



Hallinnointikoulutus

EU:n sisäasioiden rahastot

ISF, AMIF

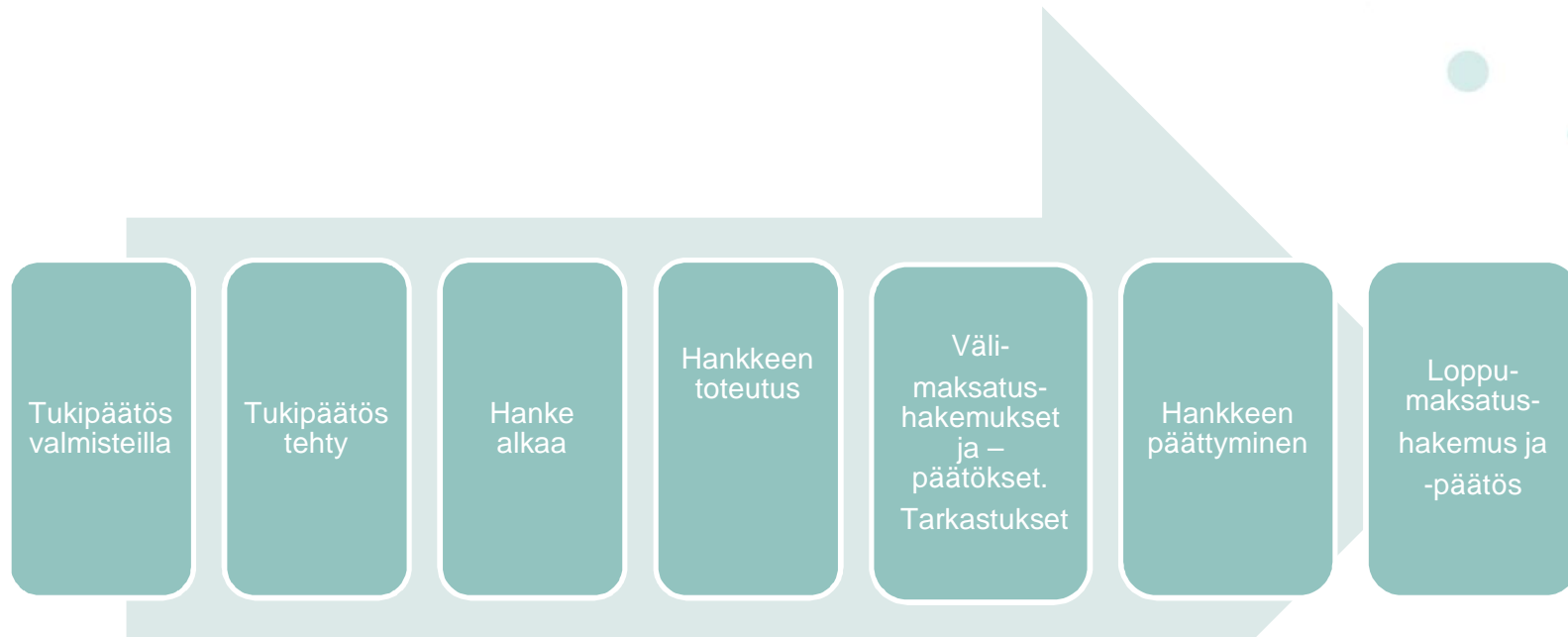
Artsi Alanne, Riikka Karlsson, Tuure Lehtinen
22.5.2018



Yleiset velvoitteet

- laki sisäasioiden rahastoista (903/2014)
- asetus sisäasioiden rahastoista (351/2015)
- EU:n yleisasetus (horisontaaliasetus) ja rahastokohtaiset erityisasetukset
- tukipäätös liitteineen
- hallinnointiopas (osoitteessa www.eusa-rahastot.fi)

Hankkeen elinkaari



- hankemateriaalin säilyttäminen 10 vuotta hankkeen päättymisestä

Hyvä hankehallinto

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

Hankkeen alussa

- kirjanpito
 - kirjanpitoon tulee perustaa hankkeelle oma kustannuspaikka, projektikoodi tai muu tunniste
 - suorat kustannukset tulee kirjata kustannuspaikalle
 - henkilöstökustannukset

Heti hankkeen alussa huomioitavaa

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

Mistä hankerahoitus koostuu?

- EU-osuudesta (75% kokonaiskustannuksista) sekä yhteisrahoitusosuudesta
- toimintatuessa sekä operatiivisessa tuessa EU-osuus 100%
- yhteisrahoitus = omarahoitus, siirron saajien osoittama rahoitus, muu julkinen tai yksityinen rahoitus tai hankkeen tuotto

Mitä ovat välittömät kustannukset, mikä on flat rate?

- välittömät kustannukset
 - suoraan hankkeen toiminnoista (talousarviossa) aiheutuva kustannuksia
 - tosiasiallisesti aiheutuneita kustannuksia
 - tulee olla todennettavissa kirjanpidosta sekä kirjanpidontosittein (kulutositteet ja kirjanpidonote)
- välilliset kustannukset (=flat rate)
 - yleisiä hallinnollisia kustannuksia
 - 17 % tai 15 % henkilöstökustannuksista laskettuna. *Jos ei ole henkilöstökustannuksia, ei ole välillisiä kustannuksia*
 - ei tarvitse erikseen olla kirjanpidosta todennettavissa

Mitkä kustannukset ovat tukikelpoisia?

- kustannukset, jotka ovat
 - budjetin mukaisia
 - tosiasiallisesti aiheutuneita hankekauden aikana (pl. tilintarkastuskustannukset)
 - maksettuja ennen loppumaksatushakemuksen toimittamista
 - kirjattuna hankkeen kirjanpitoon (välittömät kustannukset)
 - todennettavissa kulutosittein (välittömät kustannukset)
 - lopullisia kustannuksia hankkeelle

ALV-ohjaus

- **mikäli arvonlisävero sisällytetään hankkeen kustannuksiin, tulee hankekohtainen alv-ohjaus toimittaa ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä**
 - alv-ohjausta haetaan verottajalta
 - alv-ohjauksen tulee ulottua koko hankekaudelle
 - alv-ohjaus myös siirron saajien osalta

Kustannuslajit

- henkilöstökustannukset
- matkakustannukset (pääsääntöisesti välillisiä kustannuksia, pl. 15 %)
- ostopalvelut
 - ks. hankinnat
 - **huom.** sisäinen laskutus ei suositeltavaa
- aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset (toimintokustannukset)
- käyttö- ja kiinteä omaisuus
 - käyttöaste
 - käyttöaika

Henkilöstökustannukset

- työsopimus tai päätös hankkeelle nimittämisestä (määräys tulee olla kirjallisesti koko sille ajalle, kun henkilön kustannuksia raportoidaan hankkeen kustannuksiksi)
- työaikakirjanpito osa-aikaisten osalta
 - hankkeelle todellisesti tehdyt tunnit (ei %)
 - kokonaistyöajan tunnit
 - työntekijän ja esimiehen hyväksyntä
- työajanseurantalomakkeen mallipohja löytyy rahaston nettisivuilta
- osa-aikaisten työajanseurannan perusteella henkilöstökustannukset viedään kirjanpitoon

Henkilöstökustannukset

- kuukausi- tai tuntipalkkalaskelmat (sis. sivukulut ja lomarahat)
- osa-aikaisten tuntipalkan hinnan määräytyminen
- loma-ajan palkat ja lomarahat: tukikelpoisia siten kuin ovat aiheutuneet hankekauden aikana
 - kustannukset tulee olla kirjanpidossa

Matkakustannukset suorina kustannuksina (15 % malli)

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

Hankinnat

- laki julkisista hankinnoista (uusi laki tullut voimaan 1.1.2017)
- kynnysarvot (ilman alv):
 - yli 60 000 euroa
 - laki julkisista hankinnoista
 - kopiot asiakirjoista toimitettava vastuuviranomaiselle *maksatushakemuksen* yhteydessä
 - 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

Siirron saajat

- siirron saaja = hankekumppani, jolle syntyy hankkeesta kustannuksia ja jolle siirretään EU-tukea
- siirron saajaa koskee samat velvollisuudet kuin päätoteuttajaa, päätoteuttaja kuitenkin juridisesti vastuussa hankkeesta
- tuen saajan ja siirron saajan laadittava sopimus
- siirron saajien tulee perustaa kirjanpitoonsa hankkeelle oma kustannuspaikka
- kulutositteet ja kustannuspaikan kirjanpidonote sekä muu oleellinen materiaali (henkilöstökustannukset) tulee toimittaa hanketoteuttajalle
- siirron saajan tulee hakea oma alv-ohjaus

Indikaattorit

- indikaattoritavoitteet määritelty tukipäätöksessä
- raportoitavien indikaattorien tulee olla identtiset tukipäätöksessä määriteltyjen indikaattorien kanssa
- indikaattorien laskentaperusteet:
 - mihin tietoihin raportoidut luvut perustuvat (esim. osallistujalistat)

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 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**
- jokaisen osallistujan tulee allekirjoittaa
- **mikäli osallistujalistoja ei ole, kyseiseen tilaisuuteen liittyvät kulut katsotaan tukikelvottomiksi**
- osallistujalistoihin sisällytetään ainakin
 - tilaisuuden nimi ja ajankohta
 - osallistujat
 - osallistujien allekirjoitus
 - rahaston logo
 - **huom.** 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) henkilöiltä tulee saada suostumus tietojen keräämiseen ja heitä tulee informoida:
 - miksi/mitä varten tietoja kerätään
 - kuinka pitkään tiedot tullaan säilyttämään.
- Henkilötietoja tulee säilyttää asianmukaisesti.
- Tuen saaja vastaa asetuksen ehtojen noudattamisesta.
- Organisaationne tietosuojavastaavan puoleen voi tarvittaessa kääntyä.
- Lisäohjeistusta on luvassa ja hallinnointiopasta päivitetään.

Tukipäätöksen muutokset

- **vain perustelluista syistä**
- **tyypillisiä muutoksia:**
 - hankkeen toimikauden jatkaminen
 - muutokset tai lisäykset hankkeen toimintoihin
 - muutokset tai lisäykset hankkeen talousarvioon
 - rahoittajiin liittyvät muutokset
- kirjallinen muutoshakemus tulee toimittaa vastuuviranomaiselle **hyvissä ajoin aina ennen muutoksen toteuttamista ja muutoksesta aiheutuvien kustannusten syntymistä**
- tehtävä **viimeistään kuukautta ennen hankkeen päättymistä**
- muutostarpeet **käsiteltävä ohjausryhmässä**

Muutokset talousarviossa

- muutoshakemus tulee toimittaa:
 - kun toiminnon euromäärä ylittää 10 000 euroa ja muutos on yli 10 % toiminnon sisällä olevasta kustannuslajista toiseen
 - kun toiminnosta toiseen toimintoon tehtävä siirto ylittää 10% (lasketaan siitä summasta johon siirretään)
- henkilöstökustannukset käsitellään yhtenä toimintona
 - uusista tehtävistä tulee toimittaa muutoshakemus
- muut hankekustannukset käsitellään yhtenä toimintona

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

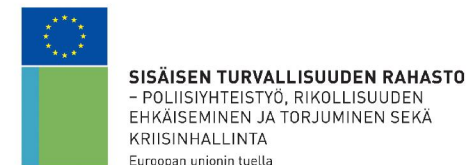
AMIF



ISF-B



ISF-P



Muuta huomioitavaa

- asiakirjat tulee olla säilytetty paperiversioina tai sähköisesti
- asiakirjojen säilytysvelvollisuus 10 vuotta *hankkeen päättymispäivästä*
 - tositteet, hankinta-asiakirjat, osallistujalistat, julkaisut, jne.
- hankkeet ovat velvollisia osallistumaan arviointeihin
- hankekohtainen tilintarkastus ennen loppumaksatushakemusta
 - tilintarkastuslomake löytyy rahaston nettisivuilta

Tarkastustyypit

- hallinnolliset tarkastukset
 - tehdään kaikkiin maksatushakemuksiin
- toiminnalliset tarkastukset
 - tehdään toimeenpanon eri vaiheissa
 - varmistetaan, että hanke toteutuu sääntöjen mukaisesti
 - tarkastus kohdistuu toimintoihin, dokumentteihin, laitteistoihin, järjestelmiin, kalustoon jne.
- taloustarkastukset
 - saavutetaan riittävä varmuus raportoitujen menojen oikeellisuudesta
 - kohdistuu hankkeen kustannuksiin ja kirjanpitoon sekä muihin asiakirjoihin

Mitä opin?

- **Noudata hankesuunnitelmaa**
- Noudata aikataulua
- Seuraa kustannuksia
- Todenna kohderyhmä
- Muista EU-näkyvyys ja tiedotustoimet
- Hankinnat tulee olla suoritettu lakia / säännöksiä noudattaen ja dokumentoitu
- Valmistaudu raportointiin hyvissä ajoin ja huolellisesti

Yhteystiedot

- eusa@intermin.fi / etunimi.sukunimi@intermin.fi

- Artsi Alanne
- Riikka Karlsson
- Tuure Lehtinen

Tukipäätökseen liittyvät asiat:

- Kristiina Mauriala (AMIF)
 - Iikka Saunamäki (AMIF)
 - Sanna Virtanen (ISF-B)
 - Ville Similä (ISF-P)
-
- ilmoita aina hankkeen numero (SMDno-201X-XXXX)
 - yhdyshenkilömuutokset tulee ilmoittaa vastuuviranomaiselle ja päivittää EUSA-järjestelmään
-
- www.eusa-rahastot.fi