



# Raportointikoulutus EU:n sisäasioiden rahastot

23.1.2020



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



EUROOPAN UNIONIN  
SISÄASIOIDEN RAHASTOT

EUROPEISKA UNIONENS  
FONDER FÖR INRIKES FRÅGOR

# Raportointi

- maksatushakemuksessa raportoidaan
  - hankkeen edistyminen
  - hankkeen kustannukset
- raportoidaan EUSA-järjestelmällä/  
tunnistautuminen Suomi.fi
- välimaksatushakemukset kaksi kertaa vuodessa
- loppumaksatushakemus hankkeen päätyttyä
- toimitettava määräajassa
- tarkista raportointiajanjakso ja määräaika  
tukipäätöksestä



# Välimaksatushakemus

- ohjausryhmä
- hankkeen edistyminen
  - toiminnon toteuma ja tulokset
  - hankkeen tiedotustoimet
  - kohderyhmän tavoittaminen (AMIF-hankkeet)
  - arvio hankkeen etenemisestä
- indikaattorit
- aikataulu
- kynnyksarvon ylittävät hankinnat
- inventaariolistat (laitehankinnat yli 10 000 euroa, infra yli 100 000 euroa)
- kustannukset (raportointijakson kirjanpito)
- liitteet



# Hankkeen edistyminen

## Toiminnon toteuma raportointijaksolla

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

## Tulokset raportointijaksolla

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



# Hankkeen edistyminen

## Hankkeen tiedotustoimet

- raportoi raportointijakson aikana on tehdyt tiedotustoiminnot sekä EU-näkyvyys, vertaa hankkeen tiedotussuunnitelmaan

## Arvio hankkeen etenemisestä - PEILAUUS HANKESUUNNITELMAAN

- lyhyt tiivistys (noin 900 merkkiä) hankkeen tuloksista alusta nykyhetkeen ja tämän lisäksi arvioi laajemmin hankkeen etenemistä

Vastaa yhdellä virkkeellä kuhunkin kysymykseen:

- Mikä on hankkeen päätavoite?
- Mitkä ovat hankkeen keskeisimmät tulokset tähän mennessä?
- Miten hankkeen tavoitteita on edistetty käytännössä?
- Miten kuvailisit hankkeen vaikuttavuutta tähän mennessä?



# Hankkeen edistyminen

Hankkeen kohderyhmän tavoittaminen (AMIF-hankkeet)

- raportoi onko kohderyhmä tavoitettu sekä miten kohderyhmä on tavoitettu
- AMIF- rahaston kohderyhmä kolmansien maiden kansalaiset
- hanketoteuttajalla velvollisuus todentaa osallistujalistailla henkilön kansalaisuustieto
- kansalaisuustiedot ja niiden todentaminen  
(lisäohjeistus [www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi) ja Hallinnointiopas, liite 4)
- henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa henkilötietolakia ja tietosuoja-asetusta



# Osallistujalistat

- järjestettyjen tilaisuuksien kustannusten tukikelpoisuuden edellytys on allekirjoitetut osallistujalistat
- jos osallistujalistoja ei ole, kyseiseen tilaisuuteen liittyvät kulut katsotaan tukikelvottomiksi
  - tilaisuuden nimi ja ajankohta
  - osallistujat
  - osallistujien allekirjoitus
  - AMIF-hankkeet: kansalaisuustieto ja sen todentaminen
  - rahaston logo
  - tietosuoja-asetuksen vaatimukset
    - » miksi ja mitä tarkoitusta varten tietoja kerätään
    - » kuinka pitkään tiedot tullaan säilyttämään (10 vuotta hankkeen päättymisestä)



# Indikaattorit

- indikaattoritavoitteet määritelty tukipäätöksessä
- maksatushakemuksissa raportoidaan
  - raportointijakson toteuma sekä
  - toteuma koko hankkeen ajalta (kumulatiivinen luku)
  - indikaattorien laskentaperusteet ja toteuman selite
    - » Esim. osallistujalistat , järjestetyt tilaisuudet, kehitetyt järjestelmät/mallit
    - » jos toteuma poikkeaa merkittävästi suunnitellusta, raportoi syyt
- luvut tulee olla todennettavissa (dokumentointi)





# Mitkä kustannukset ovat tukikelpoisia?

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



# Taloudenseuranta kustannukset

- raportoitavat kustannukset tulee olla kirjattu raportointijakson kirjanpitoon
  - tarkasta, että raportoidut summat täsmäävät kirjanpitoon
  - myös kustannusten hyvitykset (kulutilien kredit-viennit ) tulee raportoida
- raportoidaan kirjanpidon tositenumerot
- raportoi budjetin mukaisia kustannuksia
- raportoi Lisätietoja kustannuslajista –kohtaan selityksiä esim. miten toimintokustannus liittyy hankkeeseen, mitä vähennyksiä on tehty henkilöstökustannuksista
- voit liittää maksatushakemukseen laskelmia esim. henkilöstökustannuksiin liittyviä



# Henkilöstökustannukset

## Henkilöstökustannukset

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

## Välilliset kustannukset (flat rate)

- laskenta automaattisesti henkilöstökustannuksista (15% tai 17%)



# Maksatushakemuksen liitteet

- raportointijaksolta oikeaksi todistettuna
  - kirjanpidon pääkirjanote
  - Kieku-virastot: myös jakopalkka vs. maksupalkka tarkistusraportti
- hankekohtainen alv-ohjaus ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä (jos alv tuen saajan lopullinen kustannus ja alv tukipäätöksessä)
  - ohjausryhmän pöytäkirjat raportointijaksolta
  - kirjallinen dokumentaatio, jossa ilmenee, että maksatushakemus on lähetetty ohjausryhmälle tiedoksi
- hankekumppanuus: siirron saajan pääkirjanote ja mahd. alv-ohjaus



# Maksatushakemuksen liitteet/ Hankinnat

- raportoidaan kansallisen kynnyсарvon ylittävät hankinnat (60 000 euroa) riippuen hankinnan vaiheesta
- maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan hankintaprosessin edetessä:
  - hankintailmoitus
  - tarjouspyyntö
  - avauspöytäkirja
  - hankintapäätös
  - hankintasopimus
- muut hankinta-asiakirjat (esim. hankintamenettelypäätös, tarjoukset, vertailuasiakirjat) tarkastetaan tarkastuskäyntien yhteydessä, mutta niitäkin voi halutessa toimittaa vastuuviranomaiselle
- turvaluokitellut hankinta-asiakirjat tarkastetaan tarkastuskäynnillä



# 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 -> viestintä, yhteistyö hankekumppaneiden välillä oltava toimivaa ja tukipäätöksen tavoitteita edistävää



# Hankekumppanuus

## päätoteuttajan (tuen saajan) velvollisuudet

- laatii maksatushakemukset
- maksaa siirron saajan osuuden maksatushakemuksesta maksatuspäätöksen perusteella
- tulee säilyttää siirron saajan toimittama hankedokumentaatio osana hankeaineistoa
- vastaa loppumaksatushakemuksen tilintarkastuksesta (tilintarkastus suoritetaan päätoteuttajan luona)

## 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



# Hyvä hankehallinto

- noudata hankesuunnitelmaa ja aikataulua ja seuraa hankkeen kustannuksia
- raportointiin valmistautuminen hyvissä ajoin (malli-excel)
- maksatushakemukset on toimitettava määräajassa
- hankedokumentaatio ja säilytysvelvollisuus
- tukipäätöksen muutokset hyvissä ajoin
- ilmoita yhteyshenkilöiden muutoksista





# Lisätietoja

- hallinnointiopas [www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi)
- [eusa@intermin.fi](mailto:eusa@intermin.fi)
- yhteydenotoissa ilmoita aina hankkeen numero (SMDno-201X-XXXX)
- "EUSA-helppi" neuvontapuhelin 0295 488 535





# Sisäministeriö

## Inrikesministeriet

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

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



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



EUROOPAN UNIONIN  
SISÄASIOIDEN RAHASTOT

EUROPEISKA UNIONENS  
FONDER FÖR INRIKES FRÅGOR