

# Hallinnointiopas

Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto  
Sisäisen turvallisuuden rahasto

PÄIVITETTY 23.1.2019



**Sisäministeriö**  
Inrikesministeriet



SISÄISEN TURVALLISUUDEN RAHASTO

Euroopan unionin tuella



TURVAPAikka-,  
MAAHANMUUTTO- JA  
KOTOUTTAMISRAHASTO

Euroopan unionin tuella

# Sisällys

<b>1 JOHDANTO</b> .....	<b>4</b>
1.1. Oppaan tarkoitus .....	4
1.2 Euroopan unionin sisäasioiden rahastot ja niiden rahoitusosuudet .....	4
1.2.1 Tukimuodot (AMIF) .....	5
1.2.2 Operatiivinen tuki (ISF).....	6
1.2.3 Rahoitettavien toimintojen hyödynsaajat ja kohderyhmät (AMIF) ....	6
1.4 Rahoitusta ohjaavat lait ja asetukset.....	7
1.4.1 Euroopan unionin säädökset .....	7
1.4.2 Kansallinen lainsäädäntö.....	7
1.5 Rahastojen hallinnointi ja yhteystiedot .....	8
<b>2 HALLINNOINTIVELVOITTEET</b> .....	<b>10</b>
2.1 Yleiset velvoitteet.....	10
2.2 Hankkeen taloushallinto.....	10
2.2.1 Tulojen kirjaaminen.....	11
2.2.2. Tilintarkastus.....	11
2.2.3. Ohjausryhmä.....	11
2.2.4 Osallistujalistat .....	12
2.2.6. Asiakirjojen säilyttäminen .....	13
2.2.7 Ohjelmien arviointi.....	13
<b>3 TUKIPÄÄTÖS JA SEN MUUTOKSET</b> .....	<b>14</b>
3.1 Tukipäätöksen liitteet.....	14
3.2 Tukipäätöksen muutokset .....	15
3.2.1 Muutoksen hakeminen .....	15
3.2.2. Muutokset hankekauden pituudessa .....	16
3.2.3 Muutokset hankkeen talousarviossa .....	17
3.2.4 Muutokset siirron saajissa tai rahoittajissa.....	17
3.2.4. Ilmoitusluontoiset asiat.....	17
3.3 Vuosittainen budjetointi ja raportointi.....	18
<b>4 TUEN SAAJAT JA SIIRRON SAAJAT</b> .....	<b>19</b>

4.1 Tuen saaja .....	19
4.2 Siirron saajat ja tuen siirtäminen.....	19
4.3 Siirron saajan velvollisuudet.....	20
4.4 Muut yhteistyötahot .....	20
<b>5 HANKKEEN RAHOITUS.....</b>	<b>21</b>
5.1 Tuotot .....	21
5.2 Voiton tavoittelun kiellon periaate.....	22
5.3 Rahoituksen (tulojen) raportointi.....	22
<b>6 TUKIKELPOISET KUSTANNUKSET .....</b>	<b>23</b>
6.1 Yleiset edellytykset.....	23
6.2 Tukimuodot.....	24
6.3 Henkilöstökustannukset .....	25
6.3.1 Osa-aikaiset työntekijät ja työaikakirjanpito.....	26
6.4 Matkakustannukset.....	27
6.5 Ostopalvelut.....	27
6.6 Käyttö- ja kiinteän omaisuuden kustannukset.....	28
6.6.1 Rakennettu maa-alue, rakennukset, rakennelmat tai rakenne.....	28
6.6.2 Koneet ja laitteet.....	29
6.7 Välilliset kustannukset (prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset).....	30
6.8 Arvonlisävero .....	32
6.9. Yksinkertaistetut kustannusmallit .....	32
6.9.1 Prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset .....	32
6.9.2 Ei prosenttimääräisinä korvattavia kustannuksia .....	33
6.9.3 Vakioyksikkökustannukset (vain kansallinen tavoite 6.1) .....	33
6.10 Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset .....	34
<b>7 HANKINNAT.....</b>	<b>35</b>
<b>8 TEKIJÄNOIKEUDET .....</b>	<b>37</b>
<b>9 VIESTINTÄ.....</b>	<b>38</b>
9.1 Vaikuttavuutta suunnitelmallisella viestinnällä .....	38
9.2 Sosiaalinen media .....	40
9.3 EU-näkyvyys .....	41

10 HANKKEEN MAKSATUKSET JA RAPORTOINTI .....	43
10.1 Ennakkomaksut .....	43
10.2 Maksatushakemukset .....	44
10.3 Hankeraportointi osana maksatushakemusta .....	45
10.4 Ohjeita raportointiin .....	45
10.5 Kohderyhmän todentaminen ja raportointi .....	46
10.6 Maksatushakemusten käsittelyprosessi .....	47
10.7 Tuen maksamisen keskeyttäminen, takaisinperintä ja tuen palauttaminen .....	48
11 HANKKEEN PÄÄTYTTYÄ .....	49
12 HANKKEIDEN TARKASTUS JA VALVONTA .....	50
12.1 Vastuuviranomaisen suorittamat tarkastukset.....	50
12.1.1. Hallinnolliset tarkastukset .....	51
12.1.2 Paikan päällä tehtävät tarkastukset.....	51
12.2 Tarkastusviranomaisen tekemät tarkastukset .....	52
12.3 EU:n toimielinten tekemät tarkastukset.....	52
LIITE 1 HANKINTATAVAT .....	53
LIITE 2 HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ .....	54
LIITE 3 KERTAKORVAUSHANKKEIDEN ERILLISOHJEISTUS.....	55
LIITE 4 OHJEISTUSTA KOHDERYHMÄN TODENTAMISEKSI .....	57
LIITE 5 TUKIPÄÄTÖKSEN MUUTOSHAKEMUSLOMAKE .....	60

# 1 JOHDANTO

## 1.1. Oppaan tarkoitus

Tämä hallinnointiopas on tarkoitettu turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahastosta sekä sisäisen turvallisuuden rahastosta rahoitetuille EU-hankkeille. Oppaan tarkoituksena on antaa tuen saajille tarvittavat perustiedot tuen saajan velvoitteista ja käytännön projektityön hallinnoinnista sekä opastaa ja toimia käsikirjana maksatushakemusten valmistelussa. Oppaaseen on myös koottu tärkeää tietoa esimerkiksi kulujen tukikelpoisuudesta, hankkeiden asiakirjahallinnosta ja hanketiedotuksesta.

Opas on luonteeltaan opastava ja neuvova. Se ei ole juridisesti sitova asiakirja eikä se kata kaikkea hankehallintoihin ja tukikelpoisuuksiin liittyvää ohjeistusta eikä tapauskohtaisia kysymyksiä. Jos tämän oppaan ja rahastoa koskevien säädösten tai ohjelma-asiakirjojen välillä on eroavaisuuksia, pätevät säädökset ja ohjelma-asiakirjat.

Tämä hallinnointiopas antaa tuensaajille perustiedot sisäasioiden rahastoista, tuensaajan hallinnointivelvoitteista, tukipäätöksestä ja sen muuttamisesta, maksatushakemuksen laatimisesta, kustannusten tukikelpoisuudesta, hankkeen tiedottamisesta ja julkisuusvelvoitteista sekä muista yleiseen hallintoon liittyvistä seikoista.

Maksatushakemusten laatimisesta sähköisessä EUSA-järjestelmässä on annettu erillinen ohje, joka on ladattavissa sisäasioiden rahastojen internetsivuilla osoitteessa [www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi).

## 1.2 Euroopan unionin sisäasioiden rahastot ja niiden rahoitusosuudet

Euroopan sisäasioiden rahastoihin EU:n ohjelmakaudella 2014–2020 kuuluvat turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto (englanniksi Asylum, Migration and Integration Fund - AMIF) sekä sisäisen turvallisuuden rahasto (englanniksi Internal Security Fund - ISF), joka jakautuu kahteen rahoitusvälineeseen - ulkorajavalvontaa ja viisumiyhteistyötä koskevaan rahoitusvälineeseen (ISF-B) sekä poliisiyhteistyötä, rikollisuuden ehkäisemistä ja torjumista sekä kriisinhallintaa koskevaan rahoitusvälineeseen (ISF-P).

Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto perustettiin EU-rahoitusohjelmakaudelle 2014–2020 edistämään Euroopan unionin yhteisen turvapaikka- ja maahanmuuttopolitiikan kehittämistä sekä vapauden, turvallisuuden ja oikeuden alueen vahvistamista soveltamalla jäsenvaltioiden yhteisvastuullisuuden ja vastuunjaon sekä kolmansien maiden kanssa tehtävän yhteistyön periaatteita.

Sisäisen turvallisuuden rahasto vastaa Euroopan unionin sisäisen turvallisuuden strategian keskeisiin tavoitteisiin. Strategisia tavoitteita on viisi ja niillä pyritään (1) hajottamaan kansainvälisiä rikollisverkostoja, (2) ehkäisemään terrorismia ja puuttumaan radikalisoitumiseen ja terroristien värväystoimintaan, (3) parantamaan kansalaisten ja yritysten turvallisuutta verkko-ympäristössä, (4) vahvistamaan turvallisuutta rajavalvonnan avulla ja (5) parantamaan Euroopan kykyä selviytyä kriiseistä ja katastrofeista.

Rahastojen kautta pyritään kehittämään EU:n vapauden, turvallisuuden ja oikeuden sisärajatonta aluetta. Suomen arvioidaan saavan rahastojen kautta rahoitusta koko ohjelmakaudella yhteensä noin 150 miljoonaa euroa.

Suomessa turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston perusrahoitusosuus on noin 26,04 miljoonaa euroa. Sisäisen turvallisuuden rahaston rahoitusosuus on noin 52,61 miljoonaa euroa. ISF:n rahoitusosuudesta 36,93 miljoonaa euroa osoitetaan ISF-B:hen ja 15,68 miljoonaa euroa ISF-P:hen.

Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston perusrahoitusosuuden lisäksi rahastoon sisältyvät erilliset uudelleensijoittamisohjelman sekä sisäisten siirtojen määrärahat, joita maksetaan jäsenvaltiolle vastaanotettujen uudelleensijoitettujen kiintiöpakolaisten sekä toisesta jäsenvaltiosta sisäisesti siirrettyjen turvapaikanhakijoiden lukumäärien perusteella. Jäsenvaltio saa yhdestä uudelleensijoitetusta kiintiöpakolaisesta tai sisäisesti siirretystä turvapaikanhakijasta kertakorvauksena 6 000 euroa henkilöä kohden. EU:n uudelleensijoittamisohjelman painopisteiden mukaisesti ryhmiin kuuluvan kiintiöpakolaisen uudelleensijoittamisesta korvaus on 10 000 euroa.

Rahastoja toimeenpannaan Suomessa rahaston kansallisen ohjelman ja sitä tarkentavan kansallisen toimeenpano-ohjelman mukaisesti. Ohjelmat on valmisteltu sisäministeriön johdolla ja niissä on määritelty rahastojen kansalliset tavoitteet, niistä rahoitettavat toimet ja rahoituksen jakamisen perusteet. Ohjelmat kattavat koko ohjelmakauden 2014–2020.

### 1.2.1 Tukimuodot (AMIF)

Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston tukea myönnetään *hanketukena tai toimintatukena*. Pääsääntöisesti tuki myönnetään hanketukena. Toimintatuki koskee vain erikseen määriteltyjä toimintoja. Selkein ero toimintatuen ja hanketuen välillä on se, että toimintatukea myönnetään yleensä jo vakiintuneelle toiminnalle. Hanketuen luonne on juuri päinvastainen: se on tuen saajan vakiintuneesta toiminnasta poikkeavaan, erilliseen ja kestoaltaan rajoitettuun kehittämiskokonaisuuteen myönnettävää tukea.

Tässä oppaassa käytetään yleisterminä sanaa hanke tarkoittamaan niin rahastoista tukea saaneita hankkeita kuin rahastoista tuettua toimintaa (toimintatuki). Jos tuettuja hankkeita ja toimintaa koskevissa säännöissä on eroja, tämä mainitaan oppaassa erikseen.

### *1.2.2 Operatiivinen tuki (ISF)*

Ulkorajojen ja viisumipolitiikan rahoitusvälineen kautta on sisäisen turvallisuuden rahaston kansalliseen ohjelmaan sisällytetty operatiivinen tuki, jota voidaan suunnata viranomaisille, jotka vastaavat EU:n hyväksi suoritettavista, julkiseksi palveluksi katsotuista tehtävistä ja palveluista. Operatiivinen tuki keskitetään erityisiin tehtäviin ja palveluihin sekä tiettyihin komission vahvistamiin tavoitteisiin.

Operatiivinen tuki myönnetään toimintatukena. Tuki kattaa tietyin edellytyksin kansallisessa ohjelmassa määriteltyjen tehtävien ja palvelujen täyttämistä aiheutuvat kustannukset täysimääräisesti. Luonteeltaan operatiivinen tuki on yleisavustusta tiettyyn osaan tuen saajan toiminnasta.

### *1.2.3 Rahoitettavien toimintojen hyödynsaajat ja kohderyhmät (AMIF)*

Tuettavien toimintojen lopullisten hyödynsaajien tulee olla kolmansien maiden kansalaisia. Kolmannen maan kansalaiset ovat henkilöitä, jotka eivät ole Euroopan unionin jäsenmaiden kansalaisia. Kolmansien maiden kansalaiseen luetaan myös kansalaisuudettomat henkilöt sekä henkilöt, joiden kansalaisuus on määrittelemätön. Rahastoja koskeva Euroopan unionin tai kansallinen lainsäädäntö ei määrittele tätä yksityiskohtaisemmin rahastojen kohderyhmiä, mutta rahasto-ohjelmien erityistavoitteiden ja kansallisten tavoitteiden kuvaukset määrittelevät, minkälaisia kolmansien maiden kansalaisia hyödyttäviä toimintoja tuen avulla voidaan kunkin tavoitteen osalta toteuttaa. Useiden kansallisten tavoitteiden yhteydessä todetaan pyrkimys huomioida erityisesti *haavoittuvassa asemassa olevat* kolmansien maiden kansalaiset.

Henkilön *haavoittuvuutta* ei voida eikä ole tarkoituskaan määritellä tyhjentävästi, mutta haavoittuvassa asemassa oleviksi luetaan tavallisesti esimerkiksi seuraavat erityisen tuen tarpeessa olevat ryhmät: lapset, ilman huoltajaa tulleet tai vailla huoltajaa olevat alle 18-vuotiaat, syrjäytymisvaarassa olevat nuoret, (kotona olevat) yksinhuoltajat, raskaana olevat naiset, ikääntyneet henkilöt, vammaiset henkilöt, luku- ja kirjoitustaidottomat, kidutuksen uhrit, traumakemuksista tai mielenterveysongelmista kärsivät henkilöt.

## 1.4 Rahoitusta ohjaavat lait ja asetukset

Rahastojen täytäntöönpanoa ja kustannusten tukikelpoisuutta määrittelevät EU-tason säädökset sekä kansallinen lainsäädäntö.

### 1.4.1 Euroopan unionin säädökset

Sisäasioiden rahastoja koskevalla horisontaaliasetuksella annetaan rahastojen täytäntöönpanoa koskevat yleiset säännöt.

Rahastoja koskeva horisontaaliasetus

- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus rahastoihin sovellettavista yleisistä säännöksistä (asetus (EU) 514/2014)

Rahastokohtaisissa asetuksissa määritellään rahastojen tarkoitus ja soveltamisala sekä rahastojen rahoitus ja täytäntöönpanokeinot.

Rahastoja koskevat Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset

- Asetus turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston perustamisesta, AMIF (asetus (EU) 516/2014)
- Asetus poliisiyhteistyön, rikollisuuden ehkäisemisen ja torjumisen sekä kriisinhallinnan rahoitusvälineen perustamisesta, ISF-P (asetus (EU) 513/2014)
- Asetus ulkorajojen ja viisumipolitiikan rahoitusvälineen perustamisesta, ISF-B (asetus (EU) 515/2014)
- 

Lisäksi Euroopan komissio on antanut yllä mainittuja rahastokohtaisia erityisasetuksia ja horisontaaliasetusta tarkentavia täytäntöönpanosäädöksiä ja delegoituja säädöksiä.

Linkit kyseisiin asiakirjoihin on löydettävissä tämän oppaan liitteestä.

### 1.4.2 Kansallinen lainsäädäntö

Sisäasioiden rahastoista säädetään kansallisesti sisäasioiden rahastoista annetussa laissa (903/2014), jäljempänä rahastolaki, sekä valtioneuvoston asetuksella sisäasioiden rahastoista (351/2015), jäljempänä rahastoasetus. 1.1.2018 lähtien on lisäksi voimassa rahastolain muutos (993/2017) ja rahastoasetuksen muutos (1148/2017). Muutettuja säännöksiä sovelletaan



hankkeisiin, jotka ovat alkaneet 1.1.2018 tai sen jälkeen. Rahastolaki sisältää säännökset kansallisten ohjelmien ja niitä tarkentavien kansallisten toimeenpano-ohjelmien valmistelusta, hyväksymisestä, hallinnoinnista ja yhteensovittamisesta. Laissa säädetään kansallisten ohjelmien hallinnoinnissa toimivaltaisista viranomaisista ja muista kansallisten ohjelmien hallintoihin liittyvistä tahoista. Laissa säädetään myös sisäasioiden rahastojen varoista myönnettävän tuen edellytyksistä ja ehdoista, tuen hakemiseen, myöntämiseen ja maksamiseen liittyvistä menettelyistä sekä tuen valvonnasta. Lakiin sisältyvät myös säännökset kansallisten ohjelmien hallintoihin käytettävästä tietojärjestelmästä ja kansallisten ohjelmien hallintoihin ohjattavasta teknisestä avusta. Tukimenettelyyn sovelletaan lisäksi valtionavustuslakia (688/2001).

Rahastoasetuksella annetaan lakia tarkemmat säännökset kansallisten toimeenpano-ohjelmien sisällöstä, vastuuviranomaisen, tarkastusviranomaisen ja seurantakomiteoiden tehtävistä sekä kokoonpanosta. Vastuuviranomainen vastaa kansallisten ohjelmien täytäntöönpanosta, hallinnoinnista ja valvonnasta. Tarkastusviranomaisen vastuuseen kuuluu tarkastaa hallinnointi- ja valvontajärjestelmän toiminnan tehokkuus. Seurantakomiteat osallistuvat kansallisten ohjelmien hallinnointityöhön. Lisäksi valtioneuvoston asetuksella annetaan tarkemmat säännökset tuen myöntämisen edellytyksistä, hankkeen tuloista, tuen siirtämisestä, tuen enimmäismäärästä, tukimuodoista, tukikelpoisuuden edellytyksistä, tuen ja maksatuksen hakemisesta, tukipäätöksestä, tuen maksatuksesta, hankkeen ohjausryhmästä, asiakirjojen säilyttämisestä ja seurannasta. Asetuksella annetaan tarkempia säännöksiä myös teknisen avun käytöstä.

Rahastojen kansalliseen lainsäädäntöön kuuluvat:

- Laki sisäasioiden rahastoista (903/2014), laki sisäasioiden rahastoista annetun lain muuttamisesta (993/2017), voimassa 1.1.2018 alkaen
- Valtioneuvoston asetus sisäasioiden rahastoista (351/2015), valtioneuvoston asetus sisäasioiden rahastoista annetun valtioneuvoston asetuksen muuttamisesta (1148/2017), voimassa 1.1.2018 alkaen

Linkit kyseisiin asiakirjoihin ovat löydettävissä tämän oppaan liitteestä.

## 1.5 Rahastojen hallinnointi ja yhteystiedot

Sekä turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston että sisäisen turvallisuuden rahaston kansallisena vastuuviranomaisena Suomessa toimii sisäministeriö. Vastuuviranomainen vastaa rahastojen hallinnoinnista ja valvonnasta.

Yhteystiedot:

Sisäministeriö

PL 26

00023 VALTIONEUVOSTO

Käyntiosoite: Kirkkokatu 12, Helsinki

Sähköposti:

[eus@intermin.fi](mailto:eus@intermin.fi)

[www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi)

Kaikissa hankkeen yhteydenotoissa vastuviranomaiseen tulee ensisijaisesti käyttää rahastojen sähköistä järjestelmää (<https://asiointi.eusa-rahastot.fi/#main>). Muissa yhteydenotoissa tulee käyttää viitteenä hankekohtaista numeroa (SM:n diaarinumero), joka on ilmoitettu tukipäätöksessä.

## 2 HALLINNOINTIVELVOITTEET

### 2.1 Yleiset velvoitteet

Hankkeiden hallinnoinnissa tulee noudattaa voimassa olevaa edellä kohdassa 1.4. mainittua kansallista ja EU-lainsäädäntöä, sekä vastuuviranomaisen antamaa ohjeistusta. Tuen saajalta edellytetään asianmukaista hankehallinnointia ja hankkeen asiakirjojen dokumentointia sekä maksatushakemusten toimittamista annetuissa määräajoissa. Maksatushakemusten määräajat on merkitty hankkeen tukipäätökseen.

Tuen saajalla tulee olla riittävät taloudelliset ja hallinnolliset edellytykset toteuttaa hanke. Tuen saajalla on lisäksi oltava edellytykset vastata hankkeella aikaan saadun tai tuetun toiminnan jatkuvuudesta tuen myöntämisen päätyttyä, ellei se hankkeen luonteen vuoksi ole tarpeetonta. Tarkoituksena on vahvistaa hankkeilla aikaansaatujen toimintojen ja tulosten pidempiaikaisista ja parempaa vaikuttavuutta. Jos hanke on kertaluonteinen tai sen luonne on muutoin sellainen, ettei sillä ole tarkoitettukaan saatavan aikaan pysyvää hyötyä, ei jatkuvuutta edellytetä.

### 2.2 Hankkeen taloushallinto

Hankkeen tuloista ja menoista on pidettävä kirjanpitoa. Hankkeen kirjanpito keskitetään päätoimittajan kirjanpitoon. Hankkeissa, joissa hanketta toteuttavat myös hankekumppanit eli siirron saajat, kirjataan kuluja myös siirron saajan kirjanpitoon. Molemmissa tapauksissa *kirjanpitoon tulee perustaa hankkeelle oma kustannuspaikka, projektikoodi tai muu tunnistus, jolla kaikki hankkeesta aiheutuvat tulot ja menot voidaan yksiselitteisesti erottaa organisaation muusta kirjanpidosta*. Tulot ja menot tulee kirjata selkeästi hankkeen kirjanpitoon. Muut menot lukuun ottamatta kiinteämääräistä rahoitusta (prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset eli ns. flat rate ja vakioyksikkökustannukset) tulee yksityiskohtaisesti kirjata hankkeen kirjanpitoon. Kiinteämääräisen rahoituksen osalta kuluja ei veloiteta kirjattavaksi hankkeen kirjanpitoon yksittäisinä vaan ne voivat näkyä yhdellä kirjauksella (esim. muistiotositteella kirjattuna osuutena), mutta organisaation kirjanpitoon todelliset kustannukset tulee kirjata siten, miten kirjanpitolaissa säädetään. Kirjanpidossa tulee noudattaa hyvää kirjanpitoa.

Jos tuen saaja ei ole kirjanpitovelvollinen, on hanketta koskeva kirjanpito järjestettävä noudattaen kirjanpitolakia soveltuvin osin.

Viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä tulee toimittaa koko hankkeen ajalta pääkirja. Toimitettavan pääkirjanotteen tulee olla oikeaksi todistettu.

### 2.2.1 Tulojen kirjaaminen

Hankkeen kaikkien tulonlähteiden osuudet pl. tuen saajan omarahoitus on kirjattava hankkeen kirjanpitoon, josta ne ovat eriteltävissä ja tarkastettavissa. Hankkeen tuloiksi katsotaan kaikki rahoitusosuudet, jotka on myönnetty sille rahastosta tai muista lähteistä sekä hankkeet tuotot. Lisätietoa tuloista on tämän oppaan kohdassa 5 *Hankkeen rahoitus*.

### 2.2.2. Tilintarkastus

Rahoitettavilta hankkeilta vaaditaan loppumaksatusta varten todistus ulkopuolisesta, riippumattomasta tilintarkastuksesta eli tilintarkastuskertomus. Tuensaajan saamaa EU-tuen kokonaismäärää ei voida vahvistaa eikä viimeistä tukierää maksaa ilman tilintarkastajan lausuntoa. Riippumattoman tilintarkastuksen tehtävänä on varmistua siitä, että tuensaaja on rahoitetussa hankkeessa noudattanut kirjanpitolakia ja muita soveltuvia lakeja ja säädöksiä.

Tilintarkastuksen tulee kohdistua rahoitettuun hankkeeseen, tuen saajaan kohdistuva tilintarkastus ei ole riittävä. Tilintarkastuskertomus tulee toimittaa vastuuviranomaiselle osana viimeisen maksatuserän hakemusta. Puuttuva tilintarkastuskertomus voi aiheuttaa myönnetyn tuen takaisinperinnän. Tilintarkastukseen liittyvä tilintarkastuskertomusmalli on saatavilla rahastojen verkkosivuilla osoitteessa [www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi).

Tilintarkastuskustannukset voidaan sisällyttää hankkeen kustannuksiin, jos tilintarkastuskustannus on budjetoitu hankkeen talousarvioon. Tilintarkastuskustannukset voivat hankkeen muista kustannuksista poiketen aiheutua vasta hankekauden päätyttyä (kuitenkin ennen viimeisen maksatuserän hakemista). Tilintarkastuskustannuksen tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa aiheutuneena ja maksettuna kustannuksena loppumaksatushakemuksen yhteydessä toimitettavassa hankkeen pääkirjassa.

### 2.2.3. Ohjausryhmä

Rahoitettavalle hankkeelle tulee asettaa ohjausryhmä. Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja seurata hankkeen sisällöllistä toteuttamista sekä rahoituksen ja kustannusten toteutumista tukipääatöksen mukaisena. Ohjausryhmä ei kuitenkaan ole oikeudellisesti vastuussa toteutuksesta, vaan vastuu on aina tuen saajalla.

Jotta hankkeen tukena olisi mahdollisimman laaja-alainen asiantuntemus, tulee jäseniksi kutsua tärkeimpien sidosryhmien edustajat, kuten hankekumppanit ja rahoittajat sekä tarpeen mukaan hankkeen sisällön ja luonteen kannalta muita keskeisiksi arvioituja asiantuntijoita. Ohjausryhmään tulisi kutsua ELY-keskuksen maahanmuuttoyhdyshenkilö sekä mahdollisuuksien ja

kyseisen hankkeen tarpeen mukaan myös hankkeen kohderyhmän edustaja. Ohjausryhmänä voi toimia myös jo jokin olemassa oleva elin, jos sen katsotaan täyttävän ohjausryhmälle määritellyt edellytykset. Suositeltava laajuus ohjausryhmän kokoonpanolle on 4-10 henkilöä. Hankkeen koordinaattorin tai muun hankkeen työntekijän ei tulisi toimia ohjausryhmän puheenjohtajana.

Edellytykset ohjausryhmän kokousten päätösvaltaisuukselle on suositeltavaa todeta ohjausryhmän asettamismuistiossa. Hyvänä käytäntönä voidaan pitää, että kokouksen päätösvaltaisuuksien saavuttamiseksi ohjausryhmän puheenjohtaja mukaan lukien vähintään puolet hankkeen ohjausryhmän jäsenistä on läsnä kokouksessa. Päätösvaltaisuus on suositeltavaa todeta myös ohjausryhmän kokouksista laadittavissa pöytäkirjoissa.

Hankkeen ohjausryhmä kokoontuu tarpeen mukaan. Ohjausryhmän kokouksia suositellaan pidettäväksi vähintään puolivuositain siten, että ohjausryhmä käsittelee vastuuviranomaiselle toimitettavat maksatushakemukset. Ohjausryhmätyöskentelyssä voidaan käyttää myös kirjallista menettelyä. Ohjausryhmän kokoukset tulee lähettää myös vastuuviranomaiselle, joka voi osallistua kokouksiin ulkopuolisena asiantuntijana tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan. Ohjausryhmän kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, jotka tulee toimittaa vastuuviranomaiselle maksatushakemusten yhteydessä.

Maksatushakemukset tulee käsitellä hankkeen ohjausryhmässä ennen niiden toimittamista vastuuviranomaiselle (ne hankkeet, joille on myönnetty rahoitus ennen 1.12.2016). Niiden hankkeiden osalta, joille on myönnetty rahoitus vuoden 2016 toisessa haussa (5.9.–30.9.2016) tai sen jälkeen, ainakin viimeinen maksatushakemus tulee käsitellä ohjausryhmän toimesta. Kaikki maksatushakemukset tulee kuitenkin toimittaa tiedoksi hankkeen ohjausryhmälle.

#### *2.2.4 Osallistujalistat*

Erilaisten hankkeissa järjestettyjen tilaisuuksien - kuten koulutusten, kurssien ja seminaarien - kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on, että tilaisuuksien osallistujat voidaan todentaa jälkikäteen. Tilaisuuksissa tulee kerätä lista tilaisuuteen osallistuneista henkilöistä, ja jokaisen osallistujan tulee vahvistaa osallistumisensa allekirjoituksellaan. Jos kyse on lapsille tai kirjoitustaidottomille järjestettävästä tilaisuudesta, voi osallistujalistasta allekirjoittaa tilaisuuden ohjaaja (listaan tulee kuitenkin merkitä kaikkien osallistujien nimet). Osallistujalistoissa tulee olla rahaston logo. Mikäli järjestettyjen tilaisuuksien osallistujalistat puuttuvat, kyseiseen tilaisuuteen liittyvät kulut katsotaan tukikelvottomiksi. Tuensaajan tulee huolehtia, että kerättäviä henkilötietoja käsitellään asianmukaisesti. Lisätietoa kohderyhmän todentamisesta on kohdassa 10.5.

### *2.2.6. Asiakirjojen säilyttäminen*

Tuen saaja on velvollinen säilyttämään hankkeeseen liittyvän kirjanpidon ja siihen liittyvän aineiston sekä muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat niin, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Asiakirjojen säilyttäminen palvelee myös tuen saajaa mahdollisia epäsäännönmukaisuuksia selviteltäessä.

Yllä mainitun aineiston lisäksi tuen saajan tulee säilyttää kaikki tarpeelliset tiedot, selvitykset, asiakirjat ja tallenteet, joilla voi olla merkitystä valvottaessa tuen myöntämisen perusteiden täyttymistä, käyttöä ja tuen ehtojen noudattamista. Myös siirron saajien hanketta koskevat asiakirjat tulee säilyttää tuen saajan toimesta. Henkilötietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat tulee säilyttää asianmukaisesti.

Aineisto on säilytettävä kymmenen vuotta tukipäätöksessä vahvistetusta tuen päättymispäivästä.

Aineisto voidaan säilyttää sähköisessä muodossa edellyttäen, että tuen käytön valvonta on mahdollista sekä hankkeen aikana että hankkeen päättymisen jälkeen. Asiakirjat tulee säilyttää niin, että koko hanke voidaan tarkastaa yhdellä kertaa vielä vuosienkin kuluttua hankkeen päättymisestä.

### *2.2.7 Ohjelmien arviointi*

Rahaston ohjelmia ja niiden puitteissa toteutettuja hankkeita arvioidaan niin rahaston kansallisen vastuuviranomaisen kuin Euroopan komissionkin toimesta komission antamien ohjeiden mukaisesti. Kaikki rahastoista tukea saaneet hankkeet ovat velvollisia osallistumaan arviointien toteuttamiseen.

Ohjelmista suoritetaan sekä väli- että loppuarviointi. Arvioinneissa on tarkoituksena arvioida kriittisesti hankkeen toimenpiteitä, niiden toimeenpanoa, vaikuttavuutta, tehokkuutta ja merkitystä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Arviointeja voidaan suorittaa eri tavoin, esimerkiksi kyselylomakkeilla tai haastatteluin.

Arvioinnit suorittaa vastuuviranomaisesta riippumaton ulkopuolinen taho.

## 3 TUKIPÄÄTÖS JA SEN MUUTOKSET

Tuettaviksi valituille hankkeille laaditaan hankekohtainen tukipäätös, jossa määritellään hankkeen toteuttamisen ehdot. Tukipäätös perustuu hyväksytyyn hakemuksen sisältämiin suunnitelmaan ja talousarvioon, joissa kuvataan hankkeen toteuttaminen ja toiminnot sekä määritellään yksityiskohtaisesti niihin liittyvät kustannukset. Tuen saajan on noudatettava tukipäätöksellä hyväksytyyn hakemuksen mukaista suunnitelmaa ja talousarviota.

Tukea hankkeen toteuttamiseen voidaan myöntää yhdellä tukipäätöksellä vain yhdelle tuen saajalle kerrallaan. Tuen saaja on yksin oikeudellisessa vastuussa hankkeen toteuttamisesta. Yhteishankkeet, joissa tuki hankkeen toteuttamiseen myönnetään useammalle kuin yhdelle toteuttajalle yhteisesti, eivät ole mahdollisia. Tuen saajan ja siirron saajien eli hankekumppanien tulee noudattaa tukipäätöksessä asetettuja ehtoja ja päätöksessä mainittuja lakeja, asetuksia sekä muita mainittuja säännöksiä, ohjeita ja määräyksiä.

Tukipäätöksen ehdoissa mainitaan muun muassa seuraavat asiat:

- tuensaajan velvollisuudet kirjanpidon järjestämiseen ja asiakirjanhallintoon liittyen
- maksatushakemusten toimittamisen määräajat
- mahdollisen ennakkoon maksettavan tuen suuruus ja ennakon vähentäminen myöhemmissä maksatuksissa
- velvoitteet tiedottamiseen ja viestintään liittyen

Hankkeen tulee toteutua tukipäätöksessä määriteltynä toteuttamisaikana ja tukipäätöksellä hyväksytyyn talousarvion ja hankesuunnitelman mukaisesti. Vastuuviranomainen arvioi maksatuspäätösten valmistelun yhteydessä, onko tuen saaja noudattanut tukipäätöksen ehtoja.

Hankkeen kustannusten tulee aiheutua tukipäätöksessä määriteltynä toteuttamisaikana. Poikkeuksen muodostaa tilintarkastuksesta aiheutuvat kustannukset, jotka tavallisesti aiheutuvat vasta hankkeen päättymisen jälkeen. Kustannusten tukikelpoisuutta on käsitelty oppaan kohdassa 6. Tukikelpoiset kustannukset.

Tukipäätökseen merkitään tuen enimmäismäärä euroina sekä tuen osuus kokonaiskustannuksista prosentteina. Hankkeen kustannukset ovat tukikelpoisia, jos ne ovat tukipäätöksen mukaisia.

### 3.1 Tukipäätöksen liitteet

Tukipäätöksen liitteenä on hyväksytty hakemus (sisältäen hankesuunnitelman ja talousarvion), joka on olennainen osa tukipäätöstä. Vastuuviranomainen seuraa hankkeen toteutumista hyväksytyyn suunnitelman ja talousarvion mukaisesti.

## 3.2 Tukipäätöksen muutokset

Hanketta tulee toteuttaa tukipäätöksen liitteenä olevan hyväksytyyn hakemuksen sisältämän suunnitelman ja talousarvion mukaisesti. Hanketta toteutettaessa saattaa kuitenkin tulla eteen tilanteita, joissa alkuperäisestä suunnitelmasta on syystä tai toisesta poikettava. Tyypillisiä hankesuunnitelmaan liittyviä muutostarpeita ovat esimerkiksi hankkeen toimikauden jatkaminen sekä muutokset tai lisäykset hankkeen toimintoihin tai talousarviossa eriteltyihin kustannuksiin. Muutetun suunnitelman tulee edelleen täyttää tuen myöntämiseksi alun perin asetetut edellytykset, eli hankkeen alkuperäistä luonnetta tai tavoitteita merkittävästi muuttavia muutoshakemuksia ei voida hyväksyä. Muutoksen hyväksyttävyyden kannalta oleellista on se, että hankkeen tarkoituksenmukainen toteuttaminen edellyttää esitettyä muutosta.

Tukipäätöksen muutosta eivät edellytä vähäiset muutokset, jotka eivät muuta merkittävästi talousarvion kustannusrakennetta tai suunnitelmaa, ja joiden voidaan katsoa sisältyvän tukipäätöksellä hyväksytyihin kustannuksiin, tavoitteisiin ja toimintoihin. Merkittävät muutokset sen sijaan edellyttävät aina muutoksen hakemista ja tukipäätöksen muuttamista. Jos tuen saaja on epävarma muutoshakemuksen tarpeesta, asia kannattaa varmistaa etukäteen vastuuviranomaiselta.

Esimerkkejä tukipäätöksen muuttamista vaativista muutoksista:

- merkittävät muutokset hanketoiminnoissa
- muutokset hankekauden pituudessa (lisätietoa kohdassa 3.2.2)
- merkittävät muutokset talousarviossa (lisätietoa kohdassa 3.2.3)
- rahoittajiin tai hankekumppaneihin liittyvät muutokset (lisätietoa kohdassa 3.2.4)
- muutokset tuen saajan laillisessa asemassa
  - muutokset kalenterivuosi-kohtaisessa budjetoinnissa (monivuotiset hankkeet) (lisätietoa kohdassa 3.3)

### 3.2.1 Muutoksen hakeminen

Muutoshakemus on tehtävä aina hyvissä ajoin ennen muutoksen toteuttamista ja muutoksesta aiheutuvien kustannusten syntymistä. On suositeltavaa, että muutoshakemus toimitetaan vastuuviranomaiselle vähintään kuukautta ennen muutoksen toteutumista, jotta vastuuviranomaiselle jää riittävästi aikaa käsitellä muutoshakemus. Tukipäätöksen muutosta on haettava viimeistään kuukautta ennen hankkeen toteuttamisajan päättymistä. Muutospäätöksellä ei voida hyväksyä kustannuksia, jotka ovat aiheutuneet tai toimia jotka on toteutettu ennen kuin vastuuviranomainen on hyväksynyt muutoshakemuksen /ennen muutoshakemuksen lähettämistä.



Ennen varsinaisen muutoshakemuksen lähettämistä tuensaajan kannattaa olla yhteydessä rahaston vastuuviranomaiseen sähköpostitse tai puhelimitse, etenkin jos on epävarmuutta siitä, onko hankesuunnitelman tai talousarvion muuttaminen tarpeen. Vastuuviranomainen arvioi, ovatko muutokset sellaisia, että ne vaativat tukipäätöksen muutoksen.

Hankkeen muutostarpeet ja -hakemukset on käsiteltävä hankkeen ohjausryhmässä ennen muutoshakemuksen toimittamista vastuuviranomaiselle.

Varsinainen muutoshakemus lähetetään EUSA-järjestelmän kautta Viesti-toimintoa käyttäen. Muutoshakemuksen voi myös toimittaa sisäministeriön kirjaamoon siinä tapauksessa, että hakemuksen lähettäminen EUSA-järjestelmän kautta ei ole mahdollista. Tässä tapauksessa muutoshakemus tulee olla tuensaajaorganisaation nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama. Hakemuksessa on eriteltävä miltä osin suunnitelmaa ja/tai talousarviota on tarpeen muuttaa ja esitettävä perustelut muutokselle.

Tämän oppaan liitteenä 5 on muutoshakemuksen mallipohja, jota suositellaan käytettäväksi muutoshakemusta tehtäessä. Mallipohjassa on myös ohjeita siitä, mitä tietoja muutoshakemukseen tulee sisällyttää.

Muutoshakemuksen saatuaan vastuuviranomainen arvioi ovatko esitetyt muutokset perusteltuja tuen käytölle asetettujen edellytysten ja hankkeen tarkoituksenmukaisen toteuttamisen kannalta. Tämän jälkeen vastuuviranomainen avaa hankesuunnitelman täydennettäväksi EUSA-järjestelmässä. Vastuuviranomainen voi pyytää tuensaajaa täydentämään muutoshakemusta.

Kuten hankkeelle tehty alkuperäinen tukipäätös, myös tukipäätöksen muutospäätös tehdään kirjallisena päätöksenä, joka toimitetaan tuen saajalle.

### *3.2.2. Muutokset hankekauden pituudessa*

Vastuuviranomainen voi perustellusta syystä myöntää hankkeen toteutukselle lisää aikaa. Tukipäätöksen voimassaoloaikaa voidaan pidentää, jos lisää aikaa koskeva hakemus on jätetty viimeistään kuukautta ennen hankkeen toteuttamisajan päättymistä. Hankkeen toteuttamisajan pidentämiseen on oltava erityisiä syitä. Voimassaoloaikaa ei voida pidentää yli rahastoasetuksessa määritellyn hankkeen kolmen vuoden enimmäiskeston.

### *3.2.3 Muutokset hankkeen talousarviossa*

Talousarvion sisäisiä muutoksia on mahdollista tehdä tuen saajan toimesta ilman erillistä muutoshakemusta muutoksen ollessa vähäinen. Vähäisellä muutoksella tarkoitetaan muutoksia, kun siirron määrä on enintään 10 % hyväksytyin toiminnon sisällä olevasta kustannuslajista toiseen. Toiminnoissa, jotka ovat alle 10 000 euroa, voidaan muutoksia toiminnon sisällä tehdä ilman tukipäätösten muuttamista. On kuitenkin huomioitava, että muutokset talousarvioon eivät saa muuttaa hankkeen luonnetta.

Yli 10 prosentin muutokset toiminnosta toiseen edellyttävät niin ikään talousarvion muuttamista. 10 prosenttia lasketaan siitä toiminnosta, johon ollaan tekemässä siirtoa toisesta toiminnosta.

Tukipäätöksessä hyväksytyin EU-tuen euromäärää tai prosentuaalista osuutta kokonaiskustannuksista ei voida nostaa.

### *3.2.4 Muutokset siirron saajissa tai rahoittajissa*

Jos hankkeelle tehdyn tukipäätöksen jälkeen hankkeeseen on liittymässä uusia hankekumppaneita tai rahoittajia, on tuen saajan välittömästi toimitettava tukipäätöksen muuttamista koskeva hakemus vastuuviranomaiselle. Näin varmistetaan se, että vastuuviranomainen voi koko hankkeen toteuttamisajan osalta arvioida, ovatko muutokset perusteltuja, ja onko tuensaajan ja hankekumppaneiden organisoituminen hankkeessa järjestetty asianmukaisesti.

### *3.2.4. Ilmoitusluontoiset asiat*

Muutokset tuensaajan yhteystiedoissa, hankkeen yhteyshenkilössä tai hänen yhteystiedoissaan eivät vaadi muutosta tukipäätökseen, mutta niistä tulee ilmoittaa viipymättä vastuuviranomaiselle. Muuttuneet tiedot toimitaan vastuuviranomaiselle käyttäen EUSA-järjestelmän Viesti-toimintoa. Tiedot voi toimittaa myös kirjallisena sisäministeriön kirjaamoon, jos EUSA-järjestelmän käyttö ei ole mahdollista. Ilmoituksen tulee tällöin olla tuensaajaorganisaation nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoittama. Vastuuviranomainen päivittää tiedot EUSA-järjestelmään ja lähettää päivitettyt tiedot tuensaajalle tarkistettavaksi.

### 3.3 Vuosittainen budjetointi ja raportointi

Monivuotisissa hankkeissa tuen saaja on jo hakemusvaiheessa arvioinut, miten myönnetty EU-tuki jakautuu suunnitelluille kalenterivuosille. Kokonaiskustannusten toteumaa seurataan tukipäätöksen liitteen mukaisesti kalenterivuositasolla.

Jos kustannukset eivät jakaudu suunnitellun kalenterivuosikohtaisen budjetoinnin mukaan, tulee siitä ilmoittaa vastuuviranomaiselle ja hakea muutosta tukipäätökseen. Jos kalenterivuodelle ei aiheudu kustannuksia vuosibudjetoinnin mukaisesti eikä tuen saaja hae sen osalta muutosta tukipäätökseen, palautuu käyttämättä jäänyt EU-tuen osuus vastuuviranomaiselle. Vastaavasti, jos kalenterivuosikohtainen budjetti on ylittynyt, eikä muutosta budjetointiin ole haettu, ei ylittynyttä summaa voida hyväksyä hankkeen tukikelpoisiksi kustannuksiksi.<sup>1</sup>

Niiden hankkeiden osalta, joille on myönnetty rahoitus vuoden 2016 toisessa haussa tai sen jälkeen, edellä kuvattua kalenterivuosikohtaista budjetointia ei kuitenkaan sovelleta. Hanketta tulee kuitenkin toteuttaa hankesuunnitelman mukaisena ja tuen saajan tulee seurata kokonaiskustannusten toteumaa vuositasolla.

---

<sup>1</sup> HUOM! Ei koske hankkeita, joille on myönnetty rahoitus vuoden 2016 toisessa haussa tai sen jälkeen.

## 4 TUEN SAAJAT JA SIIRRON SAAJAT

### 4.1 Tuen saaja

Tuen saaja vastaa, että hanke toteutetaan asianmukaisesti ja tuen ehtoja noudatetaan. Rahastosta tuettua hanketta on kyettävä hallinnoimaan EU-säädösten ja kansallisen lainsäädännön mukaisesti. Hanke tulee toteuttaa tukipäätöksen mukaisesti.

Tuen saajalla tulee olla riittävät taloudelliset ja muut edellytykset toteuttaa hanke koko sen keston ajan ja sen tulee ottaa huomioon, että tuki maksetaan tuen saajalle pääsääntöisesti jälkikäteen hankkeelle jo aiheutuneita, tukikelpoisia ja hyväksytyjä kustannuksia vastaan.

Lisäksi tuen saajalla tulee olla riittävät hallinnolliset henkilö- ja muut resurssit sekä riittävää asiantuntemusta hankkeen toteuttamiseksi rahaston sääntöjä noudattaen. Tuen saajalla on lisäksi oltava edellytykset vastata hankkeella aikaan saadun toiminnan jatkuvuudesta, ellei se hankkeen toiminnan vuoksi ole tarpeetonta.

### 4.2 Siirron saajat ja tuen siirtäminen

Jos hanketta toteuttaa tuen saajan lisäksi yksi tai useampi taho, jolle syntyy hankkeesta kustannuksia, tulee osa hankkeelle myönnetystä tuesta siirtää kyseiselle taholle. Tuki myönnetään kuitenkin aina yhdellä tukipäätöksellä vain yhdelle tuen saajalle eli hankkeen päätoteuttajalle. Mahdolliset siirrot muille tahoille on kirjattu tukipäätökseen. Mikäli tukea myönnetään operatiivisena tai uudelleensijoittamistukena ja tuki kattaa hankkeen hyväksyttävien kustannusten täyden määrän, siirron saajan ei tarvitse osallistua hankkeesta aiheutuvien kustannusten kattamiseen.

Tuen saajan on ennen siirron tekemistä laadittava siirron saajan eli hankekumppanin kanssa sopimus, jolla varmistetaan, että siirron saaja täyttää tuen myöntämiselle, maksamiselle ja tarkastamiselle asetetut edellytykset, ja että siirron saaja noudattaa tuen käytölle asetettuja ehtoja.

Sopimuksen tulee sisällyttää ainakin seuraava tiedot:

- tiedot sopimusosapuolista
- siirron saajan tehtävät, vastuut ja rooli hankkeessa
- kustannusten ja rahoituksen jakautuminen
- siirrettävän tuen määrä
- siirron saajan osuus hankkeen kustannusten kattamiseen
- siirron saajan nimenkirjoitusoikeus

- lisäksi sopimukseen tulee kuvata: kirjanpitovelvollisuus, julkisia hankintoja koskevat menettelyt, tuen käytön valvonta- ja tiedonantomenettelyt sekä muut tarvittavat menettelyt, joilla tuen saaja voi varmistua hankkeen toteuttamisesta tukipäätöksen mukaisesti. Hankkeen sisällä tapahtuvasta tiedottamisesta tulee myös sopia.

Tuen saaja päätoteuttajana on juridisesti vastuussa hankkeesta myös siirron saajien osalta. Tämä koskee myös hankkeen mahdollisia takaisinperintöjä, jotka kohdistetaan tuen saajaan.

Jos hankkeeseen liittyy uusia osapuolia tukipäätöksen allekirjoittamisen jälkeen, on tuen saajan välittömästi toimitettava vastuuviranomaiselle hakemus tukipäätöksen muuttamisesta. Tukipäätöksen muutoksiin ja muutoksen hakemiseen liittyvät asiat on kuvattu oppaan kohdassa 3 *Tukipäätöksen muutos*.

### 4.3 Siirron saajan velvollisuudet

Myös siirron saajalla on velvollisuus perustaa hankkeelle muusta kirjanpidosta erittelevä kustannuspaikka tai projektikoodi. Siirrettävän määrä tulee näkyä sekä tuen saajan että siirron saajan kirjanpidossa. Siirron saaja on velvollinen toimittamaan hankkeen päätoteuttajalle hankkeen kustannuspaikan kirjanpidon pääkirja oikeaksi todistettuna ja lisäksi kaikki siirron saajan kustannuspaikan kirjanpidosta ilmenevät kulu/tulokirjausten kirjanpidontositekopiot. Kirjanpitoaineiston toimittamisen aikarajoista raportointia silmällä pitäen on sovittava päätoteuttajan ja siirron saajien kesken, jotta riittävät asiakirjat ovat päätoteuttajalle toimitettu vaatimusten mukaisesti ja asetettujen aikataulujen puitteissa. Siirron saajan tulee toimittaa päätoteuttajalle ensimmäiseen maksatushakemukseen Verohallinnon päätös alv-ohjauksesta mikäli siirron saajan arvonlisäverokustannukset jäävät siirron saajan lopulliseksi kustannukseksi ja sisällytetään hankkeen kustannuksiin.

On huomioitava, että tarkastuksia suorittavilla viranomaisilla on oikeus tarkastaa siirron saajan toimintaa vastaavalla tavalla kuin tuen saajan toimintaa.

Jos hanketukea joudutaan perimään myöhemmin takaisin, on päätoteuttaja (tuensaaja) vastuussa tuen takaisin maksamisesta vastuuviranomaiselle.

### 4.4 Muut yhteistyötahot

Hankkeella voi olla myös muita yhteistyötahoja, jotka osallistuvat hankkeen toteuttamiseen esimerkiksi antamalla hankkeelle osaamistaan ja asiantuntemustaan, tai rahoittavat hanketta. Yhteistyötahojen kustannuksia ei kateta hankkeen varoista eikä niille siirretä EU-tukea. Muita yhteistyötahoja kuvattu tarkemmin kohdassa "5 Hankkeen rahoitus".

## 5 HANKKEEN RAHOITUS

Rahoitettavaksi valittuja hankkeita rahoitetaan pääsääntöisesti EU-tuella vain osittain. Rahastoista myönnettävä rahoitusosuus on pääsääntöisesti enintään 75 prosenttia hankkeen kokonaiskustannuksista. Poikkeuksen muodostavat erikseen määritellyt tukimuodot, joissa tukiosuus voi olla joko 90 prosenttia tai 100 prosenttia.

Rahastosta myönnettävän tukiosuuden lisäksi hankkeella tulee olla yhteisrahoitusta. Yhteisrahoitusta voivat organisaation oman osuuden eli omarahoituksen sekä muiden hankkeeseen osallistuvien tahojen (tuen siirron saajien eli hankekumppanien) osoittaman rahoituksen lisäksi olla kolmansien osapuolien rahoitus (muut yhteistyötahot) tai hankkeen tuotto. Hankkeella voi olla rahoitusta sekä julkisista että yksityisistä lähteistä. Yhteisrahoituksen on oltava voittoa tavoittelematonta eikä se voi olla muusta Euroopan unionin talousarvioon kuuluvasta rahoituslähteestä saatua rahoitusta. Se ei voi myöskään koostua vapaaehtoistyöstä, luontoissuorituksista tai muusta laskennallisesta rahoituksesta.

Vastuuviranomainen on velvollinen raportoimaan Euroopan komissiolle rahoittamiensa hankkeiden yhteisrahoituksen rahoituslähteistä eriteltyinä julkiseen tai yksityiseen rahoitukseen. Rahoitusta osoittavat tahot ja rahoituksen määrä on hyväksytty tukipäätöksessä ja vastuuviranomainen seuraa niiden toteutumista. Mahdolliset muutokset tulee hyväksyttää vastuuviranomaisella (ks. oppaan kohta 3. Tukipäätös ja sen muutokset).

Muulla julkisella tai yksityisellä rahoituksella tarkoitetaan valtion, kunnan tai muun julkisoikeudellisen yhteisön, luonnollisen henkilön tai yksityisoikeudellisen yhteisön hankkeeseen osoittamaa rahoitusta. Rahoittajan on tullut antaa rahoitusosuudestaan rahoitussitoumus rahoituksen osoittamisesta hankkeelle jo hakemusvaiheessa. Muihin rahoituslähteisiin saattaa liittyä EU-rahoituksesta riippumattomia ehtoja, jotka estävät rahoituksen käyttämisen osana yhteisrahoitusta. Kaikkien rahoittajien on oltava tietoisia, että heidän antamaansa rahoitusta käytetään kyseisen hankkeen rahoittamiseen. Tuen saajan velvollisuutena on varmistua tästä jo hakemusta jätettäessä myös siirron saajien osalta. Muu rahoitus eli ns. kolmannen osapuolen rahoitus tulee näkyä tuen saajan kirjanpidossa tulona hankkeen kustannuspaikalle kirjattuna.

### 5.1 Tuotot

Tuotolla tarkoitetaan välittömästi hankkeeseen kohdistuvia tai siitä aiheutuvia tuloja myynnistä, vuokrauksesta, palveluista, maksuista tai muista vastaavista lähteistä. Tuettava hanke ei saa tuottaa voittoa, joten tuotot vähennetään hyväksyttävistä kustannuksista ennen lopullisen tukiosuuden laskemista.

## 5.2 Voitontavoittelun kiellon periaate

Hankkeet eivät saa tuottaa voittoa. Mikäli yhteisrahoituksen osuus on hankkeen päättyessä tukipäätöksessä määriteltyä suurempi, on tällä vastaavasti pienentävä vaikutus EU-tuen määrään. Mahdollinen korjaus tehdään viimeiseen maksuerään ja tarvittaessa jo maksettua tukea peritään takaisin.

## 5.3 Rahoituksen (tulojen) raportointi

Tukipäätöksen ehtojen mukaisesti hankkeen toteutunut yhteisrahoitus kaikissa muodoissaan tulee ilmoittaa viimeistään tuen viimeisen erän maksatushakemuksessa.

Hankkeen kaikki tulot lukuun ottamatta tuen saajan osoittamaa omaa rahoitusta on kirjattava hankkeen kirjanpitoon, ja ne on voitava eritellä ja tarkastaa. Maksatushakemuksella raportoidaan kaikki toteuman mukaiset tulot.

Kuten siirron saajia käsittelevässä kohdassa on mainittu (*oppaan kohta 4.3*), tulee siirrettyjen osuuksien näkyä sekä tuen saajan kirjanpidossa että siirron saajan kirjanpidossa.

Maksatushakemuksessa tulee eritellä

- siirron saajille siirrettävät osuudet - julkinen / yksityinen rahoitus
- rahoituksen lähde (tuen saaja, siirron saaja, muu rahoitus, tuotto)
- rahoittajatahon nimi

## 6 TUKIKELPOISET KUSTANNUKSET

### 6.1 Yleiset edellytykset

Kustannusten tukikelpoisuutta määrittelevät EU-tason säädökset, rahastolaki, rahastoasetus sekä tukipäätöksen ehdot.

Kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on, että kustannukset ovat aiheutuneet tuettavasta hankkeesta ja ovat tarpeellisia ja kohtuullisia. Tarpeellisuudella tarkoitetaan, että hankkeen toteuttaminen olisi huomattavan vaikeaa tai mahdotonta ilman kyseessä olevia kustannuseriä. Kustannusten kohtuullisuudella tarkoitetaan kustannusten tavanomaista tasoa. Niiden tulee olla moitteettoman varainhoidon periaatteen mukaisia erityisesti taloudellisuuden ja kustannustehokkuuden osalta.

Kustannusten tulee olla sekä kansallisen ohjelman, toimeenpano-ohjelman että hankkeen tukipäätöksen mukaisia ja niiden tulee olla aiheutuneita tukipäätöksen mukaisena tukikelpoisuusaikana (pl. tilintarkastuskustannukset). Kustannusten syntyminen tulee voida todentaa kulutositteilla ja kirjanpidonotteilla (myös tilintarkastuksen osalta). Tätä ei sovelleta yksinkertaistettuihin kustannusmalleihin. Tarkempaa tietoa hankkeen kirjanpidosta sekä yksinkertaistetuista kustannusmalleista on luettavissa tässä oppaassa *kohdassa 6.9 Yksinkertaistetut kustannusmallit*. Kustannus ei ole tukikelpoinen, jos tuen saaja on saanut tai on oikeutettu saamaan siihen korvausta muualta, tai kustannuksille on myönnetty muuta tukea Euroopan unionin talousarviosta.

Kustannukset voivat pääsääntöisesti syntyä vasta tukipäätöksen tekemisen jälkeen, mutta perustelluista syistä ja poikkeustapauksissa kustannukset voidaan hyväksyä jo hakemuksen vireille tulosta esimerkiksi sellaisissa tapauksissa, että hankkeen toteuttaminen on edellyttänyt jo siinä vaiheessa tiettyjä toimenpiteitä (esimerkiksi kilpailuttamisen aloittaminen). Hankkeen käynnistäminen ennen tukipäätöstä tapahtuu kuitenkin aina hakijan omalla riskillä. Kunkin hankkeen hyväksytyt tukikelpoisuusaika määritellään kuitenkin aina tukipäätöksessä ja sitä tulee noudattaa.

Hankkeen tarkoituksena ei saa olla taloudellisen edun tuottaminen tuen saajalle. Tulot, jotka hanke on tuottanut toteutuksensa aikana, ja joita ei ole otettu huomioon sen hyväksymisajan kohtana, vähennetään hankkeen tukikelpoisista menoista viimeistään loppumaksatushakemuksen käsittelyn yhteydessä

Hankkeesta raportoitujen välittömien kustannusten tulee olla aiheutuneita tuen saajalle ja/tai siirron saajille. Välittömien kulujen tulee olla tosiasiallisesti syntyneitä ja niiden tulee olla kirjattuja hankkeen kirjanpitoon. Tarvittaessa tulisi käyttää siirtovelkakirjauksia kohdentamaan kustannukset hankekaudelle. Kaikkien hankkeesta aiheutuvien kustannusten on oltava maksettuja ennen tuen viimeisen erän maksatuksen hakemista. Maksatushakemuksessa raportoitujen



välittömien kustannusten tulee täsmätä kirjanpidon pääkirjassa ilmenevien kustannusten kanssa. Loppumaksatushakemuksessa voi perustellusta syystä johtuen raportoida hankkeen kustannuksia, joita ei ole aikaisemmin raportoitu välimaksatushakemuksissa. Tällöinkin kustannusten tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa. Loppumaksatushakemuksessa ei voi hakea käsittelemättä jääneen välimaksatushakemuksen kustannuksia tai aiemmissa maksatuspäätöksissä hylättyjä kustannuksia.

Tukikelpoisuuden edellytyksenä on lisäksi, että tuen saaja on huolehtinut tiedotuksessaan EU-näkyvyydestä annetun ohjeistuksen mukaisesti.

## 6.2 Tukimuodot

Kustannukset voidaan korvata erilaisin kustannusmallein:

- tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksyttäviin kustannuksiin perustuen
- vakioyksikkökustannuksina
- prosentuaalisina osuuksina (välillisinä kustannuksina) henkilöstökustannuksiin perustuvana määränä
- kertakorvauksena.

Tukimuodot selitetään tämän oppaan kohdassa *Yksinkertaistetut kustannusmallit (kohta 6.9)*.

Kustannukset on talousarviossa budjetoitu toiminnoittain ja kustannuslajeittain, ja ne raportoidaan samalla tavalla myös maksatushakemuksessa. Kustannuslajeihin liittyvät tukikelpoisuussäännöt on eritelty seuraavassa.

Hankkeen tukikelpoiset kustannukset jaetaan välittömiin eli suoriin kustannuksiin sekä välillisiin eli epäsuoriin kustannuksiin. Välittömät kustannukset ovat yksiselitteisesti ja suoraan hankkeen toiminnoista aiheutuvia kustannuksia, joiden tulee olla todennettavissa hankkeen kirjanpidosta ja kirjanpitotosittein (kulutositteet). Tällaisia ovat palkkakustannukset ja niihin liittyvät lakisääteiset kustannukset, matkakustannukset (pl. välillisinä kustannuksina korvattavat matkakustannukset: ks. kohta *6.9 Yksinkertaistetut kustannusmallit*), ostopalvelujen hankinta, käyttö- ja kiinteän omaisuuden hankinta tai siihen liittyvät poistot sekä muut hankkeelle välittömästi aiheutuvat kustannukset.

Välilliset kustannukset sisältävät sellaisia hankkeelle hyväksytyjä kustannuseriä, joita ei pystytä yksiselitteisesti kohdistamaan suoraan hankkeen kuluksi, tai muita yleisiä hallinnollisia kuluja.

Matkakulut voivat hankkeelle valitusta kustannusmallista riippuen sisältyä joko välittömiin tai välillisiin kustannuksiin. Erilaiset kustannusmallit selitetään jäljempänä kohdassa *6.9 Yksinkertaistetut kustannusmallit*.

### 6.3 Henkilöstökustannukset

Henkilöstökustannuksiin voidaan sisällyttää ainoastaan hankkeessa työskentelevien henkilöiden palkkakustannuksia. Tehtävien tulee olla hankkeen toteutuksen kannalta tarpeellisia. Tukikelpoisia henkilöstökustannuksia ovat hankkeen henkilöstön todelliset palkkakustannukset, niistä aiheutuvat sosiaaliturvamaksut ja muut palkkoihin liittyvät lakisääteiset kustannukset, jotka jäävät tuen saajalle lopullisiksi kustannuksiksi.

Vuosilomapalkat ja lomarahat ovat tukikelpoisia vain hankkeen toteuttamisajan osalta. Mikäli lomarahat maksetaan esimerkiksi kerran vuodessa, tulee niistä kohdentaa hankkeelle ainoastaan hankkeelle työskenneltyjen kuukausien mukainen osuus.

Myös vuosilomapalkkojen osalta tulee kohdentaa hankkeelle ainoastaan se osuus, joka on ansaittu hankkeen aikana. Jos hanke on alkanut esimerkiksi 1.1.20XX, ja henkilö on ollut vuosilomalla koko kyseisen vuoden heinäkuun, voidaan hankkeelle kohdistaa vuosilomista kuitenkin vain niiden päivien osuus, jotka hän on ansainnut hankekauden aikana (1.1. jälkeen kertyneet lomapäivät). Lomapäivilaskennassa tulee huomioida henkilön lomaoikeus sekä lomanmääräytymiskausi.

Lomarahojen tulee olla maksettuja. Lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia kustannuksia.

Lomakorvaus on tukikelpoinen silloin kun ne on ansaittu ja maksettu hankkeen aikana.

Henkilöstökustannuksiin ei voi sisällyttää lyhyitä ostopalvelun luonteisia korvauksia, kuten taloushallinnon kustannuksia tai muita ulkoistettuja työpalveluita eikä muille kuin hankkeen henkilöstölle maksettuja palkkoja.

Maksettavan palkan tulee vastata tuen saajan vastaavasta tehtävästä yleisesti maksaman palkan määrää. Tulospalkkiot, luontoisedut tai bonukset eivät ole tukikelpoisia.

Kaikkien hankkeessa työskentelevien osalta tulee olla kirjallinen päätös, jossa henkilö nimetään toteuttamaan hanketta. Vaatimus koskee sekä jo työ- tai virkasuhteessa olevien henkilöiden siirtämistä kokonaan tai osittain työskentelemään hankkeessa että uusien henkilöiden nimitämistä. Osa-aikaisten eli tuntiperusteisesti hankkeella työskentelevien tulee pitää työaikakirjanpitoa (ks. kohta 6.3.1 *Osa-aikaiset työntekijät ja työaikakirjanpito*). Nimitys tai tehtäväänmääräys tulee olla kirjallisesti koko sille ajalle, jolloin hankkeelle liittyviä henkilöstökustannuksia kunkin henkilön osalta sisällytetään hankkeen kustannuksiin.

Muina henkilöstökustannuksina tukikelpoisia ovat tietyt lakisääteiset kustannukset, kuten ulkomaanedustuksen lakisääteiset korvaukset.

Palkkakustannukset raportoidaan kuukausitasolla tai osa-aikaisten osalta toteutuneiden työtuntien mukaan.

Henkilöstökustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on seuraavien asiakirjojen dokumentointi ja todentaminen:

- päätökset hankkeessa työskentelevien henkilöiden nimeämisestä tai tehtävään määrittämisestä hankkeelle
- laskelmat palkka- ja sivukuluista sekä lomarahosta
- työaikakirjanpidot (osa-aikaisten osalta)

### *6.3.1 Osa-aikaiset työntekijät ja työaikakirjanpito*

Osa-aikaisesti hankkeessa työskentelevien henkilöiden osalta tulee pitää työaikakirjanpitoa, jonka työntekijä ja esimies hyväksyvät. Työaikakirjanpitoon tulee merkitä hankkeelle tehty työ tunteina sekä kokonaistuntimäärä. Palkkakustannukset raportoidaan toteutuneiden työtuntien mukaan eli työaikakirjanpitoon merkittyjen tuntien määrän tulee täsmätä sekä maksatushakemuksessa raportoituihin tunteihin että kirjanpitoon. Osa-aikaisten palkkoja ei siis raportoida tai hyväksytä *prosenttiosuuksiin* perustuen. Mikäli työaikakirjanpito puuttuu, ei osa-aikaisten työntekijöiden palkkakustannuksia hyväksytä tukikelpoisiksi kustannuksiksi.

Osa-aikaisten työntekijöiden osalta tulee huomioida, että vuosilomapalkoista ja lomarahosta tulee kohdentaa hankkeelle ainoastaan hankkeen aikana hankkeelle työskenneltyjen tuntien määrän mukainen osuus. Osa-aikaiselle lomakorvaus on tukikelpoinen silloin kun ne on ansaittu ja maksettu hankkeen aikana hankkeelle tehtyjen tuntien suhteessa.

Osa-aikaisten työntekijöiden sairausloma-ajan palkkakustannusten tukikelpoisuus riippuu hankkeen aloittamisajankohdasta. 1.1.2018 voimaantulleen asetusmuutoksen myötä osa-aikaisten sairausloma-ajan palkka on tukikelpoista hankkeissa, jotka ovat alkaneet 1.1.2018 tai sen jälkeen. Ennen 1.1.2018 alkaneissa hankkeissa osa-aikaisten työntekijöiden sairausloma-ajan palkka ei ole tukikelpoista. Huomioitavaa on, että osa-aikaisten sairausloma-ajan palkkakustannukset ovat tukikelpoisia suhteessa osa-aikaisten tekemiin tunteihin. Sairausaika on oltava todennettavissa työaikakirjanpidossa tai muulla luotettavalla tavalla. Sairausloma-ajan palkka on tukikelpoinen ainoastaan siltä osin kuin siihen ei kohdistu Kelan maksamaa korvausta.

## 6.4 Matkakustannukset

Hanketoiminnoista aiheutuvat matkakustannukset sisällytetään pääsääntöisesti *välillisiin kustannuksiin*, jolloin ne korvataan prosenttimääräisinä yksinkertaistetun korvausmallin mukaisesti (17 prosentin malli).

Jos hankkeen toteuttaminen edellyttää poikkeuksellisen paljon kustannuksia aiheuttavia matkoja, erityisesti ulkomaanmatkoja, voidaan matkakulut hakemuksessa ja tukipäätöksessä sisällyttää *välittömiin kustannuksiin*. Tällöin matkakulut tulee eritellä ja niiden tulee olla todennettavissa hankkeen kirjanpidosta.

Matka-, majoitus- ja päivärahakustannukset ovat tukikelpoisia hankkeen henkilöstön, hankekumppaneiden ja yhteistyökumppaneiden sekä hankkeen toimintoihin osallistuvien osalta hyväksytyin talousarvion mukaisesti. Perustelluista syistä myös muiden hankkeeseen osallistuvien matkakustannuksia voidaan hyväksyä, jos se on hankkeen tavoitteiden tai toteutumisen kannalta tarpeellista. Matkakustannukset ovat tukikelpoisia halvimman julkisen matkustustavan mukaan ja toteutuneiden kustannusten perusteella.

Matkakustannuksiin sovelletaan tuen saajaan sovellettavaa virka- ja työehtosopimusta. Mikäli siinä ei ole säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta, sovelletaan valtion virka- ja työehtosopimuksen sisältämää matkustussääntöä.

Varsinaiset matkaliput (boarding pass) on säilytettävä muiden matkoihin liittyvien kulutositteiden lisäksi todisteena matkoista.

Oman auton käyttö korvataan pääsääntöisesti halvimman julkisen matkustustavan mukaan. Perustelluista syistä oman auton käyttökulut voidaan korvata valtion matkustussäännön mukaisella kilometrikorvausperusteella. Oman auton käyttö, vuokra-auton sekä taksin käyttö tulee aina perustella erikseen matkalaskussa tai sen liitteenä olevassa selvityksessä. Vuokra-auton vuokrauskulut tulee myös perustella. Ilman riittäviä perusteluja yllämainitut kustannukset eivät ole tukikelpoisia.

Matkalaskussa tulee selvittää, mihin hanketoimintoon matka liittyy sekä matkan kohde, matkustusajankohta, matkustustapa ja matkustaneet henkilöt.

## 6.5 Ostopalvelut

Ostopalveluilla tarkoitetaan palveluja, jotka hankkeen toteuttaja hankkii palveluntarjoajilta. Tällaisia palveluja ovat esimerkiksi käännöstyöt, puhuja- ja kouluttajapalkkiot, verkkosivujen

kehittämisen- ja ylläpitotyö jne. Hankkeen tilintarkastuksesta ja hankkeen arvioinnista koituvat kustannukset sisällytetään hankkeen kustannuksiin ostopalveluina. Asiantuntijapalkkioiden tulee vastata vastaavasta palkkioluonteisesta tehtävästä yleisesti maksetun palkkion määrää ja tuen saajan perusteltuja käytäntöjä ja hyväksyttyä hintatasoa.

Ostopalveluina ei voida tuottaa hankkeen yleiseen johtamiseen liittyviä tehtäviä eikä ostopalveluiden osuus voi merkittävästi poiketa tukipäätökseen hyväksytystä.

Oman organisaation sisällä tehtäviä hankintoja tai palvelujen tuottamista eli sisäisiä laskutuksia ei suositella. Mikäli hankkeessa kuitenkin ilmenee tarvetta sisäiselle laskutukselle (kuten tilan vuokraaminen organisaation toiselta tulosityksiköstä menettelyn ollessa selkeästi edullisin vaihtoehto tavanomaiseen hintatasoon verraten), on organisaation kyettävä todentamaan, että organisaation sisäisesti veloittamat kustannukset vastaavat todellisia kustannuksia eivätkä veloitukset sisällä katetta. Sisäistä laskutusta tulee käyttää kuitenkin vain, kun siihen on erityiset perustelut.

## 6.6 Käyttö- ja kiinteän omaisuuden kustannukset

Ostopalvelujen hankinnassa tulee soveltaa annettuja ohjeita hankinnoista ja kilpailutuksista (ks. oppaan kohta 7 Hankinnat). Rahastojen tarkastuksia suorittavien tahojen tarkastusoikeus ulottuu myös alihankintana tehtyihin osuuksiin.

Käyttö- ja kiinteä omaisuus sisältää mm.:

- rakennetun maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteiden hankinnan;
- koneiden, laitteiden tai aineettoman oikeuden hankinnan tai;
- tietojärjestelmiin, tietoverkkoihin ja ohjelmiin liittyvät hankinnat.

### *6.6.1 Rakennettu maa-alue, rakennukset, rakennelmat tai rakenne*

Rakennetun maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteen hankintakustannuksista on tukikelpoista ainoastaan se osa, joka vastaa sen käyttöastetta hankkeessa. Rakennetun maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteen on oltava teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen suunniteltuun käyttöön nähden.

Jos rakennettu maa-alue on välttämätön hankkeen toteuttamiseksi, sen hankintakustannuksista tukikelpoisia voivat olla enintään 10 prosenttia hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista.

Vastuuviranomainen voi pyytää tuen saajaa hankkimaan asiantuntijalausunnon siitä, että rakennetun maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteen hankintakustannukset eivät ylitä sen käypää arvoa. Asiantuntijan tulee olla riippumaton ja asiantuntijalla tulee olla riittävä asiantuntemus lausunnon laatimiseen. Vastuuviranomainen arvioi asiantuntijalausunnon riittävyyden.

Kustannukset eivät ole tukikelpoisia, jos rakennettu maa-alue, rakennus, rakennelma tai rakenne on aiemmin hankittu EU-rahoituksella. Säännös ulottuu myös aikaisempiin omistajiin.

### *6.6.2 Koneet ja laitteet*

Hankkeen toimintojen kannalta tarpeellisista kone- ja laitehankintojen kuluista ovat tukikelpoisia ainoastaan se osa hankintakustannuksista, joka vastaa koneen tai laitteen käyttöastetta hankkeessa. Koneen tai laitteen on oltava teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen suunniteltuun käyttöön nähden.

Mahdolliset hankkeen työntekijöille hankittavat työvälineet (esim. puhelimet ja tietokoneet), jotka eivät liity suoraan hanketoimintoihin, sisältyvät välillisiin kustannuksiin.

#### Käytettynä hankitut laitteet

Käytettynä hankittavan koneen tai laitteen hankintahinta ei saa ylittää koneen tai laitteen käypää arvoa. Käytetyn koneen tai laitteen käyttöiän on oltava riittävä hankkeen toteuttamiseen nähden. Tuen saajan on myös varmistettava, ettei hankittavaan koneeseen tai laitteeseen ole saatu aiemmin EU-tukea.

#### Leasing

Koneet ja laitteet voidaan hankkia myös leasing-sopimuksella. Leasingista aiheutuvat hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus- tai huoltokustannukset tai muut vastaavat kustannukset eivät ole tukikelpoisia.

#### Poistot

Jos käyttö- ja kiinteän omaisuuden hankintakustannukset on hankkeen talousarviossa merkitty poistoina, tulee maksatushakemuksessa poistoista raportoida se osuus, joka vastaa käyttö- tai kiinteän omaisuuden käyttöaikaa ja käyttöastetta hankkeessa. Jos käytettävä käyttö- tai kiinteä omaisuus ostetaan ennen hankkeen toteutusajan alkamista, sen hankintakustannukset ovat tukikelpoisia ainoastaan poistojen perusteella niin ikään hankkeen käyttöaikaa vastaavalta osin.

Poistot lasketaan voimassa olevien kirjanpitosäännösten ja -määräysten mukaisesti ja ne tulee olla todennettavissa kirjanpidosta.

Käyttö- ja kiinteän omaisuuden hankinnoissa tulee huomioida hankintoja koskevat säännöt (ks. oppaan kohta 7).

Käyttö- ja kiinteä omaisuus tulee hankkia sellaisena ajankohtana, että niitä voidaan hankkeessa todellisuudessa hyödyntää noudattaen tukipäätöksessä vahvistettua aikataulua. Käyttö- ja kiinteää omaisuutta raportoitaessa, maksatushakemukseen tulee ilmoittaa toteutunut käyttöaste ja huomioida se vaadittavalta käyttöajalta myös hankkeen päättymisen jälkeen.

Jos tukea on myönnetty hankesuunnitelmassa määriteltyä käyttötarkoitusta varten käytettävän omaisuuden hankintaan tai perusparannukseen, omaisuutta ei saa käyttää pysyvästi muuhun kuin suunnitelmassa määriteltyyn käyttötarkoitukseen eikä omaisuuden omistus- tai hallinto-oikeutta luovuttaa toiselle omaisuuden käyttöaikana.

Käyttöaika on määritelty seuraavasti:

Aika vähintään	Hankinta
3 vuotta	tieto- tai viestintätekniikan laite
5 vuotta	muu laite, toimintaväline, kulkuneuvo
7 vuotta	aineettomat hankinnat
10 vuotta	laiva, ilma-alus
30 vuotta	kiinteä omaisuus, rakennus, huoneisto tai sen peruskorjaus

Hankittava omaisuus tulee kirjata myös käyttöomaisuuskirjanpitoon (tai pienempien hankintojen osalta irtaimistorekisteriin) sekä poistojen osalta poistosuunnitelmaan. Rahaston tuella hankitusta omaisuudesta on ylläpidettävä myös ajantasaista sijoituspaikkaluetteloa, joka tulee olla tarkastettavissa koko käyttöiän.

Käyttö- ja kiinteän omaisuuden osalta tulee myös huolehtia EU-näkyvyydestä (ks. oppaan kohta 9 *Viestintä ja julkisuus*).

## 6.7 Välilliset kustannukset (prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset)

Välilliset kustannukset sisältävät sellaisia hankkeelle hyväksytyjä kustannuseriä, joita ei pystytä yksiselitteisesti kohdistamaan suoraan hankkeen kuluiksi tai muita yleisiä hallinnollisia kuluja.

Tällaisia voivat olla esimerkiksi hankkeen hallinnoinnista aiheutuvat toimitilan vuokra- ja ylläpitokulut, kirjanpito-, puhelin-, pankki-, posti-, tietoliikenne- ja kopiointikulut, normaalit toimis-

totarvikehankinnat, hankkeen ohjausryhmän tarjoilukulut sekä tietyt hallinto- ja henkilöstömenot, kuten taloussihteeripalvelut.

Välilliset kustannukset korvataan prosenttimääräisinä eikä niitä tarvitse erikseen todentaa kirjanpidosta tai maksutosittein.



## 6.8 Arvonlisävero

Arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus, mikäli arvonlisävero jää tuen saajalle lopulliseksi kustannukseksi. Jos tuen saaja sisällyttää arvonlisäverokustannukset hankkeen kustannuksiksi, tulee sen toimittaa vastuuviranomaiselle verottajan arvonlisävero-ohjaus. Säännös koskee kaikkia tuen saajia mukaan lukien valtion virastot ja kunnat.

Hankekohtaiseen alv-ohjaukseen tulee sisällyttää perustiedot hankkeesta ja sen rahoituksesta. Lisäksi alv-ohjauksen tulee ulottua koko hankekaudelle. Alv-ohjausta haetaan verottajalta ja se tulee toimittaa vastuuviranomaiselle ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä.

Jos hankkeessa on siirron saajia ja siirron saaja kirjaa arvonlisäverokustannukset hankkeen lopulliseksi kustannuksiksi, tulee siirron saajien hakea alv- ohjausta verottajalta erikseen kyseiselle hankkeelle.

## 6.9. Yksinkertaistetut kustannusmallit

Euroopan sisäasioiden rahastoissa on käytössä yksinkertaistettuja kustannusmalleja. Yksinkertaistettuja kustannusmalleja ovat prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset (flat rate), kertakorvaus (lump sum) ja vakioyksikkökustannukset (sovellettavissa ainoastaan uudelleensijoittamisen määrärahaa koskevassa kansallisessa tavoitteessa 6.1). Yksinkertaistetut kustannusmallit vähentävät tuensaajan työmäärää raportointivaiheessa, nopeuttavat maksatushakemusten käsittelyä ja vähentävät lisäselvitysten tarvetta.

Kertakorvaushankkeiden ohjeistus on tämän oppaan erillisenä liitteenä.

Kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankekautta. Hankkeissa, joissa tukea siirretään hankekumppaneille, kaikki toteuttajat käyttävät samaa kustannusmallia.

### 6.9.1 Prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset

Hankkeen välilliset kustannukset voidaan korvata ainoastaan prosenttimääräisenä korvattavien kustannusten mallilla. Mallin on tarkoitus yksinkertaistaa välillisten kustannusten ja matkakustannusten budjetointia ja raportointia. Prosenttimääräisinä korvattavien kustannusten malleja on kaksi: 17 prosentin malli sekä 15 prosentin malli. Malli on vahvistettu tukipäätöksessä eikä sitä voi muuttaa kesken hankekautta.

Tuen saajan ei tarvitse yksilöidä välillisiä kustannuksia maksatushakemuksen yhteydessä, eikä niitä tarvitse erikseen todentaa kirjanpidosta tai maksutosittein.

Tukikelpoiset kustannukset sekä välittömät ja välilliset kustannukset on kuvattu tarkemmin tämän oppaan kohdassa 6. Tukikelpoiset kustannukset.

#### *6.9.1.1 Prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset, 17 prosentin malli*

Pääsääntönä hankkeissa on 17 prosentin malli. Tässä mallissa hankkeen välillisten kustannusten osuus on 17 prosenttia hankkeen hyväksytyistä henkilöstökustannuksista. Hankkeen matkakustannukset sisältyvät välillisiin kustannuksiin.

#### *6.9.1.2. Prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset, 15 prosentin malli*

Poikkeustapauksissa sellaisissa hankkeissa, joissa on hankkeen sisällöstä johtuvat erityisen korkeat matkakustannukset (esim. kansainvälinen yhteistyö, verkostomainen toiminta tai pitkät etäisyydet, tai tuettaessa kohderyhmän matkoja) ja matkakustannukset muodostavat merkittävän osuuden hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista, voidaan käyttää välillisten kustannusten osalta 15 prosentin mallia. Tämä poikkeaa 17 prosentin mallista siten, että matkakustannukset eivät sisälly prosenttimääräisinä korvattaviin kustannuksiin, vaan ne raportoidaan välittöminä kustannuksina, tosiasiallisten kustannusten perusteella.

#### *6.9.2 Ei prosenttimääräisinä korvattavia kustannuksia*

Jos hankkeeseen ei jostain syystä ole tarve sisällyttää välillisiä kustannuksia lainkaan, voidaan hakemusvaiheessa valita 0 prosentin kustannusmalli.,

Hankkeisiin, jotka sisältävät pelkästään hankintoja tai jotka saavat operatiivista toimintatukea, ei voida sisällyttää välillisiä kustannuksia. Prosenttimääräisenä korvattavia kustannuksia ei voida myöskään sisällyttää sellaisiin hankkeisiin, joissa ei ole henkilöstökustannuksia, vaan tällöin hakemusvaiheessa on tullut valita 0 prosentin kustannusmalli.

#### *6.9.3 Vakioyksikkökustannukset (vain kansallinen tavoite 6.1)*

Vakioyksikkökustannuksia käytetään AMIF- rahastossa ainoastaan uudelleensijoittamisen määrärahaa koskevassa kansallisessa tavoitteessa 6.1.

Vakioyksikkökustannuksina määriteltäviä kuluja voivat olla seuraavat:

- kunnille pakolaisten kotoutumisen edistämisestä maksettavan laskennallisen korvauksen lisäksi maksettava korvaus;
- kunnille maksettava vakioyksikköhintainen korvaus kuntaan osoittamiseen ja kotouttamisen edistämiseen liittyvien tehtävien käynnistämisestä;
- kunnille maksettava vakioyksikköhintainen korvaus haavoittuvassa asemassa olevien kiintiöpakolaisten kuntaan osoittamiseen varautumisesta.

Rahaston vastuuviranomainen vahvistaa vuosittain hakuilmoituksen liitteessä kussakin haussa haettavissa hankkeissa sovellettavat vakioyksikkökustannusten määrät.

## 6.10 Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset

Seuraavassa on lueteltu esimerkkejä tukikelvottomista kustannuksista. Tukea ei makseta:

- kustannuksiin, jotka aiheutuvat tuen hakijan tavanomaisesta toiminnasta lukuun ottamatta niitä kustannuksia, joihin myönnetään toimintatukea;
- arvonlisävero, ellei siihen ole haettu verottajan ohjausta (ks. yllä kohta 6.8. *Arvonlisävero*);
- kustannuksiin, jotka eivät jää tuen saajan tai siirron saajan lopullisiksi kustannuksiksi
- kustannukset, jotka eivät ole tosiasiallisesti syntyneet ja maksettu
- palkkoihin ja palkkioihin siltä osin kuin ne ylittävät vastaavasta työstä yleisesti maksaman palkan ja palkkion määrän;
- muihin palkkauksesta johtuviin kustannuksiin kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta virka- tai työehtosopimuksesta johtuviin kustannuksiin;
- yksinomaan kestitsemisestä ja viihdyttämisestä aiheutuviin kuluihin;
- luontoissuorituksiin; rakentamattoman maan hankintaan;
- hankkeesta tuen saajalle aiheutuneisiin mahdollisiin viivästys- tai muihin korkokuluihin, tilitapahtumista perittäviin palvelumaksuihin, valuutan vaihtopalkkioihin, kurssitappioihin tai muihin rahoituksesta johtuviin kustannuksiin;
- sakkoihin, pysäköintivirhemaksuihin, rikemaksuihin tai muihin lakiin perustuviin taloudellisiin seuraamuksiin tai oikeudenkäyntikuluihin
- kustannuksiin, jotka on rahoitettu/haettu rahoitettavaksi Euroopan unionin muista rahoituslähteistä

Kustannus ei voi olla tukikelpoinen, mikäli tuen saaja on saanut tai on oikeutettu samaan siihen korvausta muualta (esimerkiksi sairausajan palkkojen KELA -korvaukset). Sillä, että tuen saaja saa muualta korvausta kustannuksiinsa, ei tarkoiteta ulkopuolisen hankkeelle myöntämää muuta yksityistä tai julkista rahoitusta.

## 7 HANKINNAT

Hankkeessa voi olla ostopalvelujen tai käyttö- ja kiinteän omaisuuden hankintoja. Hankintojen tulee olla tukipäätöksen mukaisia, budjetoituja ja ennalta suunniteltuja. Hankintojen tukikehityksen edellytyksenä on myös se, että niiden kustannukset ovat määrältään kohtuullisia ja tarpeellisia.

EU-rahoitus on julkista rahoitusta. Kun julkisia varoja käytetään hankintoihin, on varmistettava hankintojen avoimuus, tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, ostotoiminnan tehokkuus sekä hyvän hallinnon periaatteet. Siksi kaikki hankkeen hankinnat tulee kilpailuttaa tai muutoin varmistua kohtuullisesta hintatasosta esimerkiksi hintavertailun avulla. Suorahankinta hankintalain mukaisin perustein on myös sallittu.

Arvoltaan erikokoisissa hankinnoissa tulee noudattaa erilaisia hankintamenettelyjä seuraavasti:

- Jos hankinnan arvo ylittää kansallisen (yli 60 000 euroa<sup>2</sup>), ja/tai Euroopan unionin kynnysarvot (tavara- ja palveluhankinnoissa 1.1.2018 lukien valtion keskushallintoviranomaisille yli 144 000 euroa ja muilla hankintaviranomaisille yli 221 000 euroa), sovelletaan hankinnassa lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016). Kaikki kynnysarvon ylittävän hankintaan liittyvät asiakirjat on säilytettävä ja kopiot niistä on toimitettava vastuuviranomaiselle sähköisen järjestelmän kautta.
- Jos hankinnan arvo jää alle kansallisen kynnysarvon, mutta on yli 10 000 euroa, on kustannusten kohtuullisuus selvitettävä tarjouksilla, joita pyydetään vähintään kolmelta tarjoajalta. Koko hankintamenettely on dokumentoitava, ja tuen saajan on pystyttävä tarkastuksen yhteydessä esittämään ainakin tarjouspyyntö, tarjoukset ja hankintapäätös.
- Jos hankinnan arvo on alle 10 000 euroa, mutta yli 3 000 euroa, on selvitettävä hankittavan tavaran tai palvelun tavanomainen paikallinen hintataso. Kustannusten kohtuullisuus voidaan varmistaa esimerkiksi erilaisista hinnastoista, tavaraluetteloista tai netti-kauppojen tiedoista. Myös tarjouksia voidaan pyytää. Kustannusten kohtuullisuus on pystyttävä tarkastuksen yhteydessä osoittamaan asiakirja-aineistolla.
- Jos hankinnan arvo on alle 3 000 euroa, tulee kustannusten kohtuullisuus tarvittaessa perustella. Mikäli hintataso on kohtuullinen, voidaan hankinta suorittaa suorahankintana.

---

<sup>2</sup> uusi hankintalaki on tullut voimaan 1.1.2017. Uutta lakia sovelletaan hankintoihin, jotka aloitetaan lain voimaantulon jälkeen.

Jos tuen saajasta riippumattomista syistä tarjouksia ei ole voitu pyytää eikä tavanomaista hintatasoa selvittää, tuen saajan on vastuuviranomaisen vaatiessa muulla tavoin kyettävä osoittamaan, että hankinnasta aiheutuneet kustannukset ovat olleet kohtuullisia.

Myös kansallisen kynnsarvon alittavissa ja yli 3 000 euron arvoisissa hankinnoissa voidaan käyttää suorahankintaa, mikäli tälle on perustellut syyt ja hankintalaissa mainitut suorahankinnan edellytykset täyttyvät. Suorahankintaperuste tulee kirjata hankintapäätökseen ja tuen saajan on voitava osoittaa, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia. Lisäksi tuen saajan on tarvittaessa esitettävä perustelut sille, miksi tarjouksia ei ole voitu pyytää eikä tavanomaista hintatasoa selvittää.

Mikäli osana käyttö- ja kiinteän omaisuuden hankintaa hankkeessa hankitaan kiinteistöjä, niiden hankinnat eivät kuulu hankintalain soveltamisalaan. Tuen saajan tulee kuitenkin osoittaa, että hankittu kiinteistö on hankittu käypään markkinahintaan.

Hankintaa ei saa jakaa eriin, osittaa tai laskea poikkeuksellisin menetelmin tai yhdistellä muutoin hankintoja keinotekoisesti asetuksen säännösten soveltamisen välttämiseksi. On suositeltavaa, että pienhankinnat hankitaan isommissa erissä, jotta saavutetaan säästöjä.

Yllä mainittujen hankintasääntöjen lisäksi pienhankinnoissa on noudatettava tuen saajan organisaation oman mahdollisen hankintaohjeen mukaisia toimintaperiaatteita. Valtion virastojen on ensisijaisesti käytettävä yhteishankintayksikön – Hansel Oy:n – valtionhallinnolle keskitetysti kilpailuttamia sopimuksia ja omaan kilpailutukseen tulee ryhtyä vain, jos siihen on erityinen syy.

Mikäli hankkeessa on merkittäviä hankintoja, tuen saajaa kehoitetaan tutustumaan valtiovarainministeriön julkaisemaan Valtion hankintakäsikirjaan. Käsikirja on saatavissa osoitteesta [www.vm.fi/julkaisut](http://www.vm.fi/julkaisut). Linkki käsikirjaan on myös tämän oppaan liitteenä olevassa listauksessa.

Eri hankintamenettelyt on kuvattu havainnollisesti tämän oppaan liitteenä 1 olevassa taulukossa.

## 8 TEKIJÄNOIKEUDET

Jos hankkeessa laaditaan oppimateriaaleja tai muita tuotteita, jotka kuuluvat tekijänoikeuslain piiriin, kannattaa oikeuksista ja niiden siirtämisestä sopia kirjallisesti etukäteen asiaa koskevien tahojen kanssa. Lisätietoja tekijänoikeuksista saa mm. opetus- ja kulttuuriministeriön verkkosivuilta osoitteesta: <http://minedu.fi/OPM/Tekijaenoikeus/?lang=fi>.

## 9 VIESTINTÄ

Viestintä tulee jo hakemusvaiheessa suunnitella osaksi hankkeen toimintoja. Myös Euroopan komissio edellyttää hankkeilta tiedottamista eli viestintää sekä näkyvyys- ja julkisuusperiaatteiden toteutumista.

Suunnitelmallinen ja monikanavainen viestintä kannattaa. Hankkeen tunnettavuus kasvaa, tulokset saavat suuremman yleisön ja toiminta on vaikuttavampaa. Viestinnällä tuodaan hankkeessa tehty työ näkyväksi ja hankkeen taustalla oleva asiantuntijuus esiin.

Rahastojen ja sitä kautta EU:n näkyvyydestä huolehtiminen hankkeen viestinnässä on tukikehityksen edellytys. Se on myös hankkeen viestinnän yksi minimivaatimus. Rahaston logon puuttuminen ja tiedotusvelvollisuuden noudattamatta jättäminen on peruste tuen hylkäämiselle tai takaisinperimiselle.

EU-näkyvyys hankkeen viestinnässä on kuitenkin paljon muutakin kuin EU-tunnusten käyttöä. EU-rahoituksen hankkeelle tuomasta EU-ulottuvuudesta voi parhaillaan saada kontekstia hankkeelle ja tukea viestinnän pääviesteihin. Sitä korostamalla luodaan myönteistä kuvaa EU:sta, jonka tulee olla yksi hankkeen viestinnän tavoitteista.

### 9.1 Vaikuttavuutta suunnitelmallisella viestinnällä

Rahoitettavat hankkeet kehittävät, luovat tai tuottavat pääsääntöisesti jotakin uutta. On keskeistä ja tavoiteltavaa, että hankkeen toiminta on vaikuttavaa. Vaikuttava toiminta jää elämään ja muut ottavat siitä mallia. Vaikuttava toiminta vaikuttaa toimintaympäristönsä, toimintatapoihin ja suuremmissa kuvassa yhteiskuntaan.

Toiminnan vaikuttavuutta eli sen tunnettavuutta, ymmärrettävyyttä ja hyväksyttävyyttä voidaan lisätä suunnitelmallisella viestinnällä. Suunnitelmallinen viestintä tarvitsee tuekseen viestintäsuunnitelman. Suunnitelma tukee hanketta ja sen tavoitteita koko hankkeen läpi.

Hankkeessa aikaansaatuja tuloksia, tuotoksia ja luotuja toimintamalleja on tarkoitus hyödyntää myös rahoituksen päättymisen jälkeen. Syntyviä tuotoksia tulee juurruttaa ja levittää kuitenkin jo hankkeen aikana niin oman organisaation toimintaan kuin laajemmin muiden toimijoiden hyödynnettäväksi. Tähän tarvitaan sisäistä- ja ulkoista viestintää.

Viestintäsuunnitelman voi rakentaa seuraavien elementtien päälle:

1. Tavoitteet: mitkä ovat hankkeen viestinnän tavoitteet?
2. Kohderyhmät: kenelle hanke viestii?
3. Pääviestit: mitkä ovat hankkeen tärkeimmät viestit?
4. Puhuvat päät: kuka puhuu ja mistä?
5. Keinot ja kanavat: miten ja missä hanke viestii?

Kaikkien hankkeen työntekijöiden kannattaa olla mukana suunnitelman teossa, jotta viestinnästä jaetaan yhteinen visio ja sen tekemiseen on helpompi jokaisen osallistua.

### *Kustannustehokas ja kiinnostava sisältö*

Kustannustehokkainta on tehdä aikaa kestävä, laadukasta viestintäsisältöä. Ajatonta sisältöä voi nostaa viestinnässä esiin ns. hiljaisina aikoina, jolloin hankkeessa "ei tapahdu mitään". Nämä sisällöt voi tehdä jo hyvissä ajoin niin sanotusti varastoon. Sisällöt voivat olla esimerkiksi haastatteluja, videoita, infisivuja jne. Ideat, tekeminen ja tulokset kiinnostavat ja ne kannattaa nostaa viestinnässä esiin. Hankeprosessi kiinnostaa lähinnä osallistujia ja rahoittajia.

### *Median kautta näkyvyyttä hankkeelle*

Hankkeelle tai ylipäänsä mille tahansa asialle on mahdollisuus saada laajaa näkyvyyttä perinteisen median eli sanomalehtien, television tai radion kautta. Tämä vaatii usein mediakontaktointia eli omatoimista median lähestymistä. Toki toisinaan esimerkiksi paikallismedia itse kiinnostuu hankkeesta ja tekee jutun. Mediajulkisuutta ja toimia sen saamiseksi kannattaa pohtia jo hankkeen suunnitteluvaiheessa.

Milloinkaan ei kuitenkaan ole myöhäistä soittaa sanomalehden, radion tai miksei televisiokanavan toimitukseen ja kertoa, että meillä olisi tällaista toimintaa ja tällaisia tuloksia, haluaisitko tehdä jutun. Muista nämä seikat, kun otat yhteyttä mediaan:

- Paikallismedia vai valtakunnallinen media? Valitse media sillä perusteella, minkä kohderyhmän toivot saavuttavan. Haluatko saavuttaa paikallisia vai ihmisiä laajemmin? Salon Sanomia lukee erikokoinen joukko ihmisiä kuin vaikka Turun Sanomia. Helsingin Sanomia luetaan taas valtakunnallisesti. Radion asiaohjelmia kuuntelevat mahdollisesti enemmän vanhemmat ihmiset, televisiota katsotaan iästä riippumatta. Nuoret saavutetaan parhaiten sosiaalisen median kautta.
- Myy hanke toimittajalle. Miksi hanke on kiinnostava ja tärkeä? Mitä hanke muuttaa ja minkä ongelman se ratkaisee? Kerro vastaukset näihin heti ensimmäisessä yhteydenotossa mediaan. Tee hankkeesta kiinnostavan kuuloinen juttuaihe ja tarjoa asiantuntijoita haastateltaviksi.
- Tuo hankkeen EU-ulottuvuus toimittajalle esiin ja pyydä, että se mainitaan jutussa. Korosta EU-rahoituksen tärkeyttä hankkeelle ja sen onnistumiselle. Kerro jotain konkreettista, pelkkä "hanke on saanut EU-rahoitusta" ei ilman kontekstia toimittajaa kiinnosta eikä hän sitä jutussa pakosti edes mainitse. Toimittajaa ei voi vaatia kirjoittamaan mitään mutta perustelemalla hyvin, toimittaja voi kirjoittaa myös hankkeen EU-ulottuvuudesta. Jos sinua haastatellaan, tuo tämä puoli vastauksissasi mahdollisimman alussa esiin, ettei se unohdu. Sen jälkeen keskity toimintaan ja tuloksiin, ne kiinnostavat eniten.



- Kun hankkeesta on kirjoitettu juttu lehteen, tehty haastattelu radioon tai televisioon, mieti missä jaat jutun. Jaa juttu hankkeen sosiaalisen median kanavissa ja linkitä juttua hankkeen verkkosivuille. Voit lähettää jutun myös vastuuviranomaiselle osoitteeseen [eusa@intermin.fi](mailto:eusa@intermin.fi) ja voimme jakaa jutun omissa kanavissamme. Hankkeiden näkyvyys on rahastojen näkyvyyttä ja siksi ensiarvoisen tärkeää.

## 9.2 Sosiaalinen media

Viestinnällä tuodaan hankkeen taustalla oleva asiantuntijuus ja hankkeen aikana syntyvä tieto esiin. Sosiaalinen media on kätevä väline tähän. Etenkin Twitterissä käydään päivittäin yhteiskunnallista keskustelua aiheista, joihin hanketoiminnalla voidaan yrittää vaikuttaa. Facebookissa voi saavuttaa paikallisen yleisön, esimerkiksi kuntalaiset, paremmin kuin Twitterissä. Toki muitakin kanavia (esim. Instagram, Youtube) voi tarpeen mukaan hyödyntää.

Some-kanavat tarjoavat jakokanavan hankkeen muulle viestintäsisällölle. Hankkeen nettisivuille tehtävät sisällöt kuten uutiset ja tiedotteet löytävät luultavasti suuremman yleisön, kun ne jaetaan sosiaalisessa mediassa. Hankkeella voi olla oma Twitter-tili tai hankkeen työntekijät voivat edustaa hanketta Twitterissä omilla henkilöprofiileilla. Ennen sometilin avaamista kannattaa pohtia, mikä taho tai ketkä ihmiset ovat hankkeen viestinnän kohderyhmää ja missä kanavassa heidät parhaiten saavuttaa.

Hanketoimintaan liittyvät julkaisut merkitään somessa tunnisteella #EUSARahastot. Saman tunnisteiden alta Twitteristä löytyy myös vastuuviranomaisen tviittejä ja muiden hankkeiden julkaisuja.

Seuraavilla ohjeilla pääset somen kanssa alkuun:

- Tarvitseeko hanke somea? Somessa, etenkin Twitterissä käydään keskustelua mm. yhteiskunnallisista asioista. Onko hankkeellanne annettavaa näihin keskusteluihin? Miten hanke tavoittaa paikalliset ihmiset? Toimisiko Facebook-sivu tähän tarkoitukseen?
- Mikä somekanava sopii hankkeen tavoitteisiin? Twitterissä käydään asiakeskustelua ja siellä on mm. poliitikot, yritysjohtajat, asiantuntijat, rahoittajat, järjestöt, EU-toimijat ja viranomaiset. Facebookin kautta on mahdollisesti helpompi saavuttaa paikalliset ihmiset ja yhteisöt.
- Twitteriin organisaatiotili vai henkilöprofiilit? Hanke kestää vain tietyn ajan, kannattaako sille perustaa oma Twitter-tili vai viestitäänkö henkilöprofiilien eli hanketyöntekijöiden omien tilien kautta? Henkilöprofiilien tapauksessa tuo Twitter-profiilissa hanke ja oma asiantuntijuus selkeästi esiin. Henkilöprofiilien kautta viestimiseen tulee olla yhteiset säännöt.
- Some vaatii resursseja ja suunnittelua. Kuka vastaa sometilin hallinnasta, kuka koordinoi ja tekee sisältöjä? Vaikka yksi henkilö olisi vastuussa viestinnästä, sisältöjä kannat-

taa pyytää kaikilta asiantuntijoilta. Silloin on mitä jakaa ja laaja-alainen asiantuntijuus pääsee esiin. Sometillä pitää päivittää säännöllisesti.

- Mitä siellä somessa sitten jaetaan? Esimerkiksi nettisivuille tehtyjä sisältöjä, haastatteluita, infosivuja, tapahtumia jne. Tee sisältöjä varastoon hankkeen hiljaisia aikoja varten, uudelleenjaa kiinnostavia artikkeleita tai muita sisältöjä omilla asiantuntijakommenteilla höystettynä, tuo hanketyöntekijät somessa esiin ja sido hanke ajankohtaiseen keskusteluun. Laadukkaat viestintäsisällöt eivät ole kertakäyttöisiä, vaan niitä voi jakaa useamman kerran.
- Muista käyttää aihetunnisteita eli hastageja. Aihetunnisteiden (esim. #maahanmuutto) avulla tviitit liittyvät keskusteluun aiheesta. Aihetunniste siis ikään kuin sitoo kaikki tviitit yhdeksi keskusteluksi. Aihetunnisteita käyttämällä hanke tai hanketyöntekijä profiloituu tietyn teeman asiantuntijaksi.
- Verkostoidu. Ota somessa seurantaan muita hankkeita, yhteistyötahoja ja muita hankkeen sidosryhmiä. Somessa kannattaa olla aktiivinen, silloin oma sanoma leviää ja hankkeen tunnettavuus kasvaa.

### 9.3 EU-näkyvyys

Viestinnän avulla hankkeessa kehitetyille hyvillä käytännöillä saadaan tunnettavuutta ja lisätään myönteistä kuvaa EU:sta. EU:n osallistuminen hankkeen rahoitukseen tulee tuoda esiin, jotta sen rooli eri rahoitusohjelmissa ja erilaisten yhteiskunnallisten hankkeiden rahoittajana tulisi entistä paremmin tunnetuksi. EU-näkyvyydestä huolehtimista ei kannata nähdä taakkana vaan EU-ulottuvuus kannattaa hyödyntää.

EU tarjoaa niin sanotusti "toisen" kontekstin hankkeelle. EU:n pääviesteistä saa tukea hankkeen pääviesteille ja tavoitteille. EU-toimijoiden ajankohtaisia sisältöjä voi käyttää hyödyksi oman hankkeen taustoittamisessa ja kontekstin luomisessa. Hashtageilla on helppo liittyä keskusteluun hankkeen aihepiiristä esimerkiksi Twitterissä.

EU-näkyvyyden yksi tärkeä osa on EU-tunnusten käyttö. Hankkeen EU-ulottuvuutta voi kuitenkin korostaa monella muullakin tavalla. Sitä voi tuoda esiin seuraavilla tavoilla:

- Tuo EU viestintään mukaan muutenkin kuin mainitsemalla se rahoittajana ja käyttämällä EU-tunnuksia. Hankkeen blogikirjoituksessa voi pohtia, miten oma hanke liittyy EU-tason kysymyksiin esim. kotoutumisen tai rajavalvonnan haasteista.
- Linkitä hankkeen tavoitteet ja pääviestit EU:n tavoitteisiin ja pääviesteihin. Mitä suurempaa kansallista tai EU-tason tavoitetta hanke palvelee? Tuo tämä viestinnässä esiin.
- Käytä somessa hastageja: #EU #EUSArahasot #EUfunding jne. Näin sidot hankkeen somessa käytävään keskusteluun ja parhaimmillaan hanke saa uusia seuraajia ja suurempaa näkyvyyttä.
- Jaa somessa EU-toimijoiden hankkeeseen liittyviä tai aihepiiriä koskevia sisältöjä. Miten hanke liittyy esimerkiksi maahanmuutosta, kotoutumisesta tai rajavalvonnasta käytäviin keskusteluihin? Sido hanke suurempaan kontekstiin

- Muista jokaista viestintäsisältöä tehdessäsi kysyä, miten tuon tässä EU:ta positiivisesti esiin?

### *EU-tunnusten ja logojen käyttö*

Näkyvyydestä huolehtiminen on ennen kaikkea tukikelpoisuuden edellytys ja hankkeen viestinnän minimivaatimus. Rahaston logon puuttuminen ja tiedotusvelvollisuuden noudattamatta jättäminen on peruste tuen hylkäämiselle tai takaisinperimiselle. Seuraavia ohjeita tulee noudattaa liittyen tunnuksiin:

- Tuen saajan tulee varmistaa, että hankkeeseen osallistuville henkilöille on tiedotettu EU-rahoituksesta, ja että hankekumppanit sekä muut yhteistyötahot noudattavat tiedottamista koskevia sääntöjä.
- Kaikissa hanketta koskevissa asiakirjoissa, myös osallistujalistoissa, tulee mainita, että hanke on saanut rahoitusta EU:lta. Tiedotus- ja julkistamistoimenpiteiden sekä tehtyjen hankintojen (esitteet, tiedotteet, verkkosivut, ilmoitukset, osallistujalistat ja muut materiaalit, hankitut laitteet jne.) tulee näin sisältää tiedot Euroopan unionin osallistumisesta hankkeen rahoitukseen sekä EU-tunnuksen.
- EU-tunnuksena käytetään AMIF-rahaston tai ISF-P-/ ISF-B-rahoitusvälineen logoa. Logo tulee esittää yhdenmukaisuuden vuoksi vakiomuotoisena, eikä sitä saa muunnella. Logo on käytettävä kaikissa materiaaleissa ja se tulee esittää selkeällä ja näkyvällä paikalla sekä sopivassa suhteessa materiaalin kokoon nähden. Pääsääntöisesti logoista on käytettävä värillistä versiota.
- Mikäli logoa käytetään yhdessä toisen logon kanssa, pitää logon olla joko pituudeltaan tai leveydeltään samankokoinen. Pienimuotoisissa tiedotusmateriaaleissa (materiaalit, joissa ei logoa ole mahdollista käyttää graafisen ohjeistuksen mukaisesti, kuten käyntikortit) riittää tunnukseksi rahaston nimi.
- Englanninkielisissä materiaaleissa tulee käyttää rahaston nimeä englanniksi, EU-lippua sekä lausetta "Supported by the European Union". Tällöin tulee huomioida komission täytäntöönpanoasetuksen EU n:o 1049/2014 mukaiset tunnuksen käyttöohjeet. EU-lipun voi ladata osoitteesta [https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag\\_fi](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_fi).
- Jos hankkeelle myönnetyn EU-tuen osuus on yli 100 000 euroa ja hanke sisältää laitehankintoja, infrastruktuurin tai rakennuksen korjaustöitä tai rakentamista, tulee tuen saajan pystyttää näkyvälle paikalle suurikokoinen (vähintään 297 x 420 mm, A3) pysyvä tiedotuskyltti viimeistään 37kolmen kuukauden kuluttua hankkeen päättymisestä. Kyltissä on ilmoitettava hankkeen tyyppi ja nimi. Lisäksi vähintään 25 prosenttia kyltin kokonaisalasta on varattava rahaston logolle.
- EU-tunnukset sekä AMIF- ja ISF-logot ja logojen käytön graafinen ohjeistus ovat ladattavissa rahastojen verkkosivuilta.

## 10 HANKKEEN MAKSATUKSET JA RAPORTOINTI

### *Hankkeelle maksettavan tuen määrä*

Hankkeelle maksetaan tukena enintään tukipäätöksessä olevan tukiprosentin mukainen osuus toteutuneista, tukikelpoisista ja hyväksyttävistä kustannuksista. Tuen määrä on enintään 75 prosenttia hankkeen tukikelpoisista hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Poikkeuksen muodostavat uudelleensijoittamisen määrärahalla tuetut hankkeet ja toiminnot sekä operatiivinen tuki, joiden tuki on sataprosenttista.

Hankkeen loppumaksatuksessa vahvistetaan lopullinen tuen määrä, joka on pienin seuraavista:

- 1) tukipäätöksessä myönnetyn tuen enimmäismäärä euroina
- 2) määrä, joka saadaan kertomalla hyväksyttävät kustannukset tukipäätökseen merkityllä tuen prosentuaalisella osuudella;
- 3) määrä, joka saadaan vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista muu julkinen tai yksityinen rahoitus ja tuotto.

### 10.1 Ennakkomaksut

Pääsääntöisesti tuki maksetaan tuensaajalle syntyneisiin, tukikelpoisiin ja hyväksytyihin kustannuksiin perustuen takautuvasti. Rajatuissa poikkeustapauksissa tuen saajalle voidaan myöntää ennakkoa, mikäli se on tuen saajan aseman ja tuettavan hankkeen toteutuksen kannalta perusteltua. Ennakon suuruus voi olla enintään 30 prosenttia hankkeelle myönnetyn tuen kokonaismäärästä. Ennakkoa haetaan jo hankkeen hakemusvaiheessa ja mahdollisesti myönnetty ennakko kirjataan tuettavan hankkeen tukipäätökseen.

Myönnetyn ennakon maksua haetaan sähköisessä järjestelmässä sen jälkeen, kun tukipäätös on tullut voimaan. Ennakkoa voidaan maksaa vain kerran.

Enintään vuoden kestävässä hankkeissa ennakko vähennetään kokonaisuudessaan jo hankkeen toisessa maksatuksessa, kun taas pidemmissä hankkeissa ennakko vähennetään tulevissa maksuerissä tasaerin aina toiseksi viimeiseen maksatukseen asti.

## 10.2 Maksatushakemukset

Maksatushakemukset täytetään ja maksatusta haetaan ensisijaisesti sähköisessä järjestelmässä.

Maksatusten hakemisella tarkoitetaan maksatukseen liittyvien tietojen toimittamisen lisäksi raportointia hankkeen etenemisestä, tavoitteiden ja tulosten toteutumisesta sekä talouden-seurantatietojen ja muiden tarvittavien liitteiden ja asiakirjojen toimittamista.

Maksatuserät hyväksytään maksuun pääsääntöisesti toteutuneiden tukikelpoisten ja hyväksytysti raportoitujen kustannusten perusteella.

Rahaston vastuuviranomaisen hankkeille suorittamat maksatukset ovat lopullisia vasta komission tai muiden EU:n toimielinten suorittamien tarkastushyväksyntöjen jälkeen.

Maksatushakemus liitteineen toimitetaan vastuuviranomaiselle kaksi kertaa vuodessa. Alla olevassa taulukossa on yksilöity maksatushakemusten toimittamisen pääsääntöiset määräajat sekä maksatushakemukseen sisällytettävien kustannusten ajanjaksot.

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

Enimmäisajan kestäväälle eli kolmivuotiselle hankkeelle tuki maksetaan enintään kahdeksassa erässä (ml. mahdollinen ennakko). Uusi asetus on tullut voimaan 1.1.2018. Hankkeissa, jotka ovat alkaneet ennen 1.1.2018, tuki maksetaan enintään seitsemässä maksuerässä. Viimeinen erä, eli niin sanottu loppumaksatus, suoritetaan tuen saajalle aina hankkeen päättymisen jälkeen.

Maksatushakemukset on toimitettava tukipäätöksessä asetetussa määräajassa. Myöhässä toimitettua maksatushakemusta ei käsitellä ja kyseisen raportointijakson kustannukset hylätään.

Vastuuviranomainen voi myöntää maksatushakemuksen toimittamiselle lisää aikaa perustellusta syystä ilman tukipäätöksen muutosta.

### 10.3 Hankeraportointi osana maksatushakemusta

Maksatushakemuksessa raportoidaan hankkeen etenemisestä, asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamisesta sekä annetaan selvitys hankkeen kustannuksista ja rahoituksesta. Hankkeen etenemisestä raportoidaessa tulee hankkeen tavoitteiden ja indikaattorien toteutumisesta peilata tukipäätöksessä oleviin tavoitteisiin ja talousarvioon. Lisäksi tulee kuvata hankkeen tuloksia, tuoda esiin hankkeen onnistumiset ja mahdolliset epäonnistumiset sekä kuvata niiden syyt. Raportoinnilta edellytetään näin myös kriittistä tarkastelua hankkeen toimintojen toteutumisesta.

Kustannukset raportoidaan maksatushakemuksessa toiminnoittain ja kustannuslajeittain. Hankkeen kustannusten selvityksestä tulee käydä ilmi niiden todennettavuus kirjanpidosta. Maksatushakemukseen liitetään oikeaksi todistettu hankkeen kirjanpidon pääkirja, päiväkirja tai muu luotettava taloushallinnon raportti sekä muu tarvittava aineisto kustannusten ja rahoituksen tarkastamiseksi. Viimeisen maksatushakemuksen liitteenä tulee toimittaa myös pääkirja koko hankekaudelta.

Myös maksatushakemuksen liitteet toimitetaan sähköisen järjestelmän kautta. Salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat tarkastetaan tarkastuskäynnillä.

### 10.4 Ohjeita raportointiin

- Hankkeen tavoitteista, toiminnoista ja tuloksista tulee raportoida suunnitelmaan verraten samalla rakenteella, kuin ne on kuvattu hankesuunnitelmassa. Tehtyjä toimintoja tulee kuvailla tarkasti ja konkreettisia esimerkkejä käyttäen.
- Hankkeen ollessa vielä käynnissä raportoinnissa tulee arvioida hankkeen etenemistä hankesuunnitelman ja talousarvion mukaisesti kyseisen raportointijakson aikana. Loppumaksatuksen yhteydessä tulee arvioida toteutunutta hanketta ja sen vaikuttavuutta kokonaisuudessaan ja kertoa, miten hankkeen tulokset jäävät elämään hankkeen jälkeen.
- Maksatushakemuksessa tulee ilmoittaa kustannusten toteuma siltä raportointijaksolta, jota maksatushakemus koskee. Sisällöstä raportoinnin tulee olla yhteneväisiä kustannusten toteuman kanssa, eli yhteys sisällöllisen toteuman ja syntyneiden kustannusten välillä tulee olla selkeästi todennettavissa.
- Tukipäätöksessä on määritelty hankkeen indikaattoritavoitteet. Maksatushakemusten yhteydessä tulee raportoida indikaattorien toteuma sekä kyseiseltä jaksolta että kumulatiivisesti koko hankekaudelta sekä kuvata syyt mahdollisille poikkeamille. Tuen saajan tulee raportoida ainoastaan niiden indikaattorien osalta, joihin hankkeelle on tukipäätöksessä merkitty tavoitearvoja.
- Hankesuunnitelmassa kuvattujen riskien toteutumista tulee arvioida ja myös mahdolliset hankkeen aikana havaitut uudet riskit hankkeen toteutumiselle tulee ilmoittaa.

- Yhteistyöstä muiden relevanttien tahojen kanssa tulee myös raportoida, kuten myös kohderyhmän tavoittamisesta.
- Jos maksatushakemuksen kattaman jakson aikana on suoritettu kansallisen kynnsarvon ylittäviä hankintoja, tulee näistä raportoida maksatushakemuksessa sekä liittää näitä koskevat hankinta-asiakirjat maksatushakemukseen.
- Käyttö- ja kiinteän omaisuuden osalta raportoinnissa tulee ilmoittaa myös toteutunut käyttöaste.

## 10.5 Kohderyhmän todentaminen ja raportointi

### *Rahaston kohderyhmän todentaminen*

Kohderyhmälle kohdennetuista tilaisuuksista, kuten koulutuksista, tulee osallistujilta pyytää nimet ja allekirjoitukset. Osallistujien nimet tulee kerätä, jotta voidaan todentaa, että tilaisuuksiin on osallistunut raportoitu määrä asiaankuuluvia henkilöitä. Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahastosta tuetuissa toimissa tulee osallistujilta pyytää lisäksi osallistujien kansalaisuustiedot. Tarve todentaa osallistujien kansalaisuus johtuu siitä, että rahastoa koskevien säännösten mukaisesti tukikelpoisia ovat vain toimet, jotka kohdistuvat kolmansien maiden kansalaisiin. Rahastosta tuettavien toimien kohderyhmät on määritelty turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahastoa koskevan asetuksen (EU 516/2014) artikloissa 5, 8 ja 11. Tuensaajan tulee näin ollen pystyä osoittamaan, että hankkeen toimintoihin osallistuvat henkilöt ovat kolmansien maiden kansalaisia.

Rahaston vastuuviranomaisella, tarkastusviranomaisella sekä EU:n toimielimillä tai näiden valtuuttamilla edustajilla on oikeus tarkastaa hankkeen toimintoihin osallistuneista henkilöistä kerätyt tiedot. Tuensaajan tulee kertoa asianosaisille miksi ja mitä tarkoitusta varten hankkeessa kerätään henkilötietoja ja kuinka pitkään tietoja säilytetään. Tämä tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, esimerkiksi kertomalla nämä seikat asiakirjassa, johon tiedot kerätään. Tuensaajan tulee noudattaa tietojen keräämisessä ja säilyttämisessä tietosuojalainsäädännön säännöksiä.

Tuen saajan tulee todentaa kansalaisuustieto henkilöllisyystodistuksista (passeista tai oleskeluluvista) ja dokumentoida todentaminen. Jos kansalaisuutta yksityisyydensuoja- tai muista syistä ei voida ilmoittaa osallistujalistoissa, on tuen saajalla kuitenkin velvollisuus todentaa kyseisten henkilöiden kuuluminen rahaston kohderyhmään muita todentamista tukevia asiakirjoja hyödyntäen. Tarvittaessa osallistujilta voidaan kerätä kopiot passeista tai oleskeluluvista. Kaikki henkilötietoja sisältävät asiakirjat tulee kerätä ja säilyttää tietosuojalainsäädännön säännösten mukaisesti. Vastuuviranomainen tekee kohderyhmään liittyviä tarkastuksia osallistumalla kohdennettuihin tilaisuuksiin kohderyhmän oikeellisuuden todentamiseksi, jos oikeellisuutta ei muuten voida todentaa. Haavoittuvassa asemassa olevien henkilöiden osalta tuen saajan tulee

vähintään yleisellä tasolla kyetä osoittamaan henkilöiden kuuluminen haavoittuvassa asemassa olevien kohderyhmään.

Henkilötietojen käsittelyssä ja asiakirja-aineiston säilytyksessä ja käsittelyssä tulee noudattaa tietosuojalainsäädännön säännöksiä.

Liitteessä 4 on lisäohjeistusta kohderyhmän todentamisesta.

### *Osallistujalistat*

Hankerahoituksella järjestettyjen tilaisuuksien, kuten koulutusten ja seminaarien, osalta tulee tilaisuuksista olla todennettavissa osallistujalistat osallistujien allekirjoituksin. Jos osallistujalistat puuttuvat, kyseisten tilaisuuksien kustannukset eivät ole tukikelpoisia. Lisätietoa osallistujalistaista on oppaan kohdassa 2.2.4.

### *Rahaston kohderyhmän raportointi*

Maksatushakemuksessa tulee raportoida kohderyhmää koskevien indikaattorien toteuma sekä kyseiseltä raportointijaksolta että koko hankekaudelta. Raportoitujen indikaattorilukujen laskeutamat määrät tulee perustella. Myös kohderyhmän tavoittaminen ja kohderyhmän todentaminen tulee raportoinnissa selvittää kirjallisesti. Hanketarkastuksilla tarkastellaan myös kyseisiä indikaattoritietoja ja niiden oikeellisuutta.

## 10.6 Maksatushakemusten käsittelyprosessi

Vastuuviranomainen on vastuussa tuen myöntämisestä ja maksamisesta, tuen käytön valvonnasta sekä tukipäätökseen sisällytettyjen tuen ehtojen noudattamisen tarkastuksista.

Tätä silmällä pitäen vastuuviranomainen saa tuen saajalta maksatushakemuksen yhteydessä tuen maksamista varten tarvittavat selvitykset. Tuen maksamisen edellytysten valvonta perustuu pääsääntöisesti saatuun selvitykseen ja jokaiseen maksatushakemukseen suoritetaan hallinnollinen tarkastus. Vastuuviranomaisella on myös velvollisuus suorittaa paikan päällä tehtäviä tarkastuksia (ks. lisää tarkastuksista kohdassa 12. Hankkeiden tarkastus ja valvonta).

Hallinnollisen tarkastuksen yhteydessä tarkastetaan tukipäätöksen ehtojen noudattaminen sekä maksatushakemukseen sisältyvä selvitys kustannuksista ja niiden tukikelpoisuudesta. Myös hankkeen eteneminen ja suunniteltujen toimien toteuma tukipäätöksen mukaisesti tarkastetaan. Mikäli raportoinnissa tai selvityksessä havaitaan puutteita, tuen saajalle voidaan lähettää kirjallinen täydennyspyyntö. Tuen saajan on toimitettava vastaus täydennyspyyntöön kirjallisena annettuun määräaikaan mennessä. Vastausaika mahdolliseen täydennyspyyntöön myönnetään lähtökohtaisesti *yksi viikko*. Hallinnollisen tarkastuksen ja mahdollisten muiden selvitysten tai tarkastusten perusteella vastuuviranomainen valmistelee maksatuspäätöksen, jolla hankkeelle myönnettyä tukea maksetaan tuen saajalle.



## 10.7 Tuen maksamisen keskeyttäminen, takaisinperintä ja tuen palauttaminen

Mikäli tuen saaja ei kykene täyttämään tukipäätöksessä asetettuja vaatimuksia, tuen maksatus keskeytetään ja vastuuviranomainen on velvollinen ryhtymään rahaston sääntöjen mukaisiin tarvittaviin toimiin, jotka voivat johtaa myös jo maksetun tuen osittaiseen tai täyteen takaisinperintään. Mikäli hallinnollisissa tai muissa tarkastuksissa ilmenee tukikelvottomia kuluja tai kulujen todentamiseen tarvittavia asiakirjoja puuttuu, tai tarkastusten yhteydessä paljastuu epäselvyyksiä, puutteita tai väärinkäytöksiä, vastuuviranomainen voi pyytää tositteet ja muut tarvittavat asiakirjat tarkastettavaksi koko hankkeen ajalta. Pyydettyjen tositteiden puuttuminen voi johtaa jo maksetun tuen osittaiseen tai täyteen takaisinperintään. Hankkeen tukipäätöksestä käy ilmi takaisinperinnän edellytykset.

Jos tukea päätetään periä takaisin, tuen saaja vastaa koko takaisinperittävän tuen maksamisesta korkoineen takaisin vastuuviranomaiselle. Tämä vastuu säilyy siinäkin tapauksessa, että hankkeessa olisi siirron saajia.

Tuen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa tuki tai sen osa. Tuensaajan tulee palauttaa tuki tai sen osa myös, jos sitä ei voida käyttää päätöksessä edellytetyllä tavalla. Tuensaajan tulee tehdä tuen palauttamisesta ilmoitus sähköisessä järjestelmässä tai erikseen kirjallisesti.

Tuen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittäväälle määrälle tukea maksupäivästä korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä.

## 11 HANKKEEN PÄÄTYTTYÄ

Hankkeen päättyessä tuen saajan tulee varmistua myös seuraavista:

- Hankkeessa aikaansaatuja tuotoksia ja tuloksia tulee hyödyntää ja luotuja toimintamalleja soveltaa/toimeenpanna myös hankkeen päättymisen jälkeen. Hankkeen tuotoksia tulee juurruttaa ja levittää niin tuen saajan oman organisaation toimintaan kuin laajemmin myös muidenkin toimijoiden hyödynnettäväksi.
- Toteutettuja toimia ja saavutettuja tuloksia tulee arvioida. Hankkeen arviointi voidaan toteuttaa esimerkiksi käyttämällä sisältöanalyysiä, teemahaastatteluja, arviointikyselyjä tai arviointityöpajoja. Sekä tuen saajan että siirron saajien, kohderyhmän edustajien ja hankkeen ohjausryhmän on hyvä olla osallisena arvioinneissa. Hankkeesta voidaan myös teettää ulkoinen arviointi.
- Tuen saaja on velvollinen säilyttämään kaikki hankkeeseen liittyvä kirjanpito- ja muu aineisto kymmenen vuotta tukipäätöksessä vahvistetusta tuen päättymispäivästä. Aineisto ja asiakirjat on säilytettävä siten, että ne ovat vaikeudetta tarkastettavissa.
- Tuen saajan tulee varautua mahdollisiin vastuu- ja tarkastusviranomaisten sekä EU:n toimielinten suorittamiin tarkastuksiin, jotka voivat ajoittua usean vuoden päähän hankkeen päättymisestä.
- Rahaston ohjelmista suoritetaan sekä väli- että loppuarviointi ja tuen saaja on velvollinen tarvittaessa osallistumaan arviointien toteuttamiseen.
- Hankerahoituksella hankitun käyttö- ja kiinteä omaisuuden osalta tulee huomioida käyttöomaisuuskirjanpitosäädökset kirjanpitolain edellyttämällä tavalla. Myös poistosuunnitelma tulee olla laadittu säännösten mukaisesti. Käyttöomaisuuden hankintameno tulee poistaa vaikutusaikanaan. Lisäksi käyttö- ja kiinteä omaisuuden osalta tulee huomioida velvollisuus EU-näkyvyydestä (EU-tunnusten käyttö) myös hankekauden päättymisen jälkeen. Hankkeelle vahvistettu käyttö- tai kiinteän omaisuuden käyttöaste velvoittaa tuen saajaa myös hankkeen päättymisen jälkeen ja sen toteutumista tarkastetaan jälkikäteisesti sekä kansallisten viranomaisten että EU-toimielinten taholta.

## 12 HANKKEIDEN TARKASTUS JA VALVONTA

EU-rahoituksessa sisäasioiden rahastot kuuluvat ns. jaetun hallinnoinnin piiriin eli hallinnointi- ja valvontavastuut on jaettu jäsenvaltion ja Euroopan komission kesken. Rahastoista tukea saaviin hankkeisiin ja toimiin tehdään tarkastuksia sekä kansallisten viranomaisten että Euroopan komission ja sen määräämien tahojen toimesta. Velvollisuudet ja oikeudet tehdä tarkastuksia on määritelty Euroopan unionin sisäasioiden rahastoja koskevassa horisontaalasetuksessa. Horisontaalasetuksen lisäksi tarkastuksista säädetään komission antamissa tarkemmissa täytäntöönpano- ja delegoiduissa säädöksissä sekä kansallisessa lainsäädännössä.

Tarkastuksia suorittavat rahastojen vastuuviranomainen ja tarkastusviranomainen (sisäministeriön sisäisen tarkastuksen yksikkö) sekä Euroopan komissio tai sen valtuuttamat tahot. Myös muilla Euroopan unionin toimielimillä, kuten Euroopan tilintarkastustuomioistuimella, on oikeus tehdä tarkastuksia hankkeisiin. Tarkastuskäyntejä suoritetaan sekä hankkeen tai toimen toteuttamisaikana että sen päättymisen jälkeen tarkastusstrategioiden ja -havaintojen perusteella.

Tarkastusten tarkoituksena on valvoa, että tuen saaja noudattaa tuen myöntämiseen, maksamiseen ja käyttöön liittyviä edellytyksiä ja ehtoja sekä noudattaa hyvää hallinnointitapaa hanketta hallinnoitaessa. Jos tukea on siirretty muille tahoille, on tarkastajalla oikeus tarkastaa myös kyseisten tahojen taloutta ja toimintaa.

Tarkastuksen suorittamiseksi tarkastusta suorittavalla taholla on oikeus päästä tuettavan hankkeen tai toimen ja tuen käytön kannalta merkityksellisiin toimitiloihin, rakennuksiin tai muihin paikkoihin ja tarkastaa näitä sekä tuen saajan olosuhteita, tietojärjestelmiä ja asiakirjoja valvontatehtävän edellyttämässä laajuudessa. Tarkastuskäynnillä tarkastetaan myös EU-tunnusten käyttöä. Tarkastajalla on oikeus ottaa asiakirjat ja muu merkityksellinen aineisto haltuunsa tarkastuksen asianmukaisen suorittamisen niin edellyttäessä. Tarkastuksessa noudatetaan hallintolakia.

Tarkastus suoritetaan aina muualla kuin yksityisyyden suojan piiriin kuuluvissa tiloissa; esimerkiksi yksityishenkilön kotona tarkastusta ei suoriteta edes tuen saajan suostumuksella.

### 12.1 Vastuuviranomaisen suorittamat tarkastukset

Rahastojen vastuuviranomainen tekee rahoitettuihin hankkeisiin erilaisia tarkastuksia. Ohjelmakaudella 2014–2020 vastuuviranomaisen tarkastusten painopiste on paikan päällä suoritettavissa tarkastuksissa komission painotusten mukaisesti.

Kaikki tarkastukset dokumentoidaan myöhempää todentamista varten. Vastuuviranomainen laatii tarkastuksista tarkastusraportit, joihin tuensaaja voi antaa vastineensa. Tarkastushavain-

noilla on vaikutusta hankkeille maksettavan EU-tuen määrään. Mikäli tarkastushavainnot sitä edellyttävät, vastuuviranomainen tekee lisätarkastuksia ja raportoi puutteista eteenpäin säännösten edellyttämille tahoille.

Vastuuviranomaisella on oikeus valtuuttaa toinen viranomainen tekemään tarkastuksia puolestaan. Lisäksi vastuuviranomaisella on oikeus pyytää tarvittaessa virka-apua toisilta viranomaisilta.

#### *12.1.1. Hallinnolliset tarkastukset*

Vastuuviranomainen tekee kaikkiin tuen saajien esittämiin maksatushakemuksiin ns. hallinnollisen tarkastuksen. Siinä varmistetaan hakemuksen oikeellisuudesta ja tarkkuudesta, hankkeen edistymisestä, saavutuksista ja tuloksista sekä tarkoituksenmukaisuudesta tukipäätöksen mukaisesti. Myös raportoitujen kulujen tukikelpoisuutta ja budjetinmukaisuutta tarkastellaan. Hallinnollisen tarkastuksen läpäisy on ehdoton edellytys tukierien maksamiselle.

#### *12.1.2 Paikan päällä tehtävät tarkastukset*

Vastuuviranomainen tekee hankkeisiin ja toimiin tarkastuksia paikan päällä niiden toimeenpanon eri vaiheissa. Tarkastukset voivat olla ennalta ilmoitettuja tai ennalta ilmoittamattomia. Tarkastukset kohdistuvat tuettujen hankkeiden osalta dokumentteihin, laitteistoihin, järjestelmiin, kalustoon, toimintoihin jne. Tarkastuskäynnillä tulee siis olla saatavilla kaikki hankkeeseen liittyvä aineisto.

##### *12.1.2.1 Toiminnalliset tarkastukset*

Toiminnallisia tarkastuksia tehdään sen varmistamiseksi, että hankkeita toteutetaan sääntöjen puitteissa ja tukea käytetään tukipäätöksen mukaisesti. Tarkastuksissa varmistetaan myös siitä, että tuen saajan raportoimat indikaattorit ovat luotettavia ja todenmukaisia.

##### *12.1.2.2 Taloustarkastukset*

Taloustarkastuksia tehdään, jotta saavutetaan riittävä varmuus raportoitujen menojen oikeellisuudesta ja säännönmukaisuudesta. Taloustarkastuksissa tarkastetaan hankkeen tai toimen

kustannukset ja kirjanpito sekä sopimukset ja asiakirjat. Tarkastuksessa varmistutaan myös kustannusten tukikelpoisuudesta talousarvion mukaisesti.

Edellisten lisäksi vastuuviranomainen suorittaa tarkastuksia hankkeiden toimeenpanon jälkeen myös hankitun käyttö- ja kiinteän omaisuuden käyttöön liittyen.

## 12.2 Tarkastusviranomaisen tekemät tarkastukset

Rahastojen tarkastusviranomaisen suorittamat tarkastukset kohdistuvat pääasiassa vastuuviranomaiseen. Varmistaakseen vastuuviranomaisen toimien ja raportoinnin oikeellisuuden tarkastusviranomainen voi tehdä tarkastuksia myös tuen saajiin.

## 12.3 EU:n toimielinten tekemät tarkastukset

Sisäasioiden rahastoja koskevan EU-tason sääntelyn mukaisesti Euroopan komission lisäksi myös muut EU:n toimielimet (esimerkiksi EU:n tilintarkastustuomioistuin) voivat tehdä jäsenvaltioissa myös tuen saajiin kohdistuvia tarkastuksia. Tuen saajien tulee toimia täydessä yhteistyössä Euroopan komission ja toimivaltaisten viranomaisten kanssa, näiden toimeenpannessa tarkastusvelvollisuuksiaan. Komissiolla tai sen edustajilla ja tilintarkastustuomioistuimella on tarkastusvaltuudet, jotka koskevat kaikkia tuen saajia, urakoitsijoita ja alihankkijoita, ja ne käyttävät näitä valtuuksia asiakirjatarkastusten ja paikan päällä tehtävien tarkastusten välityksellä.

## LIITE 1 HANKINTATAVAT

HANKINTATAVAT			
Rajat (ilman ALV) €	3 000– 10 000 euroa	10 000– 60 000 euroa	yli 60 000 euroa
Sovellettava ohjeistus/ lainsäädäntö	Hallinnointioppaan/ organisaation pienhankintaohjeet	Hallinnointioppaan/ organisaation pienhankintaohjeet	Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista
Menettely	<p>Selvitettävä hankittavan tavaran tai palvelun tavanomainen paikallinen hintataso</p> <p>Suorahankinta mahdollista vain seuraavin edellytyksin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hankinta arvoltaan vähäinen</li> <li>• hankinnalla on tilaajasta riippumaton kiire</li> <li>• vastaavanlaisia tuotteita on hankittu lähiaikoina ja yleinen hintataso on selvillä</li> <li>• muita toimittajia ei ole tiedossa</li> </ul>	<p>Kevennetty kilpailutus / tarjouskilpailu</p> <p>Tarjouksia pyydettyä vähintään kolmelta tarjoajalta</p> <p>Suorahankinta mahdollista, jos laissa mainitut suorahankinnan edellytykset täyttyvät.</p>	<p>Kilpailutus hankintalain mukaisesti</p> <p>Suorahankinta mahdollista, jos laissa mainitut suorahankinnan edellytykset täyttyvät.</p>
Tarjousten käsittely	<p>Kustannusten kohtuullisuus varmistettava hinnastoista, tavaraluetteloista tai netti-kauppojen tiedoista</p> <p>Myös tarjouksia voidaan pyytää.</p>	<p>Tarjouspyynnöt sähköpostitse tai kirjeellä</p> <p>Suositteluaan, että tarjoukset avataan samanaikaisesti ja laaditaan avauspöytäkirja</p>	<p>Tarjouspyynnöt kirjallisesti</p> <p>Tarjoukset avataan samanaikaisesti ja laaditaan avauspöytäkirja</p>
Valinnan perusteet	Valinnan perusteena kokonaistaloudellinen edullisuus	Valinnan perusteena kokonaistaloudellinen edullisuus	Valinnan perusteena kokonaistaloudellinen edullisuus
Dokumentointi	Kustannusten kohtuullisuus osoitettava asiakirja-aineistolla	Hankintamenettely dokumentoitava (vähintään tarjouspyyntö, tarjoukset ja hankintapäätös)	Asiakirja-aineisto toimitettava vastuuviranomaiselle sähköisessä järjestelmässä

## LIITE 2 HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

### *EU-asetukset*

- Sisäasioiden rahastoja koskeva EU:n yleisasetus (ns. horisontaaliasetus, N:o 514/2014)  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0514&qid=1485521897884&from=FI>
- Erityisasetus ,turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto, AMIF (asetus N:o 516/2014)  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0516&qid=1485521198504&from=FI>
- Erityisasetus, poliisiyhteistyö, rikollisuuden ehkäiseminen ja torjuminen sekä kriisinhallinta, ISF-Police (asetus N:o 513/2014) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0513&qid=1485521266477&from=FI>
- Erityisasetus, ulkorajat ja viisumipolitiikka, ISF-Borders (asetus N:o 515/2014)  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0515&qid=1485521350204&from=FI>

### *Kansallinen lainsäädäntö*

- laki sisäasioiden rahastosta (903/2014):  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20140903>
- 993/2017 Laki sisäasioiden rahastoista annetun lain muuttamisesta  
<http://finlex.fi/fi/laki/alkup/2017/20170993?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=993%2F2017>
- valtioneuvoston asetus sisäasioiden rahastosta (351/2015)  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150351>
- 1148/2017 Valtioneuvoston asetus sisäasioiden rahastoista annetun valtioneuvoston asetuksen muuttamisesta  
<http://finlex.fi/fi/laki/alkup/2017/20171148?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=1148%2F2017>
- valtionavustuslaki (688/2001)  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2001/20010688>
- laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)  
<http://finlex.fi/fi/laki/smur/2016/20161397>

### *Muita ohjeistuksia*

- valtion hankintakäsikirja  
<https://vm.fi/julkaisu?pubid=20801>
- valtion matkustussääntö  
<https://vm.fi/julkaisu?pubid=23302>

## LIITE 3 KERTAKORVAUSHANKKEIDEN ERILLISOHJEISTUS

Kertakorvaushankkeen tarkoituksena on pienten hankkeiden ja tuen saajien hallinnon keventäminen erityisesti maksatushakemusvaiheessa. Vastuuviranomainen voi myöntää tukea hankkeeseen kertakorvauksena, jonka suuruus voi olla enintään 100 000 euroa. (Kertakorvauksen enimmäismäärä oli 10 000 euroa 31.12.2107 asti). Kertakorvaushankkeissa keskitytään hankkeen tuloksiin. Kertakorvaushankkeen tukiosuus on tukimuodosta riippuen pääsääntöisesti 75 prosenttia.

Kertakorvausta ei voida jakaa osiin, vaan hankkeen toteutus ja aikaansaadut tulokset arvioidaan yhtenä kokonaisuutena. Kertakorvaushanketta koskevat samat hallinnointivelvoitteet kuin muitakin hanketyyppejä.

Kertakorvaushankkeissa maksetaan aina tukipäätöksessä myönnetyn tuen enimmäismäärä, mutta vain, jos tukipäätöksessä määritelty tulos on kokonaisuudessaan saavutettu. On erityisen tärkeää huomioida, että tukea ei suhteuteta toteutuneiden määrien mukaan: mikäli toimenpiteet ja tulokset eivät toteudu kokonaisuudessaan tukipäätöksessä määritellyn mukaisina, tukea ei makseta, vaan kaikki syntyneet kulut jäävät tuen saajan katettaviksi.

Kertakorvaushankkeen muuttaminen on mahdollista vain toteuttamisajan osalta.

### *Kertakorvaushankkeen tukipäätös*

Kertakorvausmenettelyssä tuen täsmällinen euromäärä määritellään lopullisesti jo tukipäätöksessä hankkeen hakemuksessa esittämän talousarvion perusteella. Hankkeen hakemuksessa on esitetty hankkeen tulostavoitteet ja mahdollisimman realistinen arvio hankkeen kustannuksista. Hankkeen tavoitteet vahvistetaan tukipäätöksessä. Tuki maksetaan, jos tukipäätöksessä vahvistetut tulostavoitteet tai toimenpiteet ovat toteutuneet tukipäätöksen mukaisina. Tukipäätöksessä yksilöidään ne asiakirjat, jotka tarvitaan todentamista varten. Tuen määrä laskeaan prosentuaalisena osuutena tukipäätöksen mukaisten toimenpiteiden kustannuksista. Lisätietoa kertakorvaushankkeista löytyy tämän oppaan kohdassa 6.9 Yksinkertaistetut kustannusmallit.

### *Kertakorvaushankkeen maksatus ja raportointi*

Kertakorvaushankkeen tuki maksetaan hankkeen päättymisen jälkeen ja maksatus perustuu saavutettuihin tuloksiin. Kertakorvaushankkeen maksatushakemuksessa raportoidaan hankkeen etenemisestä ja tuloksista. Lisäksi tulee toimittaa tukipäätöksessä määritetyt asiakirjat



hankkeen tulosten tai toimenpiteiden toteutumisen todentamiseksi. Maksatushakemuksessa ei yksilöidä toteutuneita kustannuksia tai toimiteta niitä koskevia kulutositteita, vaan maksatus perustuu hankkeessa syntyneiden tulosten tai toimenpiteiden todentamiseen.

Maksatushakemuksessa toimitetaan selvitys hankkeen etenemisestä ja tuloksista, tulosten ja toimenpiteiden todentamiseen liittyvät asiakirjat sekä selvitys mahdollisesta muusta julkisesta tai yksityisestä rahoituksesta ja tuotosta. Kertakorvaushankkeisiin liittyvissä tarkastuksissa tul-  
laan painottamaan toiminnan tarkastamista.

Tuki maksetaan pääsääntöisesti yhdessä erässä hankkeen päättyttyä.

## LIITE 4 OHJEISTUSTA KOHDERYHMÄN TODENTAMISEKSI

AMIF-rahaston kohderyhmänä ovat kolmansien maiden kansalaiset. Tuen saajalla on velvollisuus todentaa kyseisten henkilöiden kuuluminen rahaston kohderyhmään. Hakuoppaan kohdassa 10.5 on kerrottu tarkemmin, miksi kohderyhmätietoja kerätään ja kenellä on oikeus käsitellä tietoja.

### *Miten kohderyhmä todennetaan?*

Kohderyhmälle järjestettyjen tilaisuuksien yhteydessä tulee osallistujilta pyytää allekirjoitukset sekä kansalaisuustiedot. Kohderyhmään kuulumisen todentamisen varmistamiseksi tilaisuuden järjestäjän tulee pyytää nähtäväksi osallistujan henkilöllisyystodistus tai oleskelulupa, ja todentaa esitetystä dokumentista, että osallistujalistassa ilmoitettu kansalaisuustieto täsmää. Todentaminen dokumentoidaan esimerkiksi erilliselle tarkastuslomakkeelle. Tarkastuslomakkeelle merkitään tieto, miten kansalaisuustiedot on todennettu (esimerkiksi passi tai oleskelulupa). Näin toimien henkilöllisyystodistusten tai oleskelulupa-asiakirjojen kopioimiselta vältytään.

Toistuvissa koulutuksissa (esim. kielikoulutukset) ei ole tarkoituksenmukaista pyytää tietoja useaan otteeseen. Tiedot allekirjoitusta lukuun ottamatta pyydetään vain kerran.

Mikäli kansalaisuutta ei yksityisyydensuoja- tai muista syistä voida ilmoittaa kyseisissä asiakirjoissa, on tilaisuuden järjestäjän kuitenkin todennettava henkilön kuuluminen kohderyhmään tarkastamalla kansalaisuustieto joko henkilöllisyystodistuksesta tai oleskeluluvasta, ja huolehdittava riittävästä dokumentoinnista.

Kansalaisuudettomien henkilöiden, tai niiden henkilöiden, joiden kansalaisuus on määrittelemätön, osalta kansalaisuustieto -kohtaan merkitään tieto kansalaisuudettomuudesta. Tilaisuuden järjestäjän tulee esitettyjen asiakirjojen perusteella todentaa ja dokumentoida, että kyseinen henkilö on kansalaisuudeton tai kansalaisuus on määrittelemätön.

Tuen saajan tulee säilyttää todentamisen asiakirjat (tarkastuslomakkeet) ja esittää ne pyydetäessä vastuuviranomaiselle. Henkilötietojen ja niihin liittyvien asiakirjojen keräämisessä ja säilyttämisessä tulee noudattaa tietosuojalainsäädäntöä.

*Seuraavassa on lueteltu esimerkkejä kohderyhmän todentamisesta erilaisissa hankkeissa:*

- Koulutukset, kerhot, muut tilaisuudet, joissa osallistujina kohderyhmä
  - osallistujalistat, joihin sisällytetään seuraavat tiedot:
    - osallistujan nimi
    - osallistujan kansalaisuustiedot (kerätään kerran)
  - tarkastuslomake, johon tilaisuuden järjestäjä merkitsee todennetut tiedot
- Neuvontapalvelut
  - lomake, johon kohderyhmään kuuluva, neuvontaa saava henkilö merkitsee seuraavat tiedot:
    - nimi
    - kansalaisuustiedot
  - palveluneuvoja tarkastaa kansalaisuustiedot oleskelulupakortista tai henkilöllisyystodistuksesta
- Vastaanottokeskuksissa järjestettävät tilaisuudet, kuten infot
  - osallistujien allekirjoitukset
  - vastaanottokeskuksen antama vahvistus, että henkilöt ovat vastaanottokeskuksen asukkaita
- Haastattelutilaisuudet (esimerkiksi kohderyhmälle tehtävät tiedonkeruuhaastattelut)
  - lomake, johon kohderyhmään kuuluva henkilö merkitsee seuraavat tiedot:
    - nimi
    - kansalaisuustiedot
  - haastattelija tarkastaa kansalaisuustiedot oleskelulupakortista tai henkilöllisyystodistuksesta
- Kiintiöpakolaisten todentaminen
  - osallistujalistat kansalaisuustietoineen
  - listat ko. kunnilta kiintiöpakolaisten todentamiseksi
- Tilaisuudet, jotka kohdennettu muille kuin kolmansien maiden kansalaisille (viranomaiset, työntekijät jne.)
  - allekirjoitetut osallistujalistat (kansalaisuustietoja ei syytä kerätä)
- Tilaisuudet, jotka kohdennettu eri väestöryhmille, kuten seminaarit ja konferenssit (joissa ei vaatimusta kohderyhmärajaukseen)
  - allekirjoitetut osallistujalistat

### *Poikkeukset*

- Haastattelutilanteet, joissa henkilö suostuu haastatteluun ainoastaan anonyyminä: tietoja ei kerätä, mutta henkilöä ei myöskään tilastoida indikaattoritulostoihin

Mikäli kohderyhmää ei ole todennettu, toimintoa ei ole toteutettu ohjelman sääntöjen mukaisesti ja kyseisestä toiminnosta aiheutuneet kustannukset katsotaan tukikelvottomiksi.

Henkilötietojen käsittelyssä ja asiakirja-aineiston säilytyksessä ja käsittelyssä tulee noudattaa tietosuojalainsäädäntöä.

Lisätietoa kohderyhmän todentamisesta hankkeissa antaa vastuuviranomainen ([eusa@intermin.fi](mailto:eusa@intermin.fi)).

## LIITE 5 TUKIPÄÄTÖKSEN MUUTOSHAKEMUSLOMAKE

1. Tuensaaja ja hankkeen nimi:  Organisaatio ry, Hieno Hanke
2. Hankkeen diaarinumero:  SMDno-2020-1234
3. Esitettävien muutosten voimaantulopäivämäärä  xx.xx.xxxx  <i>Kirjoita tähän päivämäärä, jolloin haettavien muutosten esitetään tulevan voimaan. Huomioi, että muutoksia tulee ennakoida ja hakea hyvissä ajoin niiden toteutumista. Hae muutosta mielellään viimeistään <u>kuukausi</u> ennen niiden toivottua voimaantuloa, jotta muutoshakemus ehditään käsitellä ennen muutosten toteutumista. Muutoshakemus tulee lähettää viimeistään kuukautta ennen hankkeen päättymistä.</i>
4. Esitettävät muutokset  4.1. Hankesuunnitelmaan esitettävät muutokset ja perustelut  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuvaile esitettävä muutos. Perustele muutos.</li><li>2. Kuvaile esitettävä muutos. Perustele muutos.</li><li>3. jne.</li></ol> <i>Kuvaile tässä hankesuunnitelmaan esitettävät muutokset. Erittele <u>toiminnoittain</u> hankesuunnitelman kohdat, joihin esitetään muutosta ja kerro, mitä muutetaan.</i>  <i>Kuvaile tässä kohdassa lisäksi muut muutokset, joita esitetään esim. hankeorganisaatioon, kes- toon, aikatauluun tai indikaattoreihin.</i>
4.2. Talousarvioon esitettävät muutokset ja perustelut  <ul style="list-style-type: none"><li>•<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuvaile esitettävä muutos. Perustele muutos.</li><li>2. Kuvaile esitettävä muutos. Perustele muutos.</li><li>3. jne.</li></ol></li></ul> <i>Listaa tähän hankkeen talousarvioon tehtävät muutokset. Kerro, paljonko toiminnon kulukohdasta esitetään vähennettäväksi tai paljonko toiminnon kulukohtaan esitetään lisättäväksi. Esimerkiksi:</i>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Toiminnon "... " kulukohdasta Ostopalvelu esitetään vähennettäväksi 2 000 euroa.</li><li>• Toiminnon "... " kulukohtaan Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset esitetään lisättäväksi 5 000 euroa.</li></ul>

#### 4.3. Laskelma talousarvioon esitettävistä muutoksista

	Alkuperäinen budjetti	Muutos +/-	Esitettävä budjetti
Henkilöstökustannukset			
Toiminto "..."			
Ostopalvelut			
Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset			
jne.			
Toiminto "..."			
Ostopalvelut			
Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset			
jne.			
Flat rate			
Yhteensä			

*Esitä muutokset talousarvioon oheisen mallin mukaisesti.*

#### 5. Ohjausryhmäkäsittely

Esitettävät muutokset on käsitelty ohjausryhmässä xx.xx.xxxx. Ohjausryhmän kanta oli...

*Kerro tässä käsittelyn päivämäärä ja ohjausryhmän kanta muutoksiin.*

#### 6. Muutosten yhteyshenkilö ja päivämäärä

Maija Meikäläinen 2.11.2021



**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)