

Viestintä ja EU-näkyvyys

Miksi viestiä hankkeesta ja EU-tuesta?

- Viestinnällä voidaan vaikuttaa ihmisten ja organisaatioiden näkemyksiin ja mielipiteisiin, julkiseen keskusteluun sekä päätöksentekoon

- Viestintä lisää toiminnan ymmärrettävyyttä, hyväksyttävyyttä ja vaikuttavuutta

- EU-näkyvyydestä huolehtiminen on tukikelpoisuuden edellytys

- Viestinnän keinoin tuen saaja täyttää tiedotusvelvollisuuden hankkeen saamasta EU-tuesta:

  – yleinen tiedotus
  – tiedotus hankkeeseen osallistuville
  – (tiedotuskyltti)

- EU on hankkeenne pääsponsori. Tämän tulee näkyä ja kuulua hankkeessa!

Mikä EU-näkyvyys?

EU-tunnus =
AMIF-rahaston logo
ISF-B tai ISF-P -rahaston logo

- EU-näkyvyys tarkoittaa sitä, että hankkeen viestinnässä ja kaikissa materiaaleissa käytetään EU-tunnusta ja kerrotaan, että hanke on saanut rahoitusta Euroopan unionilta

  1. EU-tunnus eli rahaston logo tulee löytyä kaikista hankkeen materiaaleista (PowerPoint-esitykset, osallistujalistat, pöytäkirjat, esitteet, verkkosivut, somekanavat, jne.)

  2. Lisäksi: ”Hanke on saanut rahoitusta Euroopan unionilta, turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto AMIF:ilta.”

- EU-tunnuksen puuttuminen ja tiedotusvelvollisuuden noudattamatta jättäminen on peruste kustannusten hylkäämiselle tai tuen takaisinperimiselle

Rahastojen logojen käyttö

- Logon on oltava jokaisessa kanavassa ja materiaalissa, joka hankkeessa tuotetaan ja esitetään
- Käytä ainoastaan AMIF tai ISF-P tai -B -rahaston logoa, ei EUSA-rahastojen logoa
- **Tutustu graafiseen ohjeistukseen**, löytyy rahastojen verkkosivuilta
- Logot olemassa suomeksi, ruotsiksi, englanniksi ja kaksikielisenä suomi-ruotsi
  - yksi logo riittää monikielisessä materiaalissa

TURVAPAIKKA-, MAAHANMUUTTO- JA KOTOUTTAMISRAHASTO

Euroopan unionin tuella

SISÄISEN TURVALLISUUDEN RAHASTO
– ULKORAJAT JA VIISUMIPOLITIIKKA

Euroopan unionin tuella

SISÄISEN TURVALLISUUDEN RAHASTO
– POLIISIYHTEISTYÖ, RIKOLLISUUDEN EHKÄISEMINEN JA TORJUMINEN SEKÄ KRIISINHALLINTA

Euroopan unionin tuella

Viestinnän todennettavuus

- Hankehakemuksessa kuvatut viestintätoimenpiteet tulee toteuttaa samalla tavalla kun muutkin hankkeen toiminnot

- Kun viestinnästä raportoidaan maksatushakemuksessa, tulee tekstiin sisällyttää linkki kuhunkin viestintäsisältöön. Esim. linkki nettisivuille, Twitter-tilille jne.

- Digitaaliset viestintämateriaalit tulee taltioida tarkastuksia varten 10 vuodeksi. Eli ota printit talteen Twitter-tilistä, blogikirjoituksista, tiedotteista jne. (sähköinen ja/tai paperinen säilytys)

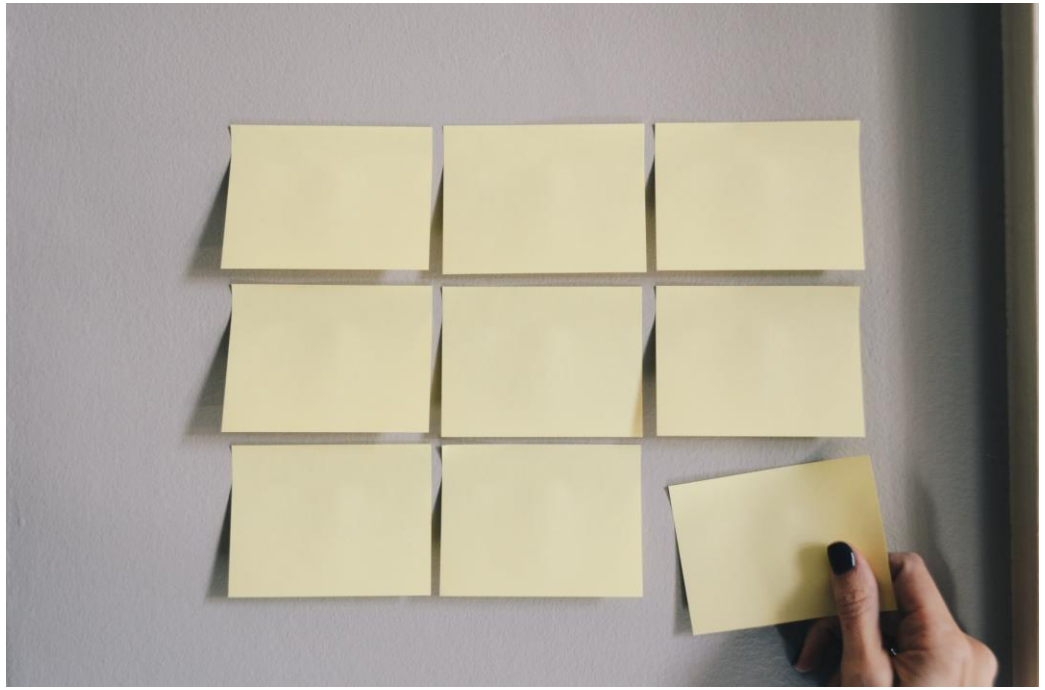
Hankkeen viestintäsuunnitelma

Pyydä apua oman organisaation viestinnästä!

- Viestintäsuunnitelman tekeminen on lähtökohta hyvin suunnitellulle, tavoitehakuiselle ja vaikuttavalle viestinnälle.

- Viestintäsuunnitelmassa tulee ottaa huomioon hankkeen EU-rahoitus – miten EU-näkyvyydestä huolehditaan?

- Viestintäsuunnitelma = (viestinnän) tavoitteet, pääviestit, kohderyhmät, keinot ja kanavat, mittarit



Some luo mahdollisuuksia

- Viestinnällä tuodaan hankkeen taustalla oleva asiantuntijuus ja hankkeen aikana syntyvä tieto esiin – sosiaalinen media tarjoaa lisää kanavia ja uusia yleisöjä

- Twitterissä voi verkostoitua ja saada omalle hankkeelle uutta, vaikutusvaltaistakin yleisöä

- Hankkeet kestävät vain tietyn ajan - somessa voi viestiä myös henkilöprofiileiden tai tuensaajan & hankekumppaneiden organisaatioiden sometilien kautta

EUSA-rahastot Twitterissä

Löydät meidät Twitteristä nimellä @EUSArahastot

- Tviittaamme mm. hauista, koulutuksista, rahastojen tavoitteista, hankkeista, tuloksista ja ohjelmakauden 2021-2027 valmisteluista

- Tviittaamme mm. hankkeille, hallinnonalalle, viranomaisille, ministeriöille, kolmannelle sektorille, medialle, muille EU-rahoittajille ja EU-asioista kiinnostuneille kansalaisille

- Tviittaamme aihetunnisteilla #eusarahastot #AMIF #ISF ja #EUntuella – tviittaa sinäkin!

Saavutettavuus

Saavutettavuudesta ohjeistaa AVI ja oma organisaatio!

- Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta velvoittaa pääosin viranomaisen asemassa toimivia organisaatioita tekemään verkkopalveluistaan eli verkkosivustoista ja mobiilisovelluksista saavutettavuusvaatimusten mukaisia.

- Jos organisaatio saa yhdeltä tai useammalta viranomaiselta jonkin tietyn verkkopalvelun kehittämiseen, käyttöön tai ylläpitämiseen kohdennettua rahoitusta, jonka yhteenlaskettu osuus kattaa vähintään puolet kehitystyön tai ylläpidon kustannuksista, kuuluu palvelu digipalvelulain soveltamisalan piiriin. Tällöin kyseisen digipalvelun tulee täyttää saavutettavuusvaatimukset sekä sisältää saavutettavuusseloste ja sähköinen palautekanava.

Lähde: Aluehallintoviraston www.saavutettavuusvaatimukset.fi sivusto

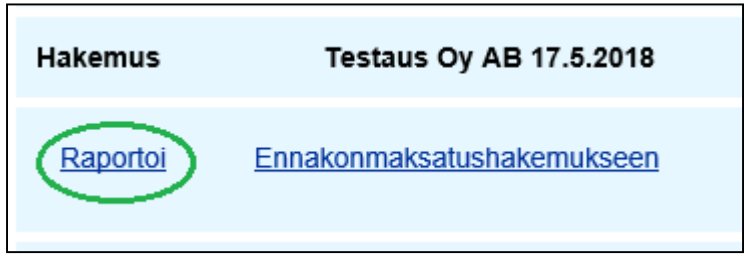
Mistä tukea hankkeen viestintään ja EU-näkyvyyteen?

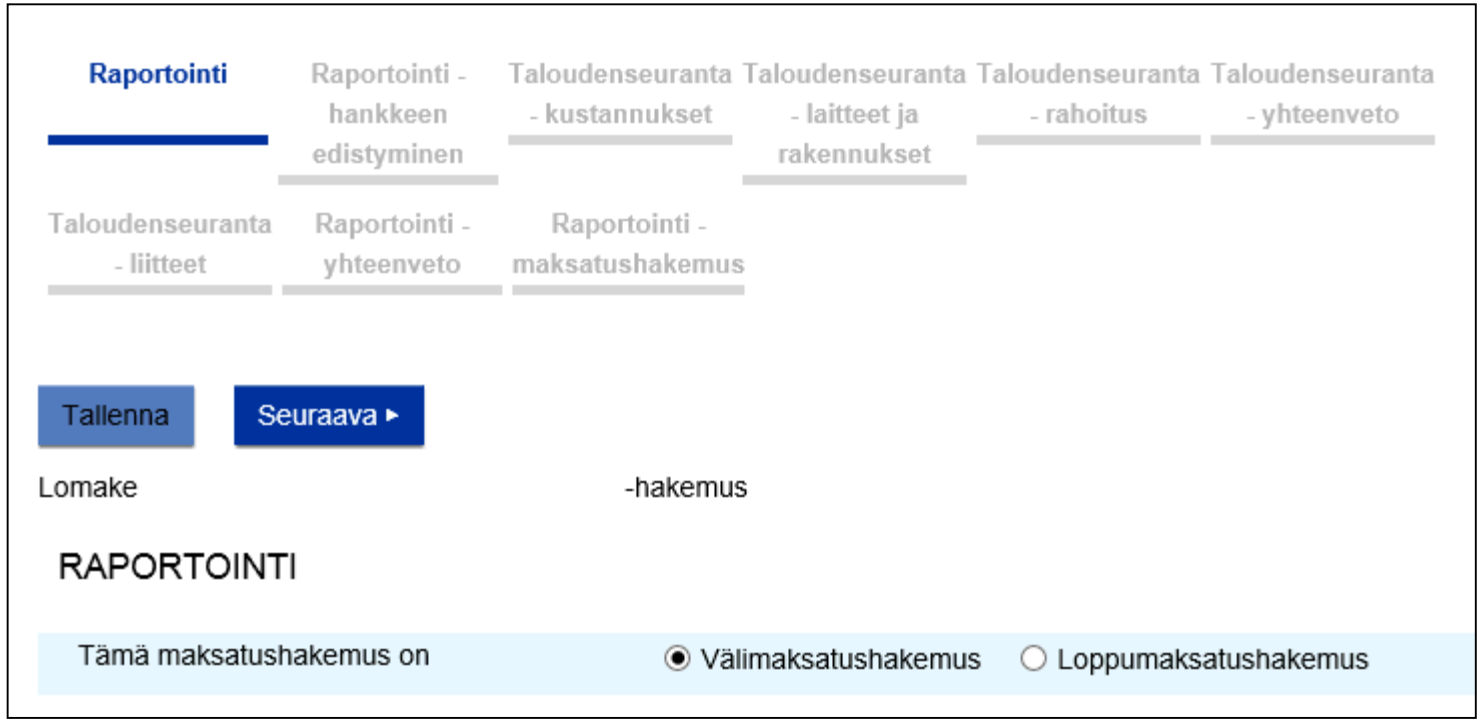
- Viestintään ohjeistusta ja apuja rahastojen hallinnointioppaassa
- Yhteydenotot viestintäkysymyksiin liittyen: eusa.sm@govsec.fi
- Oman organisaation viestintäyksikkö ja/tai viestinnän asiantuntija varmasti auttaa myös hankkeen viestinnän ja EU-näkyvyyden suunnittelussa!

Raportointi
EU:n sisäasioiden rahastot

18.1.2022

Raportointi EUSA-järjestelmässä





- 30 min aikakatkaisu
- ainoastaan yksi käyttäjä kerrallaan voi täyttää hakemusta

Välimaksatushakemus

- määräaika 15.2.2022
- raportoidaan hankkeen tulokset ja kustannukset raportointijaksolta 1.7.-31.12.2021
- maksatushakemus tulee toimittaa, vaikka raportointijaksolla ei olisi syntynyt kustannuksia

- Yleistä sisällön raportoinnista
  - peilaa hankesuunnitelmaan, raportoi myös jos jokin ei ole edennyt
  - sisällön raportoinnin tulee olla yhteneväistä raportoitujen kustannusten kanssa
  - raportoi pandemian vaikutukset hankkeen toimintojen ja tavoitteiden toteuttamisessa sekä kohderyhmän ja indikaattoritavoitteiden tavoittamisessa

- Yleistä kustannusten raportoinnista
  - tarkasta, että raportoidut summat täsmäävät kirjanpitoon
  - myös kustannusten hyvitykset (kulutilien kredit-viennit) tulee raportoida

Arvio hankkeen etenemisestä

Arvio hankkeen etenemisestä – *huom raportoidaan Komissiolle*

- tee **lyhyt tiivistys** (noin 900 merkkiä) **hankkeen tuloksista alusta nykyhetkeen ja tämän lisäksi arvioi laajemmin hankkeen etenemistä**
  - » Mikä on hankkeen päätavoite?
  - » Mitkä ovat hankkeen keskeisimmät tulokset tähän mennessä?
  - » Miten hankkeen tavoitteita on edistetty käytännössä?
  - » Miten kuvailisit hankkeen vaikuttavuutta tähän mennessä?

Indikaattorit

- raportoi
  - raportointijakson toteuma sekä
  - toteuma koko hankkeen ajalta (kumulatiivinen luku)

- raportoi mihin raportoidut lukemat perustuvat eli indikaattoreiden todentaminen
  - Esim. osallistujalistat, järjestetyt tilaisuudet, kehitetyt järjestelmät/mallit
  - jos toteuma poikkeaa merkittävästi suunnitellusta, raportoi syyt
  - raportoi COVID-19 pandemian vaikutukset raportointijakson indikaattoritavoitteiden toteutumiseen

- indikaattoreita ei raportoida, jos tukipäätöksessä ei ole asetettu indikaattoreita

Henkilöstökustannukset/ tosiasialliset kustannukset

Henkilöstökustannukset

- raportoi kokonaistoteuma raportointijaksolla (palkkakustannukset + sivukulut +lomarahat)
  - **kohdenna lomarahoista hankkeelle kohdistuva osuus vuosilomalain mukaisesti**
  - lomarahojen tulee olla maksettuja, laskennalliset lomarahat eli lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia
  - ennen hankekautta ansaittu loma-ajanpalkka ei ole tukikelpoista ja se tulee vähentää raportoiduista henkilöstökustannuksista
  - jos hankkeelle on kirjattu Kela-korvauksia, tulee ne raportoida kustannusten vähennyksenä
- raportoi kk (kokoaikaiset) ja tunnit (osa-aikaiset)

Välilliset kustannukset (flat rate)

  - laskenta automaattisesti henkilöstökustannuksista (15% tai 17%)

Henkilöstökustannukset/ yksinkertaistettu kustannusmalli

Raportoidaan per tehtävänimike

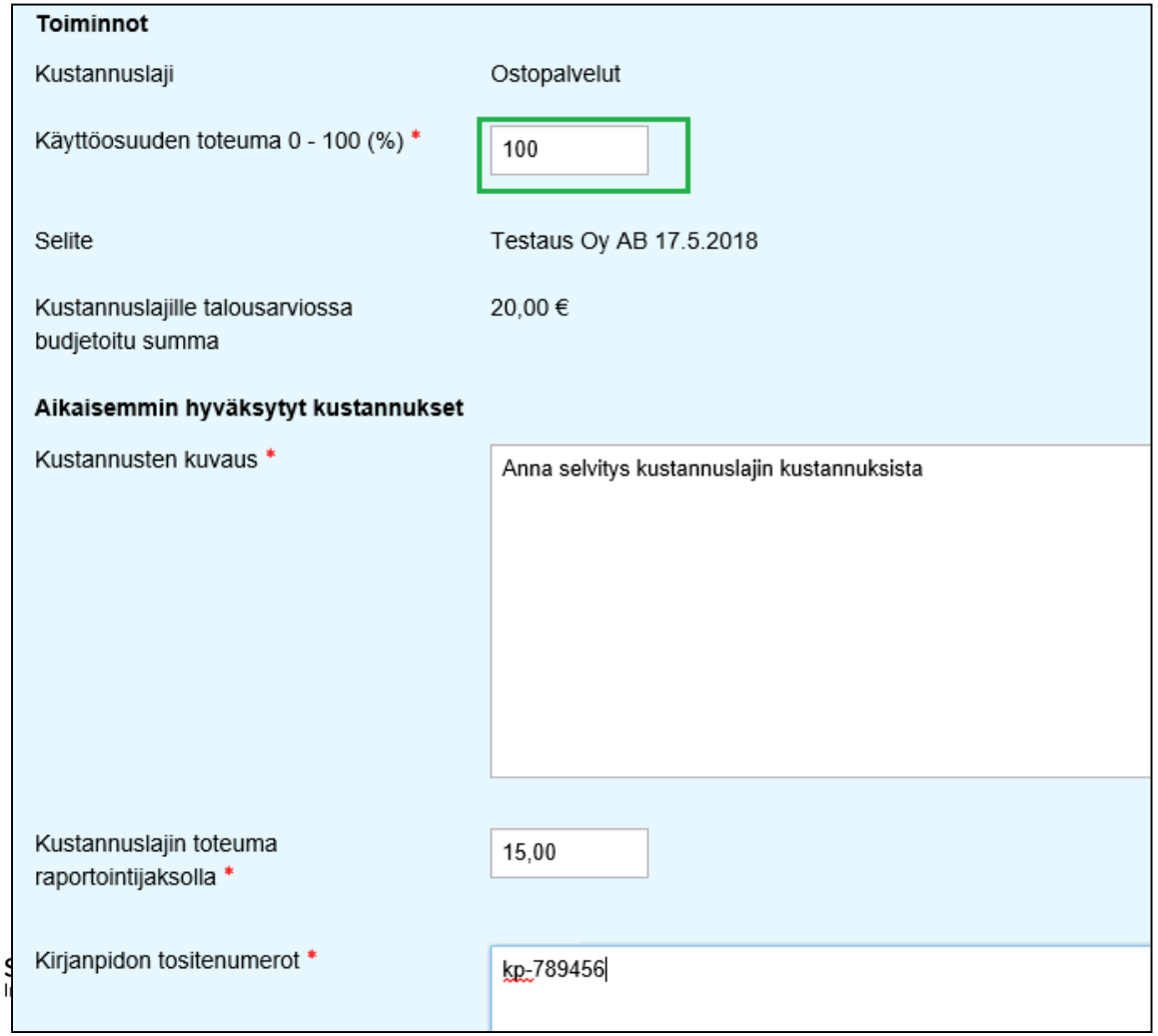
- tuntien lukumäärä raportointijaksolla

- järjestelmä laskee tehtävänimikkeen tuntihinnan perusteella raportointijakson toteutuneet henkilöstökustannukset

- välilliset kustannukset (flat rate**)**
  - laskenta automaattisesti henkilöstökustannuksista (15% tai 17%)

- maksatushakemuksen liitteenä ei toimiteta työajanseurantaraportteja eikä kirjanpidon otetta henkilöstökustannuksista -> tarkastetaan paikan päällä tehtävissä tarkastuksissa

Hanketoimintokustannukset ja muut hankekustannukset



Toiminnot

Kustannuslaji	Ostopalvelut
Käyttöosuuden toteuma 0 - 100 (%) *	100
Selite	Testaus Oy AB 17.5.2018
Kustannuslajille talousarviossa budjetoitu summa	20,00 €

Aikaisemmin hyväksytyt kustannukset

Kustannusten kuvaus *	Anna selvitys kustannuslajin kustannuksista
Kustannuslajin toteuma raportointijaksolla *	15,00
Kirjanpidon tositenumerot *	kp-789456

- raportoi kustannukset toiminnoittain ja kustannuslajeittain
- raportoi lisätieto-kohtaan, miten kustannus liittyy toimintoon
- jos raportoitava summa koostuu useasta kirjanpidonsummasta, kirjaa erittely lisätietokohtaan (esim. tos.nro, kp-tili ja summa)
- suositeltavaa toimittaa pääkirjan lisäksi liitteenä esim. excel-muodossa oleva raportti hanketoimintokustannuksista, jos kustannuksia on paljon tai sama tosite jakaantuu useaan toimintoon/ kululajiin

Välimaksatushakemuksen liitteet

oikeaksi todistettuna

- hankkeen kustannuspaikan kirjanpidonote (myös siirron saajan)
- Kieku-virastot: jakopalkka vs. maksupalkka tarkistusraportti (lisäohjeistus www.eusa-rahastot.fi)

- oikeaksi todistaminen: COVID-19 pandemian aikainen poikkeus, jos ei ole teknisesti mahdollista skannata allekirjoitettuja kirjanpidonotteita, niin oikeaksi todistaminen sähköisesti (esim. sähköposti tai doc) ja todentaminen tulee liittää liitteeksi

- ohjausryhmän pöytäkirjat raportointijaksolta
- dokumentaatio, että maksatushakemus on lähetetty ohrylle tiedoksi (esim. s-posti)

- 1. maksatushakemus: ALV-ohjauspäätös (myös siirron saajan), jos aiheellista
- kansallisen kynnysarvon ylittävien hankintojen hankinta-asiakirjat

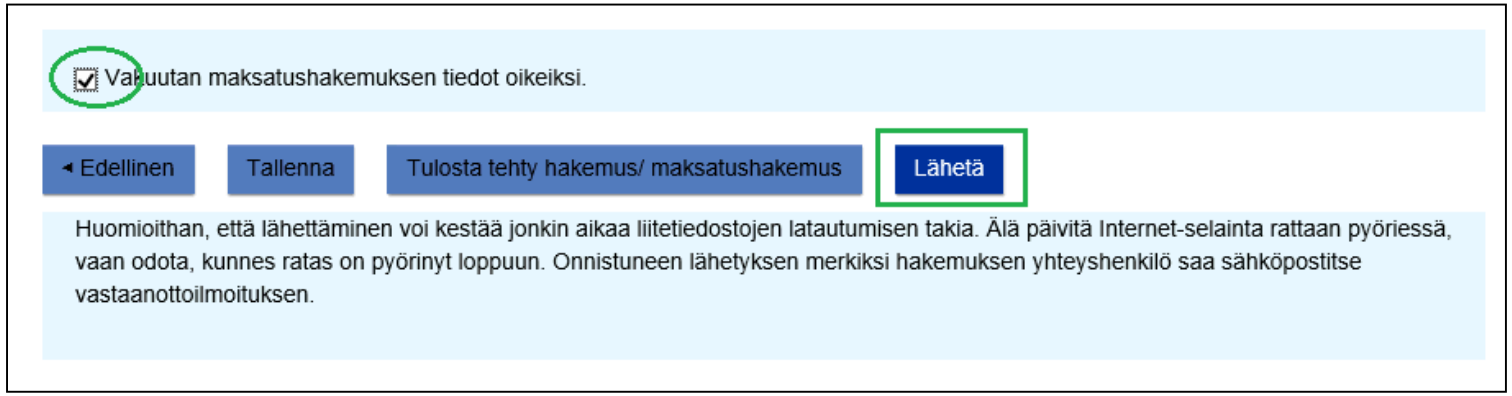
Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat

- maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan hankintaprosessin edetessä:
  - hankintamenettelypäätös *(kun kyseessä, muu kuin avoin tai rajoitettu menettely)*
  - ennakkoilmoitus/ hankintailmoitus
  - tarjouspyyntö
  - avauspöytäkirja/ vertailupöytäkirja
  - hankintapäätös
  - sopimus
  - valitukset

- muut hankinta-asiakirjat (esim. tarjoukset) tarkastetaan tarkastuskäyntien yhteydessä, mutta niitäkin voi halutessa toimittaa vastuuviranomaiselle
- turvaluokitellut hankinta-asiakirjat tarkastetaan tarkastuskäynnillä

Lähetys ja vastaanottoilmoitus

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



Vastaanottoilmoitus

- Hakemuksessa ilmoitettuihin sähköpostiosoitteisiin tulee onnistuneen lähetyksen merkiksi vastaanottoilmoitus.
- Ota aina vastaanottoilmoitus talteen ja mikäli sitä ei tule 15 minuutin kuluessa, ota välittömästi yhteyttä osoitteeseen eusa.sm@govsec.fi
  → Vastuu lähettämisestä on aina hanketoteuttajalla.

Toimittamanne sisäasioiden EU-rahastojen hakemus/maksatushakemus on vastaanotettu.
Er ansökan/ansökan om utbetalning till EU-fonderna för inrikes frågor har tagits emot.

Hakemuksen tunnus / Ansökans kod: SMDno-2018-10
Vastaanotettu / Mottaget: 20.04.2018 10:53:35

Jos lähettäminen ei onnistu/ virhetilanne

- Tarkista, että liitteet ovat oikeassa tiedostomuodossa.

Sallitut tiedostotyypit: .png, .jpg, .jpeg., .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .pdf, .txt, .ppt, .pptx

- Tarkista, että liitteiden nimet eivät ole liian pitkät (enintään 200 merkkiä)

- Lähettäminen voi myös kestää pitkään. Selainta ei saa päivittää kesken, vaan on odotettava, että ratas pyörii loppuun.

Täydennyspyynnöt

- vastuuviranomainen lähettää täydennyspyynnön EUSA-järjestelmään
- tieto täydennyspyynnöstä tulee myös sähköpostiin
- vastausaikaa kaksi viikkoa
- täydennyspyyntöön vastataan EUSA-järjestelmässä Raportoi-linkin kautta
- täydennyksen voi lähettää vain EUSA-nimenkirjoittajatunnuksilla
- tiedot lähtevät eteenpäin Lähetä-painikkeen kautta
- **täydennyspyynnössä ei ole tarpeen lähettää jo lähetettyjä liitteitä, joten ne voi poistaa**

Loppumaksatushakemus 1/3

- loppumaksatushakemus on toimitettava 2 kuukauden kuluttua hankkeen päättymisen jälkeen. **Tarkista määräaika tukipäätöksestä!**

- raportoidaan raportointijakson tulokset ja kustannukset sekä kooste niistä koko hankkeen ajalta

Arvio hankkeen etenemisestä – *huom raportoidaan Komissiolle*

- tee **lyhyt tiivistys** (noin 900 merkkiä) **hankkeen tuloksista**
- Mikä oli hankkeen päätavoite?
- Mitkä olivat hankkeen keskeisimmät tulokset? -konkretia
- Miten hankkeen tavoitteita edistettiin käytännössä?
- Kuvaile hankkeella aikaansaatuja laajempia vaikutuksia. Onko hankkeessa toteutuneilla toiminnoilla saatu aikaan parannusta aikaisempaan tilanteeseen verrattuna?

Loppumaksatushakemus 2/3

- hankkeeseen tulee olla suoritettu tilintarkastus ennen loppumaksatushakemuksen toimittamista
  - tilintarkastuskertomusmalli www.eusa-rahastot.fi (päivitetty 5/2020)
  - varaa tilintarkastusaika hyvissä ajoin, tilintarkastuskertomus liitetään loppumaksatushakemukseen

- tilintarkastuskustannukset raportoidaan loppumaksatushakemuksessa
  - jos ne on budjetoitu talousarvioon ja
  - jos ne on kirjattu hankkeen kirjanpitoon (voivat näkyä hankekauden päätyttyä)

- ohjausryhmän on käsiteltävä loppumaksatushakemus
- kustannukset tulee olla MAKSETTU ennen loppumaksatushakemuksen toimittamista

Loppumaksatushakemus 3/3

Liitteet

- raportointijaksolta ja koko hankkeen ajalta oikeaksi todistettuna
  - hankkeen kustannuspaikan kirjanpidonote (ml. tilintarkastuskustannus)
  - siirron saajan kirjanpidonote
  - Kieku-virastot: myös jakopalkka vs. maksupalkka tarkistusraportti

- tilintarkastuskertomus

- ohjausryhmän pöytäkirjat raportointijaksolta
- ohjausryhmän pöytäkirja (tai muu kirjallinen dokumentaatio), jossa ilmenee, että ohjausryhmä on käsitellyt loppumaksatushakemuksen

- kynnysarvon ylittävien hankintojen hankinta-asiakirjat (riippuen hankinnan vaiheesta)

Sisäministeriö
Inrikesministeriet

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

www.eusa-rahastot.fi | eusa.sm@govsec.fi