



Raportointiklinikka EU:n sisäasioiden rahastot

9.8.2022



Sisäministeriö
Inrikesministeriet



EUROOPAN UNIONIN
SISÄASIOIDEN RAHASTOT

EUROPEISKA UNIONENS
FONDER FÖR INRIKES FRÅGOR

Yleistä raportoinnista

- määräaika **15.8.2022 mennessä**
- raportointiajanjakso 1.1.-30.6.2022
- **tarkista määräaika ja raportointijakso tukipäätöksestä**

- maksatushakemus on toimitettava määräajassa
 - myöhässä saapunutta maksatushakemusta ei voida hyväksyä ja raportointijakson kustannukset katsotaan tukikelvottomiksi

- maksatushakemus tulee toimittaa, vaikka raportointijaksolla ei olisi syntynyt kustannuksia



Mallilomakkeet

- kokoa tiedot aina myös erilliselle excel-lomakkeelle
- lomakkeet löytyvät [EUSA-rahastojen verkkosivulta](#)
- lomake toimii myös ns. varmuuskopiona



EUSA-järjestelmä

- järjestelmässä tulee 30 minuutin aikana joko tallentaa tehty työ tai siirtyä edellinen ja seuraava-painikkeilla sivulta toiselle, jolloin järjestelmä tallentaa tehdyn työn automaattisesti.
- kirjoittaminen hakemuksen tekstikenttiin ilman tallentamista ei riitä.
- järjestelmässä voi vain yksi käyttäjä kerrallaan täyttää samaa maksatushakemusta



Raportoinnin aloitus EUSA-järjestelmässä

Hakemus	Testaus Oy AB 17.5.2018
Raportoi	Ennakonmaksatushakemukseen

Raportointi	Raportointi - hankkeen edistyminen	Taloudenseuranta - kustannukset	Taloudenseuranta - laitteet ja rakennukset	Taloudenseuranta - rahoitus	Taloudenseuranta - yhteenveto
Taloudenseuranta - liitteet	Raportointi - yhteenveto	Raportointi - maksatushakemus			

Tallenna **Seuraava ▶**

Lomake -hakemus

RAPORTOINTI

Tämä maksatushakemus on Välimaksatushakemus Loppumaksatushakemus



Välimaksatushakemus

Välimaksatushakemuksessa raportoidaan hankkeen tulokset ja kustannukset raportointijaksolta

- ohjausryhmä
 - hankkeen edistyminen - tulokset
 - indikaattorit
 - hankinnat
 - inventaariolistat
 - kustannukset
-
- hankekohtainen Verohallinnon alv- ohjauspäätös tulee toimittaa ensimmäisen välimaksatushakemuksen yhteydessä



Ohjausryhmä

Raportoidaan maksatushakemuksessa

- ohjausryhmän kokoonpano (tahot ja nimet)
- ohjausryhmän kokousten ajankohdat

- ohjausryhmälle tulee lähettää välimaksatushakemus tiedoksi

Liitetään maksatushakemukseen

- ohjausryhmän kokousten pöytäkirjat raportointijaksolta

- välimaksatushakemuksen käsittelydokumentaatio tai tieto välimaksatushakemuksen lähettämisestä ohjausryhmälle (esim. ohrylle lähetetty sähköposti)



Hankkeen edistyminen 1/2

Toiminnon toteuma raportointijaksolla

- raportoi jokainen toiminto: miten on edetty raportointijaksolla? mitä mahdollisia ongelmia on ilmennyt?
- **peilaa hankesuunnitelmaan**
- jos toiminto ei ole edennyt raportointijaksolla, tuo sekin esille
- sisällön raportoinnin tulee olla yhteneväistä raportoitujen kustannusten kanssa
- raportoi COVID-19 pandemian vaikutukset hankkeen toimintoihin

Tulokset raportointijaksolla

- raportoi laadulliset ja määrälliset tulokset
 - » arvioiva näkökulma, konkretia, hankkeen vaikutukset



Hankkeen edistyminen 2/2

Hankkeen tiedotustoimet

- raportoi raportointijakson aikana on tehdyt tiedotustoiminnat sekä EU-näkyvyys

Hankkeen kohderyhmän tavoittaminen (AMIF-hankkeet)

- raportoi onko kohderyhmä tavoitettu sekä miten kohderyhmä on tavoitettu
- raportoi miten COVID-19 pandemian aikana on tavoitettu kohderyhmää (etätilaisuuksia, kohderyhmän todentaminen)

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



Aikataulu

- peilaa hankesuunnitelman aikatauluun. Miten aikataulussa on pysytty vs. suunnitelma?
- arvioi hankkeen toteutumista suunnitellun aikataulun mukaan raportointijakson ajalta
- avaa aikataulua riittävästi: mitä toimenpiteitä kullakin jaksolla on tehty?
- raportoi COVID-19 pandemian vaikutukset hankkeen aikatauluun



Hankinnat

- raportoidaan kansallisen kynnsarvon ylittävät hankinnat (60 000 euroa) riippuen hankinnan vaiheesta
- maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan hankintaprosessin edetessä:
 - hankintamenettelypäätös (*kun kyseessä, muu kuin avoin tai rajoitettu menettely*)
 - ennakoilmoitus/ hankintailmoitus
 - tarjouspyyntö
 - avauspöytäkirja/ vertailupöytäkirja
 - hankintapäätös
 - sopimus
- muut hankinta-asiakirjat (esim. tarjoukset) tarkastetaan tarkastuskäyntien yhteydessä, mutta niitäkin voi halutessa toimittaa vastuuviranomaiselle
- turvaluokitellut hankinta-asiakirjat tarkastetaan tarkastuskäynnillä



Inventaariolistat- laitteet ja rakennukset

koskee hankkeita, joissa:

- laitteiden arvo yli 10 000 euroa
- infrastruktuurin arvo yli 100 000 euroa

Listaus yli 10 000 euron laitehankinnoista ?

Laitteen tyyppi *	<input type="text"/>	Poista ✕
Laitteen kuvaus *	<input type="text" value="Max. 500 merkkiä"/>	
Sarjanumero *	<input type="text" value="Max. 500 merkkiä"/>	
Laitteen sijoituspaikka *	<input type="text" value="Max. 500 merkkiä"/>	
Laitteen ostopäivä *	<input type="text" value="📅"/>	
Hankinnan kokonaisarvo (euroa) *	<input type="text"/>	
<input type="button" value="➕ Lisää"/>		

Listaus yli 100 000 euron infrastruktuurikustannuksista ?

Infrastruktuurin (rakennus, rakennelma, kiinteistö) kuvaus *	<input type="text"/>	Poista ✕
Kiinteistön sijainti *	<input type="text" value="Max. 500 merkkiä"/>	
Valmistuspäivämäärä *	<input type="text" value="📅"/>	
Hankinnan kokonaisarvo (euroa) *	<input type="text"/>	
<input type="button" value="➕ Lisää"/>		

Taloudenseuranta kustannukset

- raportoitavat kustannukset tulee **olla kirjattu raportointijakson kirjanpitoon**
 - tarkasta, että raportoidut summat täsmäävät kirjanpitoon
 - myös kustannusten hyvitykset (kulutilien kredit-viennit) tulee raportoida

- **kirjanpidon tositenumerot** tulee raportoida hankkeen kirjanpidon mukaan



Taloudenseuranta kustannukset 1/2

Kustannusten tukikelpoisuus COVID-19 pandemian johdosta

- pandemian takia peruuntuneiden matkojen, tilaisuuksien ym. aiheutuneet kustannukset ovat tukikelpoisia, jos ei ole mahdollista saada palautusta
 - tulee olla selkeästi perusteltu raportoinnin yhteydessä
- maskit, käsineet, desinfiointiaineet, suojapuvut tukikelpoisia, jos liittyvät selkeästi hankkeen suunniteltuihin toimintoihin ja tavoitteisiin
- jos hankehenkilöstö on lomautettuna tai hanke muutoin on keskeytettynä, ei hankkeelle lähtökohtaisesti synny palkkakustannuksia



Taloudenseuranta kustannukset 2/2

Maksatushakemukseen liitetään

- raportointijaksolta oikeaksi todistettuna
 - kirjanpidon pääkirjanote (myös siirron saajan)
 - Kieku-virastot: jakopalkka vs. maksupalkka tarkistusraportti
- 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
- 1. maksatushakemus: ALV-ohjauspäätös, jos aiheellista



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

Välilliset kustannukset (flat rate)

- laskenta automaattisesti henkilöstökustannuksista (15% tai 17%)

Henkilöstökustannukset/ tosiasialliset kustannukset

Tehtävänimike	Testaus Oy AB 17.5.2018
Palkan peruste	Kuukausipalkka
Lukumäärä (kuukautta)	1
Palkka	10,00 €
Tehtävän budjetoidut henkilöstökustannukset yhteensä	10,00 €
Aikaisemmin hyväksytyt kustannukset	
Toteutunut lukumäärä raportointijaksolla *	<input type="text" value="1"/>
Tehtävän toteutuneet kustannukset raportointijaksolla *	<input type="text" value="7,50"/>
Kirjanpidon tositenumerot *	<input type="text" value="kp-123467"/>

Raportoidaan tehtävittäin

- Toteutunut lukumäärä raportointijaksolla
 - kuukaudet (kokoaikainen hankehenkilö)
 - tunnit, kokonaislukuina (osa-aikainen hankehenkilö)
- Toteutuneet kustannukset raportointijaksolla
- Kirjanpidon tositenumero



Henkilöstökustannukset/ yksinkertaistettu kustannusmalli

- raportointijakson tuntimäärä raportoidaan per tehtävänimike
- huomioi **toimintavuotinen tuntimäärä max 1720 h/ per tehtävänimike**, tunnit lasketaan hankkeelle työskentelyn ajalta, ei kalenterivuosiakohtaisesti
- Jos kyse on osa-aikaisesta tehtävästä, vuosityöaika **ei saa ylittää osa-aikaisuutta vastaavalla osuudella** laskettua tuntimäärää (esim. 50 % osa-aikaisuus, enimmäisvuosityöaika on $1720\text{ h} \times 50\% = 860\text{ h}$)
- järjestelmä laskee tehtävänimikkeen tuntihinnan perusteella raportointijakson toteutuneet henkilöstökustannukset ja niistä välilliset kustannukset (flat rate)
- maksatushakemuksen liitteenä ei toimiteta työajanseurantatietoja eikä kirjanpidon otetta henkilöstökustannuksista -> tarkastetaan paikan päällä tehtävissä tarkastuksissa



Hanketoimintokustannukset ja muut hankekustannukset

Toiminnot	
Kustannuslaji	Ostopalvelut
Käyttöosuuden toteuma 0 - 100 (%) *	<input type="text" value="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 *	<input type="text" value="15,00"/>
Kirjanpidon tositenumerot *	<input type="text" value="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



Kustannukset- kalenterivuosisikustannukset

2017 budjetoitu	0,00 €
2017 toteuma (sis. välilliset kustannukset) *	<input type="text" value="0,00"/>
2018 budjetoitu	46,70 €
2018 toteuma (sis. välilliset kustannukset) *	<input type="text" value="37,40"/>
2019 budjetoitu	0,00 €
2019 toteuma (sis. välilliset kustannukset) *	<input type="text" value="0,00"/>

- Järjestelmässä näkyy edellisissä maksatuspäätöksissä hyväksytyt kustannukset
- Raportoi raportointijakson kustannukset oikealle kalenterivuodelle
 - *Hankkeen raportointijakson kustannukset yhteensä (tämä luku sisältää myös välillisten kustannusten osuuden)*



Rahoitus

EU-rahoitusosuus %	75 %
EU-rahoitusosuus raportointijaksolla €	22,33 €
Yhteisrahoitus %	25
Yhteisrahoituksen osuudeksi ilmoitettava vähimmäismäärä raportointijaksolta	7,45 €
Tuen saajan omarahoitus	1,68 €
Tuen saajan omarahoitus toteuma raportointijaksolla *	7,45

Rahoitussivulla tarkistuslaskenta



Maksatuksen tiedot

Tilinhaltijan nimi	Tili Haltija
Tuensaajan pankki	Rahapankki
Pankin osoite (katuosoite, postinumero ja -toimipaikka)	Rahavirtojentie 3, 12345 EURO
Tilinumero (IBAN)	FI xxxxxxxxxxxx
Hankkeen taloushenkilön nimi	Taito Talous

Järjestelmä laskee haettavan maksuerän automaattisesti (älä vähennä kustannuksista mitään).



Lähetys ja vastaanottoilmoitus

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

Vakuutan maksatushakemuksen tiedot oikeiksi.

◀ Edellinen Tallenna Tulosta tehty hakemus/ maksatushakemus **Lähetä**

Huomioithan, että lähettäminen voi kestää jonkin aikaa liitetiedostojen latautumisen takia. Älä päivitä Internet-selainta rattaan pyöriessä, vaan odota, kunnes ratas on pyörinyt loppuun. Onnistuneen lähetyksen merkiksi hakemuksen yhteyshenkilö saa sähköpostitse vastaanottoilmoituksen.



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.



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



Maksatushakemuksen käsittely

- kaikkiin maksatushakemuksiin tehdään hallinnollinen tarkastus
- tarkastetaan hankkeen etenemistä, tukipäätöksen ehtojen noudattamista ja kustannusten tukikelpoisuutta
- mahdollinen täydennyspyyntö
- kun maksatushakemus on hyväksytty, valmistellaan maksuspäätös ja maksatus



Täydennyspyynnöt

- vastuuviranomainen lähettää täydennyspyynnön EUSA-järjestelmään
- tieto täydennyspyynnöstä tulee myös sähköpostiin
- vastausaika 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 1/2

- 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 2/2

- hankkeeseen tulee olla suoritettu tilintarkastus ennen loppumaksatushakemuksen toimittamista
 - tilintarkastuskertomusmalli [EUSA-rahastojen verkkosivulta](#) (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



Loppumaksatushakemuksen 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)

Hakemuksen yhteystiedot



- hakemuksen yhteyshenkilön sähköposti ja organisaation sähköposti tulee olla ajantasaiset

→ niihin lähetetään:

- järjestelmän automaattiviestit
- tuki- ja maksatuspäätökset
- tilaisuuksien kutsut
- tarkastuskäynti-ilmoitukset

- jos muutoksia, niin lähetä uudet yhteystiedot EUSA-järjestelmän viestitoiminnon kautta



Lisätietoja

- hallinnointiopas [EUSA-rahastojen verkkosivulta](#)
- eusa.sm@govsec.fi
- yhteydenotoissa ilmoita aina hankkeen numero (SMDno-20XX-XXXX)
- "EUSA-helppi" neuvontapuhelin 0295 488 535





Sisäministeriö

Inrikesministeriet

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

www.eusa-rahastot.fi | eusa@intermin.fi



Sisäministeriö
Inrikesministeriet



EUROOPAN UNIONIN
SISÄASIOIDEN RAHASTOT

EUROPEISKA UNIONENS
FONDER FÖR INRIKES FRÅGOR