



# Hallinnointikoulutus EU:n sisäasioiden rahastot AMIF ja ISF

Riikka Karlsson, Tuure Lehtinen  
7.11.2018 ja 14.11.2018



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



Tukipäätös  
valmisteilla  
Tukipäätös  
tehty

Hanke alkaa  
Hankkeen  
toteutus

Välimaksatus-  
hakemuksien  
raportointi  
*Talous- ja toiminta-  
tarkastuksia*

Hanke päättyy

Loppumaksatus-  
hakemuksen  
raportointi  
*Talous- ja toiminta-  
tarkastuksia*

Asiakirjojen  
säilytysvelvollisuus  
Velvollisuus  
osallistua  
tarkastuksiin ja  
arviointeihin

# Hankkeen elinkaari



# Yleiset velvoitteet

## Lait ja asetukset sekä ohjeet

- laki sisäasioiden rahastoista (903/2014)
- asetus sisäasioiden rahastoista (351/2015)
- EU:n yleisasetus (horisontaaliasetus) ja rahastokohtaiset erityisasetukset
- Hallinnointiopas [www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi)
  - koottu kaikki tärkeimmät säännöt ja ohjeet hankkeiden toteuttamisen tueksi

## Tuensaajakohtainen

- tukipäätös liitteineen - hankesuunnitelma ja talousarvio (budjetti)



# Hankkeen alussa

- perusta kirjanpitoon hankkeelle oma kustannuspaikka, projektikoodi tai muu tunniste
- muista hakea ajoissa Verohallinnolta hankekohtainen ALV-ohjaus, jos hankkeen kustannuksiin sisältyy *tukipäätöksessä* arvonlisävero
- tulee asettaa ohjausryhmä
- huolehdi asiakirjojen säilytysvelvollisuudesta (paperiversioina tai sähköisesti 10 vuotta *hankkeen päättymispäivästä*)
- hankkeen toteuttamisen *aloitus* hankesuunnitelman ja aikataulun mukaan



# Hyvä hankehallinto

- Noudata hankesuunnitelmaa ja aikataulua
- Kustannusten seuranta
- Raportointiin valmistautuminen hyvissä ajoin
- Maksatushakemukset on toimitettava määräajassa
  - määräajat tukipäätöksessä
  - myöhässä saapunutta maksatushakemusta ei voida käsitellä ja raportointijakson kustannukset katsotaan tukikelvottomiksi
- Tukipäätöksen muutokset hyvissä ajoin



# Ohjausryhmä

- puheenjohtajana tulisi toimia joku muu kuin hanketyöntekijä
- kokouksia tulisi pitää ja kokouskutsut tulee toimittaa myös vastuuviranomaiselle
- kokousten pöytäkirjat liitetään maksatushakemuksiin
- käsittelee tukipäätöksen muutokset
- käsittelee kaikki maksatushakemukset (*vanhat hankkeet*) ja loppumaksatushakemuksen (*uudet hankkeet*)
- välimaksatushakemukset lähetettävä ohjausryhmälle tiedoksi (*uudet hankkeet*)



# Kustannuslajit ja kustannusmallit

## 17 % kustannusmalli

- henkilöstökustannukset
- ostopalvelut (hankinnat)
- aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset
- käyttö- ja kiinteä omaisuus
- flat rate = välilliset kustannukset 17 % henkilöstökustannuksista

## 15 % kustannusmalli

- 17% kustannusmallin kustannuslajit
- matkakustannukset
- flat rate = välilliset kustannukset 15 % henkilöstökustannuksista



# Mitkä kustannukset ovat tukikelpoisia?

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





# Henkilöstökustannukset

- työsopimus tai päätös hankkeelle nimeämisestä
- työaikakirjanpito osa-aikaiselta, jonka perusteella kustannukset kirjataan kirjanpitoon
  - hankkeelle todellisesti tehdyt tunnit (ei %-osuuksia)
  - kuukauden kokonaistyöajan tunnit
  - työntekijän ja esimiehen hyväksyntä
  - työajanseurantalomakkeen mallipohja löytyy rahaston nettisivuilta
- loma-ajan palkat ja lomarahat: tukikelpoisia siten kuin ovat aiheutuneet hankekauden aikana ja osa-aikaisilta suhteessa hankkeelle kertyneisiin kustannuksiin
  - kustannukset tulee olla kirjanpidossa



# Henkilöstökustannukset/ kohdentaminen

## Kokoaikainen hankehenkilö

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

## Osa-aikainen hankehenkilö

- loma-ajan palkka ja lomarahat: tukikelpoista siten kuin ovat aiheutuneet hankekauden aikana ja suhteessa hankkeelle tehtyihin tunteihin
- sairausloma-ajan palkat: 1.1.2018 tai sen jälkeen alkavissa hankkeissa tukikelpoista suhteessa hankkeelle tehtyihin tunteihin, muuten ei ole tukikelpoista



# Matkakustannukset 15%-kustannusmalli

- valtion matkustussääntö <http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/160369>
- halvimman julkisen mukaan
- matkaliput (juna- ja bussiliput, lennoista boarding pass)
- oman auton, vuokra-auton ja taksin käyttö tulee aina perustella
  - pääsääntöisesti korvataan halvimman julkisen mukaan
- päivärahat



# Hankinnat/ Hallinnointiopas Liite 1

## Hankintatavat

### Laki julkisista hankinnoista

- yli 60 000 euroa, ilman alv
  - » laki julkisista hankinnoista
  - » kopiot asiakirjoista toimitettava vastuuviranomaiselle *maksatushakemuksen* yhteydessä

### Rahaston säännöt, kynnysarvot ilman alv

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

# ALV-ohjaus

- jos arvonlisävero jää tuen saajalle lopulliseksi kustannukseksi ja arvonlisävero sisällytetään hankkeen kustannuksiin , tulee hankekohtainen alv-ohjaus toimittaa ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä
- alv-ohjausta haetaan Verohallinnolta
- tulee olla hankekohtainen
- tulee ulottua koko hankekaudelle
- siirron saajien haettava oma alv-ohjaus



# Indikaattorit

- indikaattoritavoitteet määritelty tukipäätöksessä ja toteumat raportoidaan maksatushakemuksissa
- indikaattorien laskentaperusteet:
  - mihin tietoihin raportoidut luvut perustuvat, todentaminen (esim. osallistujalistat, kehitetyt mallit ja järjestelmät)



# Kohderyhmän todentaminen (AMIF)

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



# Osallistujalistat

- järjestettyjen tilaisuuksien kustannusten tukikelpoisuuden edellytys on allekirjoitetut osallistujalistat
- jos osallistujalistoja ei ole, kyseiseen tilaisuuteen liittyvät kulut katsotaan tukikelvottomiksi
- osallistujalistoihin sisällytetään ainakin
  - tilaisuuden nimi ja ajankohta
  - osallistujat
  - osallistujien allekirjoitus
  - rahaston logo
  - tietosuoja-asetuksen vaatimukset





# EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

- rahastojen hallinnointivelvoitteista johtuen tuensaajan tulee kerätä ja säilyttää tiettyjä henkilötietoja (mm. hankkeen kohderyhmän todentamiseksi)
- kun henkilötietoja kerätään (esim. osallistujalistat), tuensaajan tulee kertoa asianosaisille:
  - miksi ja mitä tarkoitusta varten tietoja kerätään
  - kuinka pitkään tiedot tullaan säilyttämään
- henkilötietoja tulee säilyttää asianmukaisesti
- tuen saaja vastaa asetuksen ehtojen noudattamisesta



# Viestintä ja EU-näkyvyys

- EU-näkyvyys on tukikelpoisuuden edellytys
- tiedottamisen muotona hyvien käytäntöjen levittäminen ja myönteisen EU-julkisuuden lisääminen
- EU-tunnuksen (rahaston logon) puuttuminen ja tiedotusvelvollisuuden noudattamatta jättäminen on peruste tuen hylkäämiselle tai takaisinperimiselle
- logon käyttöohjeet [www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi)



# Hankkeen lopussa

- Loppumaksatushakemus toimitettava 2 kuukauden kuluttua hankkeen päättymisen jälkeen. Tarkasta määräaika tukipäätöksestä.
- Loppumaksatushakemuksessa on enemmän sisältökysymyksiä
  - tulee arvioida toteutunutta hanketta ja sen vaikuttavuutta kokonaisuudessaan ja hankkeen tulosten hyödyntämistä jatkossa
- Loppumaksatushakemuksessa raportoidaan raportointijakson kustannukset sekä kustannukset koko hankkeen ajalta
- Perusteluista syistä voi raportoida hankkeen aikaisia kustannuksia, joita ei ole aikaisemmin raportoitu välimaksatushakemuksissa (kustannusten tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa)



# Hankkeen lopussa

- Hanke pitää olla tilintarkastettu ennen loppumaksatushakemuksen lähettämistä
  - Tilintarkastuskertomusmalli eusa-rahastot.fi
- Jos tilintarkastuskustannukset on budjetoitu hankkeelle, niin tilintarkastuskustannukset raportoidaan loppumaksatushakemuksessa. Tilintarkastuskustannukset pitää näkyä hankkeen pääkirjalla (voi näkyä pääkirjalla hankekauden päätyttyä)
- Loppumaksatushakemuksessa toimitetaan välimaksatushakemusliitteiden lisäksi liitteet
  - tilintarkastuskertomus
  - oikeaksi todistettu pääkirja koko hankkeen ajalta
  - oikeaksi todistettu jakopalkkaraportti koko hankkeen ajalta (Kieku-virastot)



# Hankekumppanuus

- siirron saaja = hankekumppani, joka *toteuttaa hanketta* tuen saajan (pää toteuttajan) lisäksi
- siirron saajalle syntyy hankkeesta kustannuksia ja siirron saajalle siirretään EU-tukea
- tuen saajan ja siirron saajan on laadittava sopimus
- tuen saaja on juridisesti vastuussa koko hankkeesta myös siirron saajien osalta



# Hankekumppanuus

## päätoteuttajan (tuen saajan) velvollisuudet

- laatii maksatushakemuksen koko hankkeesta
- maksaa siirron saajan osuuden maksatushakemuksesta maksatuspäätöksen perusteella
- tulee säilyttää siirron saajan toimittama hankedokumentaatio osana hankeaineistoa (hankkeelle nimeäminen, kulutositteet, kirjanpidonote, hankinta-asiakirjat, alv-ohjaus osa-aikaisten työajanseuranta, muu hankemateriaali)



## siirron saajan velvollisuudet

- samat velvollisuudet kuin päätoteuttajalla
  - tulee perustaa kirjanpitoonsa hankkeelle oma tunniste
  - tulee hakea oma alv-ohjaus, jos tarvetta
- tulee toimittaa hanketoteuttajalle maksatushakemukseen liittyvä dokumentaatio
- tulee toimittaa muu hankkeeseen liittyvä dokumentaatio

# Hankekumppanuus

## päätoteuttajan (tuen saajan) velvollisuudet

- vastaa loppumaksatushakemuksen tilintarkastuksesta (tilintarkastus päätoteuttajan luona)
- osallistuu tuen saajan luona suoritettaviin tarkastuksiin

## siirron saajan velvollisuudet

- tarkastuksia suorittavilla viranomaisilla on oikeus tarkastaa siirron saajan toimintaa vastaavalla tavalla kuin tuen saajan toimintaa



# Mitä opin?

- Hallinnointiopas
- Noudata hankesuunnitelmaa ja aikataulua sekä seuraa hankkeen kustannuksia
- Hankinnat tulee olla suoritettu lakia / säännöksiä noudattaen ja dokumentoitu
- Todenna kohderyhmä ja muista tietosuoja-asetus
- Muista EU-näkyvyys ja tiedotustoimet
- Valmistaudu raportointiin hyvissä ajoin ja huolellisesti





# Yhteystiedot

- [eusa@intermin.fi](mailto:eusa@intermin.fi)
- [etunimi.sukunimi@intermin.fi](mailto:etunimi.sukunimi@intermin.fi)
  
- Riikka Karlsson
- Tuure Lehtinen
  
- ilmoita aina hankkeen numero (SMDno- )





# Sisäministeriö

## Inrikesministeriet

Kirkkokatu 12, Helsinki  
PL 26, 00023 Valtioneuvosto  
Vaihde 0295 480 171  
[kirjaamo@intermin.fi](mailto:kirjaamo@intermin.fi)