



# Maksatushakemuslinikka EU:n sisäasioiden rahastot

Sonja Lyytikäinen, Riikka Karlsson,  
Tuure Lehtinen 6.2. ja 12.2.2019



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



EUROOPAN UNIONIN  
SISÄASIOIDEN RAHASTOT

EUROPEISKA UNIONENS  
FONDER FÖR INRIKES FRÅGOR

# Tulossa seuraavat maksatushakemusten raportoinnit

## Välimaksatushakemus

- määräaika 15.2.2019 mennessä (tarkista raportointiajanjakso ja määräaika tukipäätöksestä)
- maksatusta haetaan ajanjakson 1.7.-31.12.2018 kustannuksista sekä raportoidaan hankkeen tulokset ajanjaksolla

## Loppumaksatushakemus (hanke päättynyt 31.12.2018)

- määräaika 28.2.2019 mennessä (tarkista määräaika tukipäätöksestä)
- maksatusta haetaan hankkeen viimeisellä raportointijaksolla aiheutuneista kustannuksista sekä raportoidaan koko hankkeen ajalta kustannukset ja hankkeen tulokset

# Huomioitavaa raportoinnista

- maksatushakemukset on toimitettava määräajassa
  - myöhässä saapunutta maksatushakemusta ei voida hyväksyä ja raportointijakson kustannukset katsotaan tukikelvottomiksi
- maksatushakemus tulee toimittaa, vaikka raportointijaksolla ei olisi syntynyt kustannuksia



# Välimaksatushakemus

Välimaksatushakemuksessa raportoidaan:

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



# Ohjausryhmä

Raportoidaan maksatushakemuksessa

- ohjausryhmän kokoonpano (tahot ja nimet)
- ohjausryhmän kokousten ajankohdat
- ohjausryhmän tulee käsitellä välimaksatushakemus tai ohjausryhmälle tulee lähettää välimaksatushakemus tiedoksi (ks. tukipäätös)

Liitetään maksatushakemukseen

- ohjausryhmän kokousten pöytäkirjat raportointijaksolta
- välimaksatushakemuksen käsittelydokumentaatio tai tieto välimaksatushakemuksen lähettämisestä ohjausryhmälle



# 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

## Hankkeen kohderyhmän tavoittaminen (AMIF-hankkeet)

- raportoi onko kohderyhmä tavoitettu sekä miten kohderyhmä on tavoitettu

## Arvio hankkeen etenemisestä

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



# Indikaattorit

- raportoidaan
  - raportointijakson toteuma sekä
  - toteuma koko hankkeen ajalta (kumulatiivinen luku)
- raportoidaan mihin raportoidut lukemat perustuvat eli indikaattoreiden todentaminen
  - Esim. osallistujalistat , järjestetyt tilaisuudet, kehitetyt järjestelmät/mallit
  - jos toteuma poikkeaa merkittävästi suunnitellusta, raportoi syyt
- indikaattoreita ei raportoida, jos tukipäätöksessä ei ole asetettu indikaattoreita





# Aikataulu

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



# Hankinnat

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



# Inventaariolistat

- koskee hankkeita, joissa:
  - laitteiden arvo yli 10 000 euroa
  - infrastruktuurin arvo yli 100 000 euroa
- raportoidaan maksatushakemuksessa (ei erillisellä excel-liitteellä)
  - sarjanumero
  - sijoituspaikka/lokaatio
  - ostopäivä/valmistuminen
  - hankinnan kokonaisarvo
  - laitteiden osalta laitteen tyyppi



# Taloudenseuranta kustannukset (1)

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

# Taloudenseuranta kustannukset (2)

## 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
- toteutunut lukumäärä raportointijaksolla -kohtaan merkitse tehdyt
  - kuukaudet (kokoaikainen hankehenkilö)
  - tunnit (osa-aikainen hankehenkilö)



# Kokoaikainen/osa-aikainen hankehenkilö

## Kokoaikainen hankehenkilö

- loma-ajan palkka ja lomaraha: tukikelpoista siten kuin ovat aiheutuneet hankekauden aikana
- sairausloma-ajan palkka: tukikelpoista
- muut lakisääteiset palkat ja lisät: tukikelpoisia, esim. äitiysloma-ajan palkka (3 kk)

## Osa-aikainen hankehenkilö

- loma-ajan palkka ja lomaraha: 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, ennen 1.1.2018 alkaneissa hankkeissa ei ole tukikelpoista



# Taloudenseuranta kustannukset (3)

Hanketoimintokustannukset ja muut hankekustannukset:

- raportoi kustannukset toiminnoittain ja kustannuslajeittain
- avaa lisätieto-kohtaan, mistä kustannuksista kyse eli miten liittyy toimintoon

Välilliset kustannukset (flat rate)

- laskenta automaattisesti henkilöstökustannuksista (15% tai 17%)

Maksatushakemukseen liitetään

- raportointijaksolta oikeaksi todistettuna
  - kirjanpidon pääkirjanote (myös siirron saajan)
  - Kieku-virastot: jakopalkka vs. maksupalkka tarkistusraportti
- jos tukipäätöksessä ALV-kustannukset sisältyvät hankkeen kustannuksiin, arvonlisävero-ohjaus 1. maksatushakemuksen yhteydessä (myös siirron saajan)

# Loppumaksatushakemus

- loppumaksatushakemus on toimitettava 2 kuukauden kuluttua hankkeen päättymisen jälkeen. Tarkista määräaika tukipäätöksestä!
- raportoidaan raportointijakson kustannukset sekä kustannukset koko hankkeen ajalta
- enemmän sisältökysymyksiä kuin välimaksatushakemuksessa
  - tulee arvioida toteutunutta hanketta ja sen vaikuttavuutta kokonaisuudessaan ja hankkeen tulosten hyödyntämistä jatkossa
- huomioitavaa EUSA-järjestelmässä, jos hankkeen väli- ja loppumaksatuksella on lyhyt aikaväli, tulee odottaa välimaksatuspäätöstä (+ oikaisuvaatimusaika), ennen loppumaksatushakemuksen laatimista järjestelmässä





# Loppumaksatushakemus

- hankkeeseen tulee olla suoritettu tilintarkastus ennen loppumaksatushakemuksen toimittamista
  - tilintarkastuskertomusmalli [www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi)
  - varaa tilintarkastusaika hyvissä ajoin, tilintarkastuskertomus liitetään loppumaksatushakemukseen
- tilintarkastuskustannukset raportoidaan loppumaksatushakemuksessa
  - jos ne on budjetoitu talousarvioon ja
  - jos ne on kirjattu hankkeen pääkirjalle (voivat näkyä hankekauden päätyttyä)
- ohjausryhmän on käsiteltävä loppumaksatushakemus (kaikki hankkeet)
- kustannukset tulee olla MAKSETTU ennen loppumaksatushakemuksen toimittamista



# Loppumaksatushakemuksen liitteet

- raportointijaksolta ja koko hankkeen ajalta oikeaksi todistettuna
  - kirjanpidon pääkirjanote (ml. tilintarkastuskustannus)
  - siirron saajan pääkirjanote
  - Kieku-virastot: myös jakopalkka vs. maksupalkka tarkistusraportti
- tilintarkastuskertomus
- ohjausryhmän pöytäkirjat raportointijaksolta
- ohjausryhmän pöytäkirja (tai muu kirjallinen dokumentaatio), jossa ilmenee, että ohjausryhmä on käsitellyt loppumaksatushakemuksen
- kynnysarvon ylittävien hankintojen hankinta-asiakirjat (riippuen hankinnan vaiheesta)
  - aikaisemmin lähetetyt liitteet tulee poistaa EUSA-järjestelmässä



# Maksatushakemuksen käsittely

- kaikkiin maksatushakemuksiin tehdään hallinnollinen tarkastus
- tarkastetaan hankkeen etenemistä, tukipäätöksen ehtojen noudattamista ja kustannusten tukikelpoisuutta
- mahdollinen täydennyspyyntö (vastausaika kaksi viikkoa)
- kun maksatushakemus on hyväksytty, valmistellaan maksatuspäätös ja maksatus



# Täydennyspyyntö

- vastuuviranomainen lähettää täydennyspyynnön
- tieto täydennyspyynnöstä tulee myös sähköpostiin
- vastausaikaa kaksi viikkoa
- täydennykset EUSA-järjestelmän kautta
- täydennykset voi lähettää vain EUSA-nimenkirjoittaja -tunnuksilla (Lähetä-painike!)
- aikaisemmin lähetetyt liitteet tulee poistaa EUSA-järjestelmässä



# 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