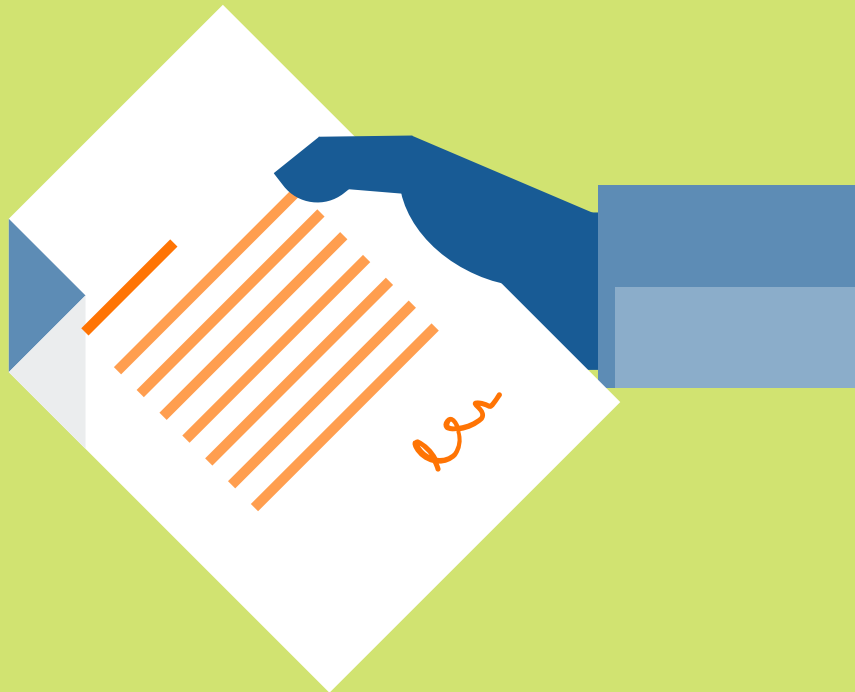


# Hakijan opas

Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto (AMIF), sisäisen turvallisuuden rahasto (ISF) & rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukiväline (BMVI)

Kevään 2024 haut



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



Euroopan unionin  
rahoittama

## Sisällys

<b>1. Johdanto</b> .....	<b>4</b>
1.1 Oppaan tarkoitus .....	4
1.2 Euroopan unionin sisäasioiden rahastot .....	4
1.3 Rahoitusta ohjaavat lait ja asetukset .....	5
1.4 Rahastojen hallintoviranomainen ja yhteystiedot .....	7
<b>2. Avustuksen hakeminen</b> .....	<b>8</b>
2.1 Rahastojen haut .....	8
2.2 Avustuslajit .....	9
Hankeavustus .....	9
Kohdennettu yleisavustus (operatiivinen tuki) .....	9
2.3 Haettavana oleva rahoitus ja hankkeen tai toiminnan koko.....	10
2.4 Hankkeen tai toiminnan toteuttamisaika .....	10
2.5. Hakemuksen laatiminen ja lähettäminen .....	11
2.5.1 Hakemuksen lähettäminen EUSA2-järjestelmässä .....	11
2.6. Hakemusten käsittelyprosessi .....	13
<b>3. Mitä avustuksen saajalta edellytetään</b> .....	<b>16</b>
3.1 Avustuksen myöntämisen yleiset edellytykset.....	16
3.2 Avustuksen saaja .....	17
3.2.1 Avustuksen saajien tosiasialliset omistajat ja edunsaajat .....	17
3.2.2 Avustuksen saajaa koskevat edellytykset .....	19
3.3 Avustuksen siirtäminen siirron saajille eli hankekumppaneille.....	20
3.4 Muut yhteistyötahot .....	21
3.5 Hankkeen ohjausryhmä .....	22
3.6 Hankkeen ja toiminnan hallinnointia koskevat velvoitteet .....	23
3.6.1 Velvoitteet koskien viestintää ja EU:n näkyvyyttä.....	24
3.6.2 Kohderyhmän todentaminen AMIF-rahastosta rahoitetuissa hankkeissa .....	24
3.6.3 Indikaattorit ja niiden todentaminen.....	25
3.6.4 Osallistuminen ohjelmien arviointiin.....	26
3.6.5 Tarkastukset .....	26
<b>4. Horisontaaliset periaatteet</b> .....	<b>27</b>
4.1. Perusoikeuksien noudattaminen .....	27
4.2 Sukupuolten tasa-arvo .....	28
4.3 Yhdenvertaisuus .....	29
4.4 Kestävä kehitys .....	30
<b>5. Hankkeen ja toiminnan rahoitus</b> .....	<b>31</b>

5.1 EU-rahoitus .....	31
5.2 Hankkeen tai toiminnan muu rahoitus.....	31
5.3 Avustuksen myöntäminen ennakkoon .....	33
<b>6. Kustannusarvion suunnittelu ja kustannusten tukikelpoisuus.....</b>	<b>34</b>
6.1 Tukikelpoiset kustannukset - yleiset edellytykset .....	34
6.2 Tukikelpoiset kustannuslajit .....	35
6.3 Hankkeen kustannusarvion laadinnassa käytettävät kustannusmallit .....	36
6.3.1 Prosenttimääräinen korvaus muihin kuin palkkakustannuksiin (40 prosentin kustannusmalli) .....	37
6.3.2 Prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin (7 prosentin kustannusmalli) .....	38
6.3.3 Prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin hankintahankkeissa eli vain hankintoja sisältävissä hankkeissa (1 prosentin kustannusmalli) .....	40
6.3.4 Kertakorvaus .....	41
6.3.5 Palkkakustannusten yksikkökustannus .....	42
Yleistä palkkakustannusten budjetoinnista .....	42
Palkkakustannusten yksikkökustannuksen määrittäminen .....	43
6.3.6 Yksikkökustannukset vapaaehtoisen paluun korvauksiin (AMIF-rahasto) .....	46
6.4. Operatiivisella tuella avustetun toiminnan kustannusarvion laatiminen.....	47
6.5 Tosiasiallisina budjetoitavat kustannukset .....	47
6.5.1 Palkkakustannukset .....	47
6.5.2 Matkakustannukset .....	48
6.5.3 Hankinnat ja ostopalvelut .....	49
6.5.4 Käyttöomaisuuden ja kiinteän omaisuuden kustannukset .....	51
Maa-alueen, rakennuksen, rakennelman ja rakenteen hankintakustannukset .....	52
Koneista ja laitteista aiheutuneet kustannukset .....	52
Poistot .....	54
6.5.5 Muut kustannukset .....	54
6.5.6 Arvonlisävero .....	54
6.6 Avustettavaksi kelpaamattomat kustannukset .....	55
<b>7. Raportointi .....</b>	<b>57</b>
7.1 Maksettavan avustuksen määrä .....	57
7.2 Kertakorvauksen maksaminen.....	58

# 1. Johdanto

## 1.1 Oppaan tarkoitus

Tämä hakijan opas on tarkoitettu turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahastosta (AMIF), sisäisen turvallisuuden rahastosta (ISF) ja rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukivälineestä (BMVI) rahoitusta hakeville tai hakemista suunnitteleville tahoille.

### **Hakijan oppaan tarkoituksena on:**

- antaa rahoituksen hakijalle tarvittavat perustiedot avustuksen hakuprosessista sekä
- opastaa ja toimia käsikirjana hankesuunnitelman valmistelussa, hakemuksen laatimisessa ja hankkeen hallinnoinnin suunnittelussa.

### **Hakijan opas antaa hakemista suunnitteleville tahoille:**

- perustiedot rahoituksesta,
- hakijoita tai avustettavia toimia koskevista edellytyksistä,
- kustannusten tukikelpoisuudesta sekä
- hankevalintoihin liittyvistä menettelyistä.

Hakijan oppaassa viitataan rahastoa säätelevään lainsäädäntöön sekä ohjelma-asiakirjoihin, joihin hakijan on tutustuttava hyvissä ajoin ennen hakemuksen lähettämistä. Erityisesti rahoitettavia toimintoja määrittelevä toimeenpanosuunnitelma on rahoituksen hakemisen kannalta keskeinen asiakirja.

Hakijan opas on luonteeltaan opastava ja neuvova. Se ei ole oikeudellisesti sitova asiakirja eikä se kata kaikkea hankerahoituksen hakemiseen ja tukikelpoisuuksiin liittyvää ohjeistusta eikä tapauskohtaisia kysymyksiä. Mikäli tämän oppaan ja rahastoa koskevien säädösten tai ohjelma-asiakirjojen välillä on eroavaisuuksia, pätevät säädökset ja ohjelma-asiakirjat.

## 1.2 Euroopan unionin sisäasioiden rahastot

Euroopan unionin (EU) sisäasioiden rahastot perustettiin edistämään unionin jäsenvaltioiden välistä yhteisvastuullisuutta, vastuunjakoa sekä kolmansien maiden kanssa tehtävää yhteistyötä. Näille

periaatteille rakentuvilla rahoitusvälineillä pyritään kehittämään EU:n vapauden, turvallisuuden ja oikeuden sisärajatonta aluetta.

EU:n sisäasioiden rahastoihin EU:n ohjelmakaudella 2021-2027 kuuluvat:

- **turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto AMIF** (englanniksi Asylum, Migration and Integration Fund),
- **sisäisen turvallisuuden rahasto ISF** (englanniksi Internal Security Fund) sekä
- **rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukiväline BMVI** (englanniksi Instrument for financial support for Border Management and Visa) osana yhdenmätyn rajaturvallisuuden rahastoa (IBMF, Integrated Border Management Fund, jonka toinen osa on tullitarkastuslaitteiden rahoitustukiväline CCEI, Instrument for financial support for Customs Control Equipment).

### 1.3 Rahoitusta ohjaavat lait ja asetukset

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

#### **Euroopan unionin säädökset**

EU:n sisäasioiden rahastoja koskevilla EU-asetuksilla ja yleisasetuksella luodaan kehykset EU:n sisäasioiden rahoitukselle.

Yleisasetuksella annetaan yleiset, kaikkia sen alaisia rahastoja koskevat varainhoitosäännöt. Yleisasetus (englanniksi Common Provisions Regulation, CPR):

- [Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus Euroopan aluekehitysrahastoa, Euroopan sosiaalirahasto plussaa, koheesiorahastoa, oikeudenmukaisen siirtymän rahastoa ja Euroopan meri-, kalatalous- ja vesiviljelyrahastoa koskevista yhteisistä säännöksistä ja varainhoitosäännöistä sekä turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahastoa, sisäisen turvallisuuden rahastoa ja rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitusvälinettä koskevista varainhoitosäännöistä \(EU\) 2021/1060](#)

Rahastokohtaisissa EU-asetuksissa määritellään rahastojen tavoitteet, soveltamisala sekä rahoitus- ja täytäntöönpanokehys. Rahastoja koskevat Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset:

- [Asetus turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston perustamisesta, AMIF \(EU\) 2021/1147](#)
- [Asetus rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukivälineen perustamisesta yhdenne-  
tyn rajaturvallisuuden rahaston osaksi, BMVI \(EU\) 2021/1148](#)
- [Asetus sisäisen turvallisuuden rahaston perustamisesta, ISF \(EU\) 2021/1149](#)

Lisäksi Euroopan komissio on antanut yllä mainittuja rahastokohtaisia asetuksia ja yleisasetusta tarkentavia täytäntöönpanosäädöksiä ja delegoituja säädöksiä.

## **Kansallinen lainsäädäntö**

EU:n sisäasioiden rahastojen kansalliseen lainsäädäntöön kuuluvat:

- [Laki sisäasioiden rahastoista ohjelmakaudella 2021-2027 \(1125/2021\), lakiin tehty muutos \(1293/2022\)](#)
- [Asetus sisäasioiden rahastoista ohjelmakaudella 2021-2027 \(119/2022\), siihen tehtyine muutoksineen](#)
- [Valtionavustuslaki \(688/2001\)](#)

Rahastoista säädetään kansallisesti sisäasioiden rahastoista ohjelmakaudella 2021-2027 annetussa laissa (1125/2021). Laki sisältää säännökset ohjelmien ja niitä tarkentavien toimeenpanosuunnitelmien valmistelusta, hyväksymisestä, hallinnoinnista ja yhteensovittamisesta.

Laissa säädetään myös mm. rahastojen varoista myönnettävän avustuksen edellytyksistä ja ehdoista, avustuksen hakemiseen, myöntämiseen ja maksamiseen liittyvistä menettelyistä sekä avustuksen valvonnasta. Kansallisessa laissa säädetään myös siirtymäsäännöksistä koskien ohjelmakautta 2014-2020. Lakia on muutettu 1.1.2023 lukien siten, että siinä säädetään rahastojen tietojärjestelmästä (1293/2022).

Avustusmenettelyyn sovelletaan lisäksi valtionavustuslakia (688/2001).

Valtioneuvoston asetuksella sisäasioiden rahastoista ohjelmakaudella 2021-2027 (119/2022, asetusta on muutettu 20.4.2023 lukien) annetaan lakia tarkemmat säännökset toimeenpanosuunnitelmasta sekä sisäasioiden rahastojen toimivaltaisten viranomaisten ja muiden ohjelmien hallintoihin liittyvien tahojen tehtävistä.

Lisäksi valtioneuvoston asetuksella annetaan tarkemmat säännökset avustuksen enimmäismäärästä, kustannusten tukikelpoisuudesta, avustusmuodoista (niin sanotut yksinkertaistetut kustannusmallit) sekä avustuksen hakemisesta, myöntämisestä ja maksamisesta.

Asetuksella annetaan tarkemmat säännöt myös AMIF-asetuksen 19 artiklan mukaisen uudelleensijoittamista ja humanitaarista maahanpääsyä koskevan määrärahan ja 20 artiklan mukaisen kansainvälistä suojelua hakevien tai kansainvälistä suojelua saavien henkilöiden siirtoja varten tarkoitettun määrärahan käyttökohteista ja raportoinnista.

## **1.4 Rahastojen hallintoviranomainen ja yhteystiedot**

EU:n sisäasioiden rahastojen hallintoviranomaisena Suomessa toimii sisäministeriö. Hallintoviranomainen vastaa rahastojen ohjelmien hallinnoinnista ja valvonnasta.

### **Hallintoviranomaisen postiosoite:**

Sisäministeriö, PL 26, 00023 Valtioneuvosto

Asiakirjat toimitetaan hallintoviranomaiselle EUSA2-järjestelmän kautta <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi> tai sisäministeriön kirjaamoon (kirjaamo.sm@gov.fi), jos kyse on salassa pidettäviä tietoja koskevista asiakirjoista tai jos tästä on erikseen sovittu hallintoviranomaisen kanssa.

### **Hallintoviranomaisen sähköpostiosoite:**

eusa.sm@gov.fi

### **Hallintoviranomaisen ja rahastojen verkkosivusto:**

[www.eusa-rahastot2021.fi](http://www.eusa-rahastot2021.fi)

## 2. Avustuksen hakeminen

EU:n sisäasioiden rahastoista myönnetään avustusta hankkeisiin tai toimintaan, jotka toteuttavat rahaston ohjelmassa ja toimeenpanosuunnitelmassa asetettuja tavoitteita. Kullakin rahastolla on ohjelma ja toimeenpanosuunnitelma.

Rahaston ohjelmaan on kirjattu rahaston kansallinen strategia, lähtötilanne, tavoitteet, painopisteet, indikaattorit sekä muut ohjelman toteutukseen liittyvät periaatteet.

Ohjelmaa täydentää toimeenpanosuunnitelma.

- Toimeenpanosuunnitelma sisältää kuvaukset avustettavista toimista, niiden keskeisistä päämääristä ja päämäärien edistämiseksi tuettavista toiminnoista sekä tuettavien toimintojen tulostavoitteista ja mittareista.
- Suunnitelmassa annetaan myös kuvaus mahdollisista avustuksen saajista, myönnettävistä avustusosuuksista sekä muusta EU-rahoituksesta, jonka kanssa toimintaa yhteensovitetaan.
- Lisäksi toimeenpanosuunnitelmassa määritellään toimien hakuun avaamisen aikataulu sekä tarvittaessa ohjelmaan sisältyvän rahoituksen tarkempi kohdentaminen.

Toimeenpanosuunnitelma on laadittu erityisesti tukemaan avustuksen hakijoita. Hakijan tulee tutustua rahaston ohjelmaan ja toimeenpanosuunnitelmaan huolella jo hankkeen tai toiminnan suunnitteluvaiheessa ja varmistaa, että hankkeen tai toiminnan tavoitteet edistävät ohjelman tavoitteita ja ovat yhteensopivia toimeenpanosuunnitelman kanssa.

Oman hankesuunnitelman ja avustushakemuksen yhteensovittaminen toimeenpanosuunnitelmassa määriteltyihin tavoitteisiin on hyvä varmistaa hyvissä ajoin ennen hakemuksen jättämistä.

### 2.1 Rahastojen haut

EU:n sisäasioiden rahastoista järjestetään haku pääsääntöisesti kaksi kertaa vuodessa käytettävissä olevat määrärahat huomioon ottaen. Suunniteltujen ja käynnissä olevien hakujen ajankohdat ilmoitetaan rahastojen verkkosivustolla. Verkkosivustolla julkaistaan viimeistään haun ensimmäisenä päivänä hakuilmoitus, joka sisältää perustiedot hausta. Hakuilmoitus julkaistaan myös rahastojen sähköisessä järjestelmässä (EUSA2-järjestelmässä). Lisäksi hausta tiedotetaan sisäministeriön verkkosivustolla ja mahdollisesti muissa kanavissa.



Rahastojen ohjelmat, toimeenpanosuunnitelmat ja hakuohjeet löytyvät rahastojen verkkosivustolta. Asiakirjoissa kuvataan toimintaa, johon avustusta voi hakea sekä kerrotaan muut ehdot, jotka hakemuksen ja hakijan on täytettävä.

Rahastojen hallintoviranomainen järjestää hakujen yhteydessä koulutusta ja neuvontatilaisuuksia hakijoille. Koulutuksissa ja neuvontatilaisuuksissa hallintoviranomainen neuvoo hakijoita siitä, mikälaista toimintaa voidaan rahoittaa, tukikelpoisista kustannuksista ja hakemuksen laatimisesta.

Haku on tavallisesti avoinna 4-6 viikon ajan. Hakemus on jätettävä hakuajan puitteissa. Avustusta tulee hakea EUSA2-järjestelmässä. Lisätietoja hakemisesta löytyy oppaan luvusta 2.5.

## 2.2 Avustuslajit

Avustusta myönnetään:

- hankeavustuksena (hanke) tai
- kohdennettuna yleisavustuksena (operatiivinen tuki).

### Hankeavustus

Rahastoista myönnetään avustusta pääasiassa hankeavustuksena, jolloin puhutaan hankkeesta.

Hankeavustusta voidaan myöntää:

- rahastojen ohjelmien ja toimeenpanosuunnitelmien mukaisiin kokeilu-, käynnistämisen-, tutkimus- tai kehittämishankkeisiin,
- aineellisen tai aineettoman hyödykkeen hankintaan tai
- muuhun tarkoitukseltaan rajattuun kokonaisuuteen, joka on projektimuotoista, kestoaltaan rajattua ja hanketoteuttajien perustoiminnan ylläpidosta poikkeavaa toimintaa.

### Kohdennettu yleisavustus (operatiivinen tuki)

Rahastoista myönnettävä operatiivinen tuki myönnetään kohdennettuna yleisavustuksena. Operatiivisella tuella avustettavasta toimesta puhutaan toimintana, koska kyse ei ole hankeavustuksesta.

Kohdennettuna yleisavustuksena myönnettävää operatiivista tukea voidaan myöntää rahastojen ohjelmissa määritellyille viranomaisille sellaisiin juokseviin kuluihin, jotka syntyvät EU:n hyväksi

suoritettavista tehtävistä tai palveluista kuten lupamenettelyistä, ulkorajavalvonnasta tai rajat ylittävän rikollisuuden torjunnasta.

Operatiivinen tuki on luonteeltaan yleisavustusta, joka kohdistuu avustuksen saajan toiminnan tiettyyn osaan. Muille kuin ohjelmissa mainituille tahoille ei voida myöntää operatiivista tukea.

## **2.3 Haettavana oleva rahoitus ja hankkeen tai toiminnan koko**

Haettavissa olevan rahoituksen suunniteltu jakautuminen erityistavoitteittain on kuvattu sekä ohjelmassa että toimeenpanosuunnitelmassa. Toimeenpanosuunnitelmassa tarkennetaan, paljonko rahoitusta on haettavissa kussakin erityistavoitteessa ja kussakin haussa. Toimeenpanosuunnitelmassa voidaan määritellä rahoituksen kohdentuminen tarkemmallakin tasolla, esimerkiksi yhtä täytäntöönpanotoimea tai toimea koskien. Haettavissa oleva rahoitusmäärä ilmoitetaan myös hakuilmoituksissa.

Haettavan avustuksen kokonaismäärän ala- tai ylärajaa tai yksittäisen hankkeen tai toiminnan minimi- tai maksimikokoa ei ole määritely. Tähän tekevät poikkeuksen kertakorvaushankkeet, joissa toteuttavan hankkeen kokonaiskustannukset voivat olla enintään 200 000 euroa.

Myönnettävän avustuksen määrästä löytyy tietoa oppaan luvusta 5.

## **2.4 Hankkeen tai toiminnan toteuttamisaika**

Avustusta myönnetään yhdellä avustuspäätöksellä enintään kolmeksi vuodeksi (poikkeuksena erityistoimet, joille voidaan myöntää avustusta yhdellä päätöksellä yli kolmeksi vuodeksi). Hankkeelle tai toiminnalle ei ole asetettu vähimmäiskestoja, mutta muiden resurssien ohella hankkeelle tai toiminnalle on suositeltavaa varata myös riittävät ajalliset resurssit tavoitteiden saavuttamiseksi.

Kertakorvaus -kustannusmallilla toteutettavien hankkeiden kesto on hankkeen tyypistä ja rajatusta avustuksen määrästä johtuen usein lyhempi.

Hankkeen tai toiminnan kustannukset ovat tukikelpoisia aikaisintaan avustuspäätöksestä lähtien. Poikkeustapauksissa ja perustelluista syistä voidaan hyväksyä ennen avustuspäätöstä, mutta hakeuksen vireille tulon jälkeen syntyneitä kustannuksia, jos se on hankkeen tai toiminnan tarkoituksenmukaisen toteuttamisen kannalta välttämätöntä. Hankkeen tai toiminnan käynnistäminen ennen avustuspäätöstä tapahtuu kuitenkin hakijan omalla riskillä.

## 2.5. Hakemuksen laatiminen ja lähettäminen

Hakemus laaditaan rahastojen asiointiin tarkoitettussa EUSA2-järjestelmässä. Hakemusta ei voi lähettää muulla tavalla kuin EUSA2-järjestelmän kautta. Hakemuksen laatimisesta ja lähettämisestä EUSA2-järjestelmässä on erillinen EUSA2-järjestelmän opas aineistopankissa rahastojen verkkosivustolla. Tutustu ohjeeseen huolellisesti ennen hakemuksen laatimisen aloittamista. **Huomioi erityisesti, että EUSA2-järjestelmään voi syöttää vain julkista tietoa.**

Hakemukseen tulee liittää EUSA2-järjestelmässä seuraavat asiakirjat:

- allekirjoitetut rahoitussitoumukset siirron saajilta sekä julkisilta ja yksityisiltä rahoittajilta (hakijaorganisaatio sitoutuu omarahoitukseen hakulomakkeella, joten hakijaorganisaatiolta ei vaadita erillistä rahoitussitoumusta), rahoitussitoumus laaditaan aineistopankissa rahastojen verkkosivustolla julkaistulle lomakkeelle,
- jos hakijaorganisaatio on yksityisoikeudellinen oikeushenkilö, kaksi viimeisintä tilinpäätöstä, jotka sisältävät taseen, tuloslaskelman ja toimintakertomuksen.

Hakemukseen ei liitetä hakuvaiheessa muita asiakirjoja. Jos hankkeeseen tai toimintaan sisältyy kansallisen kynnysarvon ylittäviä hankintoja, EUSA2-järjestelmässä on hakulomakkeessa kohta, johon hankinta-asiakirjoja voi liittää. **Älä kuitenkaan liitä hankinta-asiakirjoja vielä hakemukseen.** Hallintoviranomainen pyytää ne tarvittaessa erikseen.

### 2.5.1 Hakemuksen lähettäminen EUSA2-järjestelmässä

EUSA2-järjestelmä löytyy osoitteesta <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi/>. Järjestelmään pääsee myös rahastojen verkkosivustolla olevan linkin kautta.

Hakemus laaditaan ja lähetetään järjestelmässä. Onnistuneen lähetyksen merkiksi hakemukselle merkityt yhteyshenkilöt saavat vastaanottoilmoituksen. Lähetetty hakemus tallentuu järjestelmään ja on luettavissa siellä.

#### Tunnistautuminen:

Kirjautuminen tapahtuu Suomi.fi-tunnistautumisella.

Hakemuksen jättämiseksi hakuun EUSA2-järjestelmässä:

- hakijan tulee tunnistautua Suomi.fi -tunnistautumispalvelussa ja

- hakijalla tulee olla Suomi.fi -palvelun valtuus.

### [Suomi.fi-palvelu](#)

Hakijan tulee tunnistautua Suomi.fi-tunnistuspalvelun avulla, jotta hän voi jättää hakemuksen haakuun EUSA2-järjestelmässä. Suomi.fi -kirjautumiseen vaaditaan henkilökohtainen vahva tunniste, joita ovat pankkitunnukset, mobiilivarmenne ja varmennekortti.

Asioidakseen EUSA2-järjestelmässä, tulee henkilöllä olla organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön tai valtuutusosoikeuden saaneen myöntämä Suomi.fi -palvelun valtuus.

EU:n sisäasioiden rahastojen hankerahoitus-asiointipalvelussa käytössä olevat valtuudet ovat:

- Sisäasioiden EU-rahastojen hankkeen asiakirjojen valmistelu: Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta valmistella sisäasioiden EU-rahastojen hankkeiden hakemuksiin, hallinnointiin ja seurantaan liittyviä asiakirjoja.
- Sisäasioiden EU-rahastojen hankkeen asiakirjojen valmistelu ja käsittelyyn jättäminen: Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta valmistella sisäasioiden EU-rahastojen hankkeiden hakemuksiin, hallinnointiin ja seurantaan liittyviä asiakirjoja ja jättää niitä viranomaiskäsittelyyn.

## **Valtuuttaminen:**

Suomi.fi -palvelu käyttää hyväksi kaupparekisteriä, yhdistysrekisteriä, yritys- ja yhteisötietojärjestelmää (YTJ) sekä valtuusrekisteriä. Jos suomalaisella yhteisöllä ei ole Y-tunnusta, valtuuttaminen ei ole mahdollista Suomi.fi-valtuuksissa eikä virkailijavaltuuttamispalvelun avulla.

Yrityksen tai yhdistyksen puolesta voi asioida tietyillä toimintarooleilla ilman erillistä valtuutta. Yrityksen puolesta voi asioida seuraavilla toimielinrooleilla:

- toimitusjohtaja (TJ), toimitusjohtajan sijainen (TJS), varatoimitusjohtaja (VTJ), hallituksen puheenjohtaja osakeyhtiössä (PJ), henkilö, jolla on yrityksen nimenkirjoitusoikeus, selvitysmies (S)

Yhdistyksen puolesta voi asioida seuraavilla toimielinrooleilla:

- puheenjohtaja (PJ), hallituksen jäsen (J), muu nimenkirjoittaja, jolla on rekisteriin merkitty oikeus edustaa yhdistystä yksin

Yrityksen tai yhdistyksen puolesta omatoimisen valtuuttamisen mahdollisuus tulee tarkastaa Suomi.fi-palvelun sivuilta.

Viranomaisten, kuntien, seurakuntien ja oppilaitosten valtuudet:

- Viranomaiset, kunnat, seurakunnat ja oppilaitokset käyttävät niin kutsuttua virkailijavaltuuttamispalvelua. Näiden organisaatioiden tulee ensin hakea edustajalleen valtuutus-oikeutta.
- Valtuutus-oikeuden saaneet henkilöt voivat antaa ja pyytää Suomi.fi-valtuuksia omatoimisesti palvelussa. Virkailija rekisteröi valtuuden hakemuksen perusteella.

## **2.6. Hakemusten käsittelyprosessi**

Hakemuksen katsotaan saapuneen rahastojen hallintoviranomaiselle määräajassa, kun hakemus on lähetetty EUSA2-järjestelmässä ennen haun päättymistä. Muulla tavoin toimitettuja hakemuksia ei oteta käsittelyyn.

Hakija saa ilmoituksen siitä, että hakemus on vastaanotettu. Lista määräaikaan mennessä saapuneista hakemuksista julkaistaan rahastojen verkkosivustolla.

Hakuajan päätyttyä hallintoviranomainen suorittaa kaikille hakemuksille teknisen tarkastuksen, jossa varmistetaan, että hakemus täyttää teknisen tarkastuksen kriteerit. Teknisen tarkastuksen

kriteerit on kerrottu valintamenettely ja valintaperusteet -asiakirjassa, joka on julkaistu rahastojen verkkosivustolla. Jos hakemus ei täytä teknisen tarkastuksen kriteerejä, hakemus hylätään.

Jos hakemuksesta puuttuu jokin vaadituista liitteistä, hakijaa pyydetään täydentämään hakemusta. Aikaa hakemusten täydentämiselle annetaan yksi viikko. Mahdolliset täydennykset voivat koskea vain hakemuksen liitteitä, hakemuksen sisältöön ei voi tehdä teknisen tarkastuksen vaiheessa täydennyksiä hakuajan päättymisen jälkeen. Jos pyydettyjä täydennyksiä ei toimiteta asetettuun määräaikaan mennessä tai hakija ei toimita hyväksyttävää selvitystä miksi täydennyksiä ei pystytä toimittamaan annettuun määräaikaan mennessä, hakemus hylätään. Hakemus arvioidaan täydennettyjen tietojen pohjalta.

Teknisen tarkastuksen läpäisseet hakemukset arvioidaan käyttämällä hankkeiden yleisiä ja erityisiä valintaperusteita, jotka on kerrottu valintamenettely ja valintaperusteet -asiakirjassa. Arvioinnin suorittaa hallintoviranomainen (2-3 arvioitsijaa) ja hakemuksista voidaan tarpeen mukaan pyytää myös ulkopuolisia asiantuntijalausuntoja. Arvioinnin jälkeen laaditaan esitys hankkeiden tai toiminnan rahoittamisesta. Päätöksen hankkeen tai toiminnan rahoittamisesta tekee hallintoviranomainen.

Hallintoviranomainen laatii avustuspäätökset. Myönteisten esitysten osalta on mahdollista, että hakemuksen rahoittamiselle asetetaan joitakin ehtoja tai hakemukseen pyydetään täydennyksiä tai korjauksia, Hankkeen tai toiminnan kustannuksia ja rahoitusta voidaan karsia ennen avustuspäätöksen tekemistä. Päätökset pyritään laatimaan neljän kuukauden kuluessa haun päättymisestä. Päätösvalmistelun aikataulu ilmoitetaan hakuilmoituksessa. Päätöksessä perustellaan, miksi päätös on myönteinen tai kielteinen. Päätökseen tyytymättömällä hakijalla on oikeus hakea oikaisua päätökseen 30 päivän sisällä päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusosoitus on päätöksen liitteenä.

## **Hakemusten käsittelyprosessi:**



## 3. Mitä avustuksen saajalta edellytetään

### 3.1 Avustuksen myöntämisen yleiset edellytykset

Avustuksen myöntämisen yleisenä edellytyksenä on, että:

- avustettava hanke tai toiminta on rahaston ohjelman ja toimeenpanosuunnitelman mukainen ja se edistää EU:n sisäasioiden rahastoja koskevassa lainsäädännössä, ohjelmassa ja toimeenpanosuunnitelmassa asetettuja tavoitteita,
- avustettavan hankkeen tai toiminnan tarkoituksena on muu kuin taloudellisen edun tuottaminen avustuksen saajalle,
- avustettava hanke tai toiminta täyttää rahoitettavien hankkeiden ja toiminnan valinnassa käytettävät valintaperusteet,
- hankkeen tai toiminnan avustettavalle osalle ei ole myönnetty muuta tukea EU:n talousarvosta ja
- hankkeelle tai toiminnalle on määritetty hyväksyttävä toteuttamisaika, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sekä laadittu hanke- tai toimintasuunnitelma.

Avustusta ei myönnetä, jos avustuksen hakija (tai avustuksen siirron saaja):

- on konkurssissa, on laiminlyönyt oleellisesti veroja, sosiaaliturvamaksuja tai muita lakisääteisiä maksuja tai hakijalla on olennaisia maksuhäiriöitä, ellei avustuksen myöntämistä pidetä erityisistä syistä tarkoituksenmukaisena,
- tai hanketoteuttajan avainhenkilö on syyllistynyt aiemmin rikokseen avustuksia haettaessa tai asetettu liiketoimintakieltoon,
- on tilanteessa, että sillä on takaisinperintäpäätökseen perustuvaa maksamatonta täytäntöönpanokelpoista saatavaa avustuksia ja tukia myöntäville julkisyhteisöille,
- tai näissä organisaatioissa edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävät edustajat tai tosiasialliset omistajat ja edunsaajat ovat varainhoitoasetuksen [136 artiklan 1 kohdan](#) tarkoittamassa muussa poissulkemistilassa,
- tai organisaation edustaja on saanut tuomion edellisen kahden vuoden aikana luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä tai työnantajan ulkomaalaisrikkomuksesta tai sille on määrätty työsopimuslain mukainen seuraamusmaksu.



Hakemusten valintamenettelyn kuvaus, joka sisältää valinnassa käytettävät perusteet on julkaistu valintamenettely ja valintaperusteet –asiakirjassa rahastojen verkkosivustolla.

## **3.2 Avustuksen saaja**

Avustusta voidaan myöntää julkisyhteisölle ja yksityisoikeudelliselle oikeushenkilölle. Avustusta voivat hakea ja saada esimerkiksi:

- kansalliset, alueelliset ja paikalliset viranomaiset,
- järjestöt, rekisteröidyt yhdistykset ja muut oikeuskelpoiset yhteisöt,
- koulutus- ja tutkimusorganisaatiot,
- yksityiset tai julkiset yhtiöt ja yritykset sekä
- kansainväliset järjestöt.

Yksityishenkilöt eivät voi hakea avustusta.

Rahastojen erityistavoitteet ja niiden edistämiseksi toteutettavien toimien luonne määrittävät, min-käläiset tahot voivat saada avustusta. Osa ohjelmien sisällöistä liittyy viranomaistoimintaan, osassa taas esimerkiksi kansalaisjärjestöillä tai muilla toimijoilla voi olla suurempi rooli. Monissa toimissa tuloksellinen toiminta edellyttää vahvaa kumppanuutta esimerkiksi viranomaisten ja järjestöjen vä-lillä. Rahastojen toimeenpanosuunnitelmissa on kunkin toimen kohdalla annettu kuvaus mahdolli-sista avustuksen saajista.

Hakijoita kannustetaan toteuttamaan hankkeita yhteistyössä oleellisten sidosryhmien kanssa. Yh-teistyöllä saavutetaan laajempaa vaikuttavuutta ja tulosten levittämistä. Hakijoiden tulee kuitenkin muistaa, että avustuksen saaja on oikeudellisesti vastuussa hankkeesta tai toiminnasta myös mah-dollisten siirron saajien eli hankekumppaneiden osalta.

### **3.2.1 Avustuksen saajien tosiasialliset omistajat ja edunsaajat**

Hakijan tulee hakemuksessa antaa tiedot tosiasiallisista edunsaajistaan ja omistajistaan. Tiedot täytetään EUSA2-järjestelmässä organisaation tietoihin. Tieto koskee luonnollisia henkilöitä, jotka omistavat tai käyttävät määräysvaltaa yrityksessä tai yhteisössä. Tietojen keräämisen tarkoituksena on estää rahanpesua ja terrorismin rahoittamista, edistää tällaisen toiminnan paljastamista ja selvittämistä sekä tehostaa rikoksen tuottaman hyödyn jäljittämistä ja takaisinsaantia. Tosiasiallisten edunsaajien ja omistajien selvittäminen ei koske viranomaistahoja.

Tosiasiallisella edunsaajalla ja omistajalla tarkoitetaan luonnollista henkilöä, joka viime kädessä

- a) omistaa suoraan tai välillisesti suuremman kuin 25 % osuuden oikeushenkilön osakkeista tai muuten omistaa vastaavan osuuden oikeushenkilöstä;
- b) käyttää suoraan tai välillisesti suurempaa kuin 25 % osuutta oikeushenkilön äänioikeuksista, ja tämä äänimäärä perustuu omistukseen, jäsenyyteen, yhtiöjärjestykseen, yhtiösopimukseen tai niihin verrattaviin sääntöihin, tai;
- c) käyttää muulla tavoin tosiasiallisesti määräysvaltaa oikeushenkilössä.

Osoituksena suorasta omistuksesta pidetään sitä, että luonnollisella henkilöllä on suurempi kuin 25 % omistusosuus tarkasteltavasta oikeushenkilöstä.

Osoituksena välillisestä omistuksesta pidetään sitä, että:

1. oikeushenkilöllä, jossa yksi tai useampi luonnollinen henkilö käyttää itsenäistä päätösvaltaa, on suurempi kuin 25 % omistusosuus tai suurempi kuin 25 % osuus äänioikeuksista tarkasteltavasta oikeushenkilöstä, tai;
2. luonnollisella henkilöllä tai oikeushenkilöllä, jossa luonnollinen henkilö käyttää itsenäistä päätösvaltaa, on omistukseen, jäsenyyteen, yhtiöjärjestykseen, yhtiösopimukseen tai niihin verrattaviin sääntöihin perustuva oikeus nimittää tai erottaa enemmistö jäsenistä tarkasteltavan oikeushenkilön hallituksessa tai siihen verrattavassa toimielimessä.

Jos tosiasiallista edunsaajaa ei pystytä tunnistamaan, tosiasiallisina edunsaajina pidetään tarkasteltavana olevan oikeushenkilön hallitusta tai vastuunalaisia yhtiömiehiä, toimitusjohtajaa tai muuta vastaavassa asemassa olevaa henkilöä.

Aatteellisen yhdistyksen tosiasiallisina edunsaajina pidetään yhdistysrekisteriin merkittyjä hallituksen jäseniä.

Uskonnollisen yhdyskunnan tosiasiallisina edunsaajina pidetään uskonnollisten yhdyskuntien rekisteriin merkittyjä hallituksen jäseniä.

Säätiön tosiasiallisina edunsaajina pidetään säätiörekisteriin merkittyjä hallituksen ja hallintoneuvoston jäseniä.

### **3.2.2 Avustuksen saajaa koskevat edellytykset**

Hanke tai toiminta voidaan toteuttaa yhteistyössä siirron saajien eli hankekumppaneiden ja muiden yhteistyötahojen kanssa, mutta avustus myönnetään yhdellä avustuspäätöksellä vain yhdelle avustuksen saajalle. Avustuksen saaja on aina oikeudellisesti vastuussa hallintoviranomaiseen nähden hankkeen toteuttamisesta ja avustuspäätöksen ehtojen noudattamisesta kokonaisuudessaan.

Avustuksen saajalla tulee olla riittävät **taloudelliset edellytykset** toteuttaa hanke tai toiminta koko sen keston ajan ottaen erityisesti huomioon, että pääsääntöisesti koko avustus maksetaan avustuksen saajalle jälkikäteen hankkeessa tai toiminnassa jo syntyneitä, tukikelpoisia ja hyväksytyjä kuluja vastaan. Avustuksen saajalla tulee näin ollen olla taloudelliset valmiudet vastata hankkeesta tai toiminnasta aiheutuvista kuluista siihen asti, että hallintoviranomainen on käsitellyt avustuksen saajan toimittaman raportin.

Avustettavan hankkeen tai toiminnan tarkoituksena ei saa olla välittömän taloudellisen edun tuottaminen avustuksen saajalle, toisin sanoen hanketoimintojen tuloksena avustuksen saajalle ei saa syntyä voittoa.

Avustuksen saajalla tulee olla riittävät **hallinnolliset henkilö- ja muut resurssit** hankkeen tai toiminnan sisällölliseen johtamiseen hyväksytyyn suunnitelman mukaisesti sekä talouden hallintaan rahaston sääntöjä noudattaen.

Lisäksi avustuksen saajalla tulee olla riittävä **asiantuntemus** tai osaaminen hankkeen tai toiminnan toteuttamiseksi. Tähän liittyen tarkastellaan ensinnäkin sitä, miten avustuksen saajan toiminta liittyy rahaston toimialaan ja toiseksi sitä, minkälaista muuta asiantuntijuutta avustuksen saaja on varmistanut hankkeen toteuttamiseen hanke- ja yhteistyökumppanuuksin tai ulkopuolisilta palveluntarjoajilta.

Avustuksen saajalla on oltava **edellytykset vastata hankkeella tai toiminnalla aikaan saatujen toimintojen ja tulosten jatkuvuudesta** hankkeen tai toiminnan päätyttyä, ellei se hankkeen tai toiminnan luonteen vuoksi ole tarpeetonta esimerkiksi toimintojen ollessa kertaluontoisia.

Tarkoituksena on varmistaa, että hankkeella tai toiminnalla on pitkäaikaisempaa vaikuttavuutta ja siitä syntyneitä hyötyjä voidaan soveltaa jatkossa ilman, että tulosten juurruttamiseen ja hyödyntämiseen tarvitaan uutta hankerahoitusta.

### **3.3 Avustuksen siirtäminen siirron saajille eli hankekumppaneille**

Useamman hankekumppanin kanssa toteutettavissa hankkeissa tai toiminnassa avustuksen saaja voi siirtää osan hankkeen tai toiminnan toteuttamista varten myönnetystä avustuksesta toiselle taholle. Hankekumppaneita, joille avustusta siirretään, kutsutaan rahastolainsäädännössä sekä avustuspäätöksessä siirron saajiksi.

Mikäli hankkeessa on mukana hankekumppaneita, jotka toteuttavat osan hankkeen toiminnoista, ja joille syntyy niistä kuluja, siirtää avustuksen saaja näille siirron saajille sovitun suuruisen osan hankkeelle tai toiminnalle myönnetystä avustuksesta. Avustuksen hakijan tulee ilmoittaa hakemuksessa siirrettäväksi suunnitellun avustuksen määrä.

Avustuksen saajalle tulee jäädä merkittävä osa myönnetystä avustuksesta. Avustuksen saajan kanssa samaan tilivirastoon kuuluvat organisaatiot katsotaan samaksi organisaatioksi avustuksen saajan kanssa ja silloin ko. organisaatio ei voi olla siirron saaja. Avustuksen siirtämisellä ei saa kiertää hankintalainsäädännöstä tulevia velvoitteita kilpailuttaa hankkeessa tai toiminnassa toteutettava hankinta.

Avustuksen saajan on varmistettava, että myös siirron saaja täyttää avustuksen saajaa koskevat edellytykset. Myös siirron saajan tulee noudattaa avustuksen käytölle asetettuja ehtoja mm. liittyen menojen tukikelpoisuuteen, kirjanpitovelvoitteisiin jne.

Siirron saajan tulee osallistua hankkeesta aiheutuvien kustannusten kattamiseen omarahoitusosuudella eli siirrettävä avustus ei voi kattaa kaikkia siirron saajalle hankkeessa aiheutuvia kuluja. Siirron saajan omarahoitusosuudesta voidaan poiketa kuitenkin silloin, jos avustus myönnetään operatiivisena tukena, hätäapuna tai muuna täysimääräisenä myönnettävissä olevana avustuksena tai poikkeamiseen on muuten hankkeen luonteen vuoksi perusteltu syy. Viimeksi mainitussa tilanteessa riittävää voisi olla esimerkiksi se, että kyseessä on pienimuotoista toimintaa harjoittava organisaatio, jonka asiantuntemus hankkeessa on edellytys hankkeen tavoitteiden saavuttamiselle.

Siirron saajien rahoitus ei voi olla laskennallista rahoitusta.

## Hankesopimus

Ennen avustuksen siirtämistä avustuksen saajan ja siirron saajan on laadittava sopimus, jolla varmistetaan, että siirron saaja täyttää avustuksen myöntämiselle, maksamiselle ja tarkastamiselle asetetut edellytykset ja että siirron saaja sitoutuu noudattamaan avustuksen käytölle asetettuja ehtoja.

Avustuksen saajan ja siirron saajan sopimuksen tulee sisältää seuraavat asiat:

- tiedot sopimusosapuolista ja niiden osuuksista hankkeen tai toiminnan toteuttamiseen liittyvistä toimenpiteistä ja kustannuksista
- siirrettävän avustuksen määrä sekä tieto miten siirron saaja osallistuu hankkeen rahoittamiseen
- kuvaus julkisia hankintoja, kirjanpitoa ja avustuksen käytön valvontaa ja raportointia koskevista menettelyistä
- muut tarvittavat menettelyt, joilla avustuksen saaja voi varmistaa, että hanke tai toiminta toteutetaan avustuspäätöksen mukaisesti
- selvitys kenellä on siirron saajan nimenkirjoitusoikeus

Sopimusta ei tarvitse toimittaa hakemuksen liitteenä, vaan se todennetaan hallintoviranomaisen suorittamalla tarkastuskäynnillä hankkeen ollessa käynnissä.

Jos hankkeelle tai toiminnalle tehdyn avustuspäätöksen jälkeen siirron saajiin tulee muutoksia, avustuksen saajan on välittömästi toimitettava avustuspäätöksen muuttamista koskeva hakemus hallintoviranomaiselle.

## 3.4 Muut yhteistyötahot

Hankkeella tai toiminnalla voi olla myös muita yhteistyötahoja, jotta se saavuttaa vaikuttavuutta ja kykenee levittämään tuloksiaan omaa piiriään laajemmalle. Yhteistyötahot osallistuvat hankkeen tai toiminnan suunnitteluun ja tukevat hanketta sen toimintojen toteuttamisessa esimerkiksi antamalla hankkeelle osaamistaan ja asiantuntemustaan.

Yhteistyötahoille aiheutuvia kuluja ei kateta hankkeen varoista eikä niille siirretä rahastosta myönnettyä avustusta. Yhteistyötahot voivat myös osallistua hankkeen rahoittamiseen antamalla hankkeelle rahoitusta. AMIF-rahastosta rahoitettavissa hankkeissa (esim. kotouttamishankkeet) voi olla myös yhteistyötahoja, joilta joissakin tilanteissa ostetaan asiantuntijapalveluita.

Yhteistyötahojen antama rahoitus on hankkeen muuta julkista tai yksityistä rahoitusta. Rahoitus ei voi olla laskennallista rahoitusta, kuten sellaista työpanosta, josta syntyneitä palkkakuluja ei voida todentaa hankkeen kirjanpidosta.

### **3.5 Hankkeen ohjausryhmä**

Hankkeelle tulee asettaa ohjausryhmä. Operatiivisella tuella avustettavalle toiminnalle ei tarvitse nimittää ohjausryhmää.

Ohjausryhmän tarkoituksena on ohjata, seurata ja valvoa hankkeen suunnitelmallista etenemistä ja kustannuksia. Ohjausryhmä ei kuitenkaan ole oikeudellisesti vastuussa hankkeen toteutuksesta, vaan vastuu on avustuksen saajalla.

Jotta hankkeen tueksi taataan mahdollisimman laaja-alainen asiantuntemus, tulee ohjausryhmän jäseniksi nimittää riittävä määrä asiantuntijoita hankkeen kokoon ja luonteeseen nähden. Ohjausryhmään tulee kutsua siirron saajat eli hankekumppanit ja yhteistyötahot sekä hankkeen luonteesta riippuen muita sidosryhmien edustajia ja asiantuntijoita. Ohjausryhmään suositellaan otettavaksi mukaan myös hankkeen kohderyhmän edustaja, mikäli se on tarkoituksenmukaista.

Ohjausryhmä voi olla myös jo olemassa oleva elin, jos se täyttää ohjausryhmälle määritellyt edellytykset. Hallintoviranomaisen edustajaa ei nimetä ohjausryhmän jäseneksi, mutta sen edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus ohjausryhmässä käsiteltäessä hanketta koskevaa asiaa.

Hallintoviranomainen hyväksyy avustuspäätöksellä avustuksen hakijan ehdotuksen ohjausryhmän kokoonpanoksi. Hakemuksessa ei tarvitse ilmoittaa ohjausryhmään kutsuttavien henkilöiden nimiä.

Ohjausryhmä käsittelee avustuspäätöksen muuttamista koskevat hakemukset sekä hankkeen loppuraportin. Kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa. Ohjausryhmän kokouskutsut tulee lähettää myös hallintoviranomaiselle.

### **3.6 Hankkeen ja toiminnan hallinnointia koskevat velvoitteet**

Avustuksen saajan tulee toteuttaa hanke tai toiminta avustuspäätöksen mukaisen suunnitelman ja aikataulun mukaisesti. Avustuksen saajan tulee myös seurata hankkeen tai toiminnan toimintojen etenemistä, tavoitteiden saavuttamista ja kustannuksia säännöllisesti ja raportoida niistä ohjeistuksen ja avustuspäätöksellä annettujen määräaikojen mukaan. Avustuksen saajalta edellytetään asianmukaista hankehallinnointia ja asiakirjojen dokumentointia.

Avustuksen saajan on huolehdittava hanketta tai toimintaa koskevista viestintä- ja näkyvyysvelvoitteista ja viestittävä hankkeesta tai toiminnasta niiden mukaisesti.

Avustuksen saajan tulee säilyttää kaikki tarpeelliset tiedot, selvitykset, asiakirjat ja tallenteet, joilla voi olla merkitystä valvottaessa avustuksen myöntämisen perusteiden täyttymistä, käyttöä ja ehtojen noudattamista. Avustuksen saajan tulee säilyttää myös siirron saajien hanketta koskevat asiakirjat. Henkilötietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat tulee säilyttää asianmukaisesti.

Asiakirjojen säilyttäminen palvelee avustuksen saajaa myös mahdollisia epäsäännönmukaisuuksia selviteltäessä. Aineisto on säilytettävä viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden joulukuun 31. päivästä, jolloin hallintoviranomainen on suorittanut viimeisen maksun avustuksen saajalle.

Avustuksen saajan tulee pitää hankkeesta tai toiminnasta kirjanpitoa siltä osin kuin avustus on myönnetty tosiasiallisesti aiheutuviin ja maksettaviin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen. Jos hankkeissa tai toiminnassa on siirron saajia, kuluja voidaan kirjata myös siirron saajan kirjanpitoon. Molemmissa tapauksissa kirjanpitoon tulee perustaa hankkeelle tai toiminnalle oma kustannuspaikka, projektikoodi tai muu tunniste, jolla kaikki hankkeen tai toiminnan rahoitus ja menot voidaan yksiselitteisesti erottaa organisaation muusta kirjanpidosta. Kirjanpidossa tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa.

Jos avustuspäätöksessä edellytetään hankkeelta tai toiminnalta tilintarkastusta, tulee avustuksen saajan huolehtia, että sen suorittaa ulkopuolinen, riippumaton tilintarkastaja. Tilintarkastus tulee kohdistua koko avustettuun hankkeeseen tai toimintaan. Tilintarkastuskertomus tulee toimittaa loppuraportin liitteenä.

Avustuksen saajan tulee viipymättä ilmoittaa merkittävistä muutoksista hankkeen tai toiminnan toteuttamisessa sekä muutoksista avustuksen saajan yhteystiedoissa tai yhteyshenkilön yhteystiedoissa annettujen ohjeiden mukaisesti.

### **3.6.1 Velvoitteet koskien viestintää ja EU:n näkyvyyttä**

Viestintä on tärkeä ja keskeinen osa jokaisen EU-rahastosta avustusta saaneen hankkeen toimintaa. Suunnitelmallinen viestintä on usein yksi hankkeen tai toiminnan onnistumisen edellytyksistä. EU-säännökset myös velvoittavat avustuksen saajia viestimään hankkeesta tai toiminnasta.

EU:n näkyvyydestä huolehtiminen on tärkeä osa EU-rahoitusta saavan hankkeen tai toiminnan viestintää. Näkyvyydestä huolehtiminen ohjeiden mukaisesti on myös tukikelpoisuuden edellytys.

Hakijan tulee kuvata hankkeen viestintäsuunnitelman pääpiirteet avustushakemuksessa. Hakemuksessa tulee kertoa ainakin viestinnän tavoitteet, kanavat ja keinot, kohderyhmät, mittarit ja resurssit. Lisäksi tulee kuvata, millä konkreettisilla keinoilla EU:lta saatavan rahoituksen näkyvyys varmistetaan ja siihen liittyvistä velvoitteista huolehditaan. Ilmoita Hakemuksessa tulee ilmoittaa myös organisaation virallinen verkkosivu ja sosiaalisen median tilit, mikäli organisaatiolla on sellaisia.

Viestintää ja EU:n näkyvyyttä koskevista velvoitteista kerrotaan tarkemmin hallinnointioppaassa ja verkkosivustolla Viestintä ja EU:n näkyvyys-osiossa.

### **3.6.2 Kohderyhmän todentaminen AMIF-rahastosta rahoitetuissa hankkeissa**

AMIF-rahaston hankkeiden kohderyhmää voivat olla kolmansien maiden kansalaiset eli EU:n ulkopuolisten maiden kansalaiset. Avustuksen saajalla on velvollisuus todentaa, että toimintoihin osallistuvat henkilöt kuuluvat tähän kohderyhmään ja hakemuksessa mahdollisesti vielä tarkemmin määriteltyyn kohderyhmään. Avustuksen saajalla on myös velvollisuus huolehtia, että hankkeen toimintoja toteuttavat siirron saajat eli hankekumppanit todentavat henkilöt asianmukaisesti.

AMIF-rahastosta rahoitetuissa hankkeissa voi olla kohderyhmänä myös EU-maiden kansalaiset. EU-maiden kansalaiset voivat olla hankkeen kohderyhmänä esimerkiksi seuraavissa tapauksissa:

- Kyseessä on ohjelman tavoitteiden mukaisesti esimerkiksi tietyn ammattiryhmän osaamisen tai työskentelyn kehittäminen tai palvelun kehittäminen.
- Kyseessä on ohjelman tavoitteita edistävät, kohderyhmän tietopohjaa kyseisestä teemasta lisäävät toimenpiteet tai kolmansien maiden kansalaisten ja vastaanottavan yhteiskunnan vuorovaikutusta ja hyviä suhteita edistävät toimenpiteet.



- Kyseessä ovat kotouttamistoimenpiteiden kattamien kolmansien maiden kansalaisten lähimmät sukulaiset, joiden osallistuminen on tarpeen kyseisten toimenpiteiden tehokkaan toteuttamisen kannalta. Tällainen tarve voi olla kyseessä esimerkiksi toimissa, joissa edistetään perheiden kotoutumista tai tuetaan perheiden yhtenäisyyttä.
  - Lähimmillä sukulaisilla tarkoitetaan puolisoita tai kumppaneita sekä kaikkia henkilöitä, joilla on kotouttamistoimenpiteen kohteena olevan kolmannen maan kansalaisen kanssa suora perheside alenevassa tai ylenevässä polvessa ja jotka eivät muutoin kuuluisi rahaston soveltamisalaan.

Jos hankkeen kohderyhmä on kolmansien maiden kansalaiset, tulee avustuksen saajan varmistaa, että henkilöt, jotka osallistuvat hankkeen järjestämään toimintaan ja joille toimintaa kohdistetaan ovat kolmansien maiden kansalaisia. Yleensä osallistujilta tulee tarkastaa kansalaisuustiedot asian varmistamiseksi. Se tapahtuu helpoiten todentamalla kansalaisuustiedot henkilöllisyystodistuksesta kuten passista tai oleskelulupakortista.

Mikäli kohderyhmää ei ole todennettu, hankkeen toimintoja ei ole toteutettu AMIF-rahaston sääntöjen mukaisesti ja kyseisestä toiminnosta aiheutuneet kustannukset katsotaan tukikelvottomiksi. Avustuksen saajan on ehdottoman tärkeää huolehtia, että kohderyhmän todentaminen tehdään toiminnan alusta saakka sääntöjen mukaisesti.

### **3.6.3 Indikaattorit ja niiden todentaminen**

Rahastojen tuloksia ja vaikutuksia seurataan EU-tasolla kaikille hankkeille ja toiminnalle yhteisillä rahastoasetusten mukaisilla indikaattoreilla. EU:n sisäasioiden rahastojen indikaattorit on kirjattu kansallisiin ohjelmiin sekä toimeenpanosuunnitelmiin. Indikaattorit antavat tärkeää tietoa ohjelmien toimeenpanon etenemisestä.

Hankkeilta kerätään tuotos- ja tulosindikaattoreita:

- tuotosindikaattorilla tarkoitetaan indikaattoria, jolla mitataan tukitoimen erityisiä suoritteita
- tulosindikaattorilla tarkoitetaan indikaattoria, jolla mitataan suoritteiden tai tuettujen toimenpiteiden vaikutuksia.

Hanketta tai toimintaa toteutettaessa avustuksen saajan tulee pyrkiä saavuttamaan avustuspäätöksessä asetetut tavoitteet sekä huolehtia indikaattoritiedon keräämisestä, todentamisesta ja todentavan tiedon säilyttämisestä, varmistua indikaattoritietojen oikeellisuudesta ja raportoida niiden toteutumisesta.

AMIF-hankkeiden ja -toimintojen avustuksen saajien tulee kerätä ja raportoida osallistujien tiedot sukupuolittain (naiset, miehet, muut) sekä ikäryhmittäin jaoteltuina.

Tarkemmat rahastokohtaiset indikaattoriohjeet löytyvät rahastojen verkkosivuston aineistopankista. Tutustu ohjeisiin huolellisesti ennen indikaattoreiden määrittämistä.

### **3.6.4 Osallistuminen ohjelmien arviointiin**

Rahaston ohjelmia sekä avustettavia hankkeita ja toimintaa arvioidaan niin rahaston hallintoviranomaisen kuin Euroopan komissionkin toimesta. Arvioinneissa on tarkoituksena arvioida kriittisesti hankkeen tai toiminnan toimenpiteitä, vaikuttavuutta, tehokkuutta ja merkitystä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Arviointeja voidaan suorittaa eri tavoin, esimerkiksi kyselylomakkeilla tai haastatteluin. Rahastoista avustusta saaneet hankkeet tai toiminta ovat velvollisia osallistumaan arviointien toteuttamiseen.

### **3.6.5 Tarkastukset**

Hankkeisiin ja toimintaan tehdään tarkastuksia paikan päällä hankkeen tai toiminnan toteuttamisaikana ja niiden päätyttyä.

Tarkastukset kohdistuvat hankkeen tai toiminnan kaikkeen toimintaan eli asiakirjoihin ja muihin aineistoon, kirjanpitoon, EU-näkyvyyteen, toimintoihin, tietojärjestelmiin, hankittuun kalustoon, jne.

Tarkastukset ovat pääsääntöisesti ennalta ilmoitettuja, mutta niitä voidaan harkinnanvaraisesti tehdä myös ennalta ilmoittamatta.

Avustuksen saajiin kohdistuvia tarkastuksia suorittaa pääasiassa hallintoviranomainen, mutta tarkastuksia voivat suorittaa myös rahastojen tarkastusviranomaisena toimiva valtiovarainministeriö sekä Euroopan komissio tai näiden valtuuttamat tahot. Myös muilla Euroopan unionin toimielimillä, kuten Euroopan tilintarkastustuomioistuimella, on oikeus suorittaa tarkastuksia hankkeisiin tai toimintaan. Näillä tahoilla on oikeus tarkastella kaikkia hankkeen tai toiminnan asiakirjoja, myös salassa pidettäviä asiakirjoja.

## 4. Horisontaaliset periaatteet

EU:n sisäasioiden rahastoja koskeva yleisasetus edellyttää, että rahastojen toimeenpanossa noudatetaan seuraavia horisontaalisia periaatteita:

- perusoikeuksien noudattaminen,
- sukupuolten tasa-arvo, sukupuolinäkökulman valtavirtaistaminen ja sukupuolinäkökohtien integrointi,
- yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys sekä
- kestävän kehityksen edistäminen.

Näiden periaatteiden toteutumista tarkastellaan myös rahoitettavissa hankkeissa ja toiminnassa. Hakijan tulee hakemuksessa arvioida, miten hanke toteuttaa näitä periaatteita. Horisontaalisten periaatteiden toteutumista tulee kuvata nimenomaan kyseisen hankkeen näkökulmasta, eikä ainoastaan nojaten organisaation mahdollisiin strategioihin.

### 4.1. Perusoikeuksien noudattaminen

EU:n jäsenvaltioiden tulee varmistaa, että rahastojen toimeenpanossa kunnioitetaan perusoikeuksia ja noudatetaan [Euroopan unionin perusoikeuskirjaa](#).

Sisäisen turvallisuuden rahastoa koskevassa asetuksessa todetaan, että rahastosta rahoitettavien toimien toteuttamisessa on kunnioitettava täysimääräisesti perusoikeuksia ja ihmisarvoa. Toimien on oltava perusoikeuskirjan määräysten, unionin tietosuojalainsäädännön ja ihmisoikeuksien ja perusvapauksien suojaamiseksi tehdyn eurooppalaisen yleissopimuksen mukaisia. Rahaston toimia toteutettaessa erityistä huomiota on mahdollisuuksien mukaan kiinnitettävä haavoittuvassa asemassa olevien henkilöiden ja etenkin lasten ja ilman huoltajaa olevien alaikäisten avustamiseen ja suojeluun.

Rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukivälinettä koskevassa asetuksessa todetaan, että rahoitusvälineestä rahoitettavat toimet on toteutettava noudattaen täysimääräisesti unionin sään-

nöstössä ja perusoikeuskirjassa vahvistettuja oikeuksia ja periaatteita sekä perusoikeuskirjaa koskevia unionin kansainvälisiä velvoitteita, erityisesti varmistamalla syrjimättömyyden ja palauttamiskiellon periaatteiden noudattaminen.

Turvapaikka- maahanmuutto- ja kotouttamisrahastoa koskevassa asetuksessa todetaan, että jäsenvaltioiden tulee toteuttaa asianmukaisia toimia estääkseen kaikenlaisen Euroopan unionin perusoikeuskirjan 21 artiklassa kielletyn syrjinnän rahastosta tuettavien ohjelman ja hankkeiden valmistelun, täytäntöönpanon, seurannan, raportoinnin ja arvioinnin aikana.

Hakijan tulee hakemuksessa vakuuttaa, että hankkeessa ja toiminnassa noudatetaan EU:n perusoikeuskirjan mukaisia oikeuksia ja periaatteita. Toiminnoissa tulee huomioida erityisesti seuraavien periaatteiden noudattaminen:

- turvalliset työolot
- syrjintäkielto kaikelle syrjinnälle
- vammaisten sopeutuminen yhteiskuntaan, erityisesti huomioitava saavutettavuus työvälineiden suhteen ja esteettömyys työtilojen suhteen
- ympäristönsuojelu
- kulttuurillinen, uskonnollinen ja kielellinen monimuotoisuus

## **4.2 Sukupuolten tasa-arvo**

EU-säädöksissä edellytetään, että sukupuolinäkökulma huomioidaan rahastojen ohjelmien toimeenpanossa sekä rahoitettavissa hankkeissa ja toiminnassa. Tavoitteena on edistää sukupuolten tasa-arvoa ja poistaa sukupuolesta johtuvaa syrjintää. Sukupuolinäkökulma tulisi integroida kaikkiin toimiin. Sukupuolten tasa-arvo sekä sen valtavirtaistaminen tulisi ottaa huomioon ja niitä tulisi edistää ohjelmien ja hankkeiden ja toiminnan toteutuksen kaikissa vaiheissa. Valtavirtaistaminen tarkoittaa sukupuolinäkökulman huomioon ottamista rahastotoiminnan kaikissa vaiheissa.

Jokaisessa rahoitettavassa hankkeessa ja toiminnassa on selvitettävä, onko sukupuolinäkökulmalla merkitystä siinä. Hakemuksessa tulee kuvata, miten eroavaisuudet miesten/naisten/tyttöjen/poikien/muiden sukupuoli-identiteettien edustajien asemassa, mahdollisuuksissa, tarpeissa ja haavoittuvuuksissa on huomioitu hankkeen tai toiminnan suunnitteluvaiheessa. Hanketta tai toimintaa suunniteltaessa tulee varmistaa, että toteutettavilla toiminnoilla, esimerkiksi resurssien jakamisella,

osallistuja- tai toimitilavalinnoilla tai hankkeessa tehtävällä viestinnällä, ei ole eriarvoisuutta lisääviä vaikutuksia.

### 4.3 Yhdenvertaisuus

Yhdenvertaisuudessa on kyse sukupuoleen, rotuun tai etniseen alkuperään, uskontoon tai vakaumukseen, vammaisuuteen, ikään tai sukupuoliseen suuntautumiseen perustuvan syrjinnän estämisestä.

Rahastojen toiminnassa tulee ottaa huomioon [YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksia koskevan yleissopimuksen](#) asettamat velvoitteet.

EU:n sisäasioiden rahastojen ohjelmien toimeenpanossa noudatetaan yhdenvertaisuuden periaatteita. Se tarkoittaa, että mm. hankkeiden ja toiminnan valinnassa, toteutuksessa, seurannassa, raportoinnissa ja arvioinnissa toimitaan syrjimättä mitään ihmisryhmiä.

Syrjinnän tunnistaminen on perusedellytys yhdenvertaisuuden toteutumiselle. Rahastojen ohjelmassa huomioidaan, että ketään ei saa syrjiä sukupuolen, iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Lähtökohtana on, että toiminnan laatu paranee, kun ihmisten erilaisuus otetaan huomioon.

Syrjintää voi esiintyä välittömästi, välillisesti, häirintänä sekä ohjeena tai käskynä syrjiä. Yhdenvertaisuuslaissa välittömällä syrjinnällä tarkoitetaan sitä, että jotakuta kohdellaan jonkun laissa kielletyn syrjintäperusteen perusteella epäsuotuisammin kuin jotakuta muuta kohdellaan, on kohdeltu tai kohdeltaisiin vertailukelpoisessa tilanteessa.

Välillisellä syrjinnällä tarkoitetaan sitä, että näennäisesti puolueeton sääntö, peruste tai käytäntö asettaa henkilöt jonkin kielletyn syrjintäperusteen nojalla epäedulliseen asemaan muihin henkilöihin nähden. Maahanmuuttaja voi joutua esimerkiksi rekrytointitilanteessa välillisen syrjinnän kohteeksi, jos esimerkiksi siivoojalta edellytetään täydellistä suomen tai ruotsin kielen taitoa.

Hakemuksessa tulee kuvata, miten hankkeessa tai toiminnassa huomioidaan sukupuoleen, rotuun tai etniseen alkuperään, uskontoon tai vakaumukseen, vammaisuuteen, ikään tai sukupuoliseen suuntautumiseen perustuvan syrjinnän estäminen, etenkin esteettömyyden ja saavutettavuuden huomioiminen.

Hakijan tulee varmistaa hanketta tai toimintaa suunniteltaessa, että millään hanketoiminnoilla ja niiden toteuttamistavoilla ei ole eriarvoisuutta lisääviä vaikutuksia. Tässä yhteydessä tulisi huomioida esimerkiksi resurssien jakaminen, osallistuja- tai toimitilavalinnat, digitaalisten palvelujen saavutettavuus sekä viestintä. Toimet eivät saa millään tavalla edistää erottelua tai syrjimistä. Infrastruktuuria koskeissa hankkeissa on varmistettava esteettömyys ja saavutettavuus.

## 4.4 Kestävä kehitys

Kestävä kehitys on yksi horisontaalisista periaatteista, joka tulee ottaa huomioon rahastoista avustettavissa hankkeissa. Tavoitteena on varmistaa, että toiminta tukee yhteisön kestävän kehityksen sosiaalisten, ekologisten, kulttuuristen ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista ja että kokonaisvaikutukset ympäristöön, ilmastoon ja ihmisten hyvinvointiin ovat myönteisiä. Periaate edellyttää ympäristönäkökulman sisällyttämistä ohjelmatyöhön sen eri vaiheissa.

Hakemuksessa tulee arvioida millaisia odotettuja vaikutuksia hankkeella tai toiminnalla on kestävän kehityksen näkökulmasta, arvioimalla missä määrin ja minkälaisia odotettuja vaikutuksia hankkeella on:

- ekologiseen kestävyyskuten luonnonvarojen käytön kestävyyskuten, ilmastonmuutoksen aiheuttamien riskien vähentämiseen, kasvihuonekaasujen vähenemiseen, luonnon monimuotoisuuteen tai vesistöjen tilaan,
- taloudelliseen kestävyyskuten huomioiden etenkin materiaalit ja jätteet, uusiutuvien energialähteiden käyttö, aineettomien tuotteiden ja palvelujen kehittäminen tai liikkuminen ja logistiikka,
- sosiaaliseen ja kulttuuriseen kestävyyskuten huomioiden etenkin yhteisöjen ja yhteiskunnan eheys, perus- ja ihmisoikeuksien sekä tasa-arvon toteutuminen, toimiva demokratia ja niiden säilyminen sukupolvelta toiselle.

Jos hanke kuuluu tiettyjen julkisten ja yksityisten hankkeiden ympäristövaikutusten arviointia koskevan Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivin 2011/92/EU soveltamisalaan, tulee hakemuksessa kertoa, miten ympäristövaikutusten arviointi tai seulontamenettely on tehty tai ollaan tekemässä hankkeessa. Lisäksi tulee kertoa, miten direktiivissä vahvistettujen vaatimusten pohjalta tehtävä vaihtoehtojen arviointi on otettu hankkeen valmistelussa huomioon.

Jos hankkeessa tehdään infrastruktuuri-investointeja, joiden odotettu elinkaari on vähintään viisi vuotta, tulee kuvata, miten niiden ilmastokestävyys on varmistettu.

## 5. Hankkeen ja toiminnan rahoitus

### 5.1 EU-rahoitus

Avustettavaksi valittuja hankkeita rahoitetaan rahastoista yleensä osittain. Pääsääntöisesti rahastoista myönnettävä rahoituksen osuus on enintään 75 prosenttia hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista.

Kun hankkeen toiminnoilla toteutetaan tiettyjä rahastojen ohjelmien ja toimeenpanosuunnitelmien puitteissa edistettäviä painopisteitä, voidaan avustus korottaa enintään 90 prosenttiin hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Myönnettävän avustuksen osuus on mainittu toimeenpanosuunnitelmassa kunkin toimen kohdalla.

Operatiivisen tuen toiminnassa avustus kattaa 100 prosenttia hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Avustuslajit on kuvattu tarkemmin kohdassa 2.2.

Hankkeen tai toiminnan avustettavalle osalle ei saa olla myönnetty muuta tukea Euroopan unionin talousarviosta. Tämä tarkoittaa sitä, että jos rahoitusta saadaan useasta eri rahastosta, tulee eri rahastoista saatavat avustukset eriyttää erillisiksi hankkeiksi tai toiminnaksi, joista kunkin kustannukset katetaan vain yhdestä rahastosta.

### 5.2 Hankkeen tai toiminnan muu rahoitus

Rahastosta saatavan rahoitusosuuden lisäksi hankkeella tulee olla rahaston ulkopuolista muuta rahoitusta, jolla katetaan loput, yleensä vähintään 25 prosenttia, hankkeen kokonaiskustannuksista. Muu rahaston ulkopuolinen rahoitus voi koostua muusta julkisesta tai yksityisestä rahoituksesta ja avustuksen saajan ja mahdollisen siirron saajan omarahoituksesta. Operatiivisella tuella avustettuun toimintaan ei tarvitse sisällyttää rahaston ulkopuolista rahoitusta.

**Avustuksen saajan ja mahdollisen siirron saajan tulee molempien osoittaa hankkeeseen omarahoitusta.** Omarahoituksella tarkoitetaan sitä osuutta hankkeen rahoituksesta, josta

hakijaorganisaatio tai siirron saaja eli hankekumppani vastaa itse. Omarahoituksen osuudelle ei ole asetettu prosenttimääräistä rajaa, mutta omarahoituksen ja muun julkisen tai yksityisen rahoituksen tulee kattaa hankkeen muun ulkopuolisen rahoituksen osuus, joka on yleensä 25 % hankkeen kokonaiskustannuksista. Omarahoituksen vaatimuksesta voidaan poiketa vain, jos siihen on hankkeen luonteen vuoksi perusteltu syy. Tällainen syy voisi olla esimerkiksi se, että hankkeen toimintojen tai vastuiden jaon vuoksi omarahoitus ei olisi tarkoituksenmukaista tai tilanteessa, jossa pienimuotoista toimintaa harjoittavan järjestötoimijan ei ole tarkoituksenmukaista tuoda hankkeeseen omarahoitusta, mutta jonka asiantuntemus olisi kuitenkin edellytys hankkeen tavoitteiden saavuttamiselle.

Muuta rahoitusta voivat olla **muu julkinen tai yksityinen rahoitus**. Sillä tarkoitetaan ulkopuolista rahoitusta, jonka valtio, kunta tai muu julkisyhteisö, yksityisoikeudellinen yhteisö tai luonnollinen henkilö osoittaa hankkeeseen tai toimintaan ilman välittömän vastikkeen saamista ja joka suoritetaan rahana avustuksen saajan tilille. Rahoitus ei voi koostua vapaaehtoistyöstä, luontoissuorituksista tai muusta laskennallisesta rahoituksesta.

Hanke tai toiminta **ei saa lähtökohtaisesti tuottaa tuottoa**. Tuotolla tarkoitetaan hankkeeseen tai toimintaan kohdistuvia tai siitä välittömästi aiheutuvia tuloja myynnistä, vuokrauksesta, palveluista, maksuista tai muista vastaavista lähteistä. Esimerkiksi hankkeessa järjestettävistä toiminnoista ei pitäisi periä osallistumismaksuja tai hankkeessa tuotettavista materiaaleista tai julkaisuista ei saisi periä maksua. Jos on kuitenkin odotettavissa, että hankkeesta poikkeuksellisesti aiheutuisi jotakin tuottoja, tulee ne ilmoittaa tai arvioida jo hakemusvaiheessa. Mahdolliset toteutuneet tuotot vähennetään hyväksyttävistä kustannuksista ennen lopullisen EU-avustusosuuden laskemista.

Rahoitus (pois lukien avustuksen saajan tai siirron saajan omarahoitus) on suoritettava maksuna avustuksen saajan tilille. Rahoitus ei saa sisältää muusta EU-rahoitusohjelmasta tai -hankkeesta saatua rahoitusta.

Hakemuksen liitteenä on toimitettava rahoitussitoumukset kaikilta tahoilta, jotka osallistuvat rahoitukseen, pois lukien hakijaorganisaatio. Sitoumus laaditaan rahoitussitoumuslomakkeelle, joka löytyy rahastojen verkkosivustolta aineistopankista. Jos sitoumuksia ei ole toimitettu hakemuksen liitteenä tai jos niitä tai hyväksyttävää selvitystä niiden toimittamatta jättämisestä ei ole toimitettu hallintoviranomaisen antamaan täydennysten toimittamisen määräaikaan mennessä, hakemus ei etene hakemusten arviointimenettelyyn, vaan siitä tehdään hylkäävä päätös.

Hankkeen rahoittamiseksi saatuun muuhun julkiseen tai yksityiseen rahoitukseen saattaa liittyä rahaston myöntämästä rahoituksesta riippumattomia ehtoja, jotka vaikuttavat kyseisen rahoituksen



käyttämiseen osana rahastosta rahoitettavan hankkeen rahoitusta. Selvitä muiden rahoittajien ehdot neuvottelemalla heidän kanssaan. Kaikkien hanketta rahoittavien tahojen on oltava tietoisia siitä, että heidän antamaansa rahoitusta käytetään hankkeessa, jolle haetaan rahoitusta rahastoista.

### **5.3 Avustuksen myöntäminen enakkoon**

Pääsääntönä on, että avustus maksetaan takautuvasti perustuen avustuksen saajalle syntyneisiin, tukikelpoisiin ja hyväksytyihin kustannuksiin. Avustuksen saajalle voidaan myöntää enakkoo, jos se on perusteltua avustettavan hankkeen tai toiminnan toteutuksen kannalta. Enakkoo voidaan myöntää etenkin järjestöille ja yhdistyksille hankkeen käynnistämiseen silloin kun hankkeen toteuttaminen edellyttäisi sitä.

Enakkoo voidaan perustellusti myöntää esimerkiksi sellaisissa tapauksissa, että hankkeen aloituskustannukset ovat alkuvaiheen toiminnoista johtuen poikkeuksellisen suuret, tai että hankkeen rahoitusrakenne (omarahoituksen, muun julkisen tai yksityisen rahoituksen saatavuus) heikentää avustuksen saajan maksuvalmiutta hankkeen alkuvaiheessa.

Julkisyhteisölle enakkoo voidaan maksaa vain, jos siihen on erityisiä syitä.

Enakon suuruus voi olla enintään 30 prosenttia hankkeelle tai toiminnalle myönnetyn avustuksen kokonaismäärästä. Käytännössä enakon suuruutta arvioitaessa voidaan tarkastella esimerkiksi hankkeen tai toiminnan ensimmäisen raportointijakson aikana aiheutuvaksi arvioituja kuluja, joiden pohjalta maksettavan enakon määrää määritetään. Enakko myönnetään avustuspäätöksellä ja enakkoo voidaan maksaa hankkeelle tai toiminnalle vain kerran ja se maksetaan avustuksen ensimmäisenä eränä.

Enakkoo haetaan täyttämällä sille erikseen varattu kohta hakemuksessa. Enakon enimmäismäärä kirjataan avustuspäätökseen. Avustuksen myöntämisen jälkeen avustuksen saaja hakee enakon maksamista erillisellä hakemuksella. Maksettu enakko kuitataan avustuksen muiden erien maksamisen yhteydessä seuraavista maksettavista maksueristä, viimeistään kuitenkin viimeisellä avustuksen maksamista koskevalla päätöksellä.

## **6. Kustannusarvion suunnittelu ja kustannusten tukikelpoisuus**

Tässä luvussa kerrotaan hankkeen tai toiminnan kustannusarvion suunnittelusta ja siitä mitkä kustannukset ovat tukikelpoisia. Hankkeen kustannusarvion suunnittelussa on keskeisestä valita hankkeelle oikea avustuslaji ja kustannusmalli.

Operatiivisella tuella rahoitettavan toiminnan osalta kustannusarvion laadintaa koskevat eri säännöt kuin hankeavustuksella rahoitettavaa toimintaa (katso kohta 6.4).

### **6.1 Tukikelpoiset kustannukset - yleiset edellytykset**

Kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on, että kustannukset aiheutuvat avustettavasta hankkeesta tai toiminnasta ja ne ovat tarpeellisia ja kohtuullisia. Kustannusten tulee olla rahaston ohjelman ja toimeenpanosuunnitelman mukaisia ja niiden tulee aiheutua avustuspäätöksen mukaisena toteuttamisaikana (pl. mahdolliset tilintarkastuskustannukset). Hyväksyttävät kustannukset kirjataan avustuspäätökseen. Jos kustannukset budjetoidaan tosiasiallisina kustannuksina, niiden syntyminen on voitava todentaa tositteilla ja kirjanpidonotteilla.

Hanke tai toiminta voi yleensä alkaa ja siitä aiheutuvat kustannukset voivat syntyä vasta avustuspäätöksen tekemisen jälkeen. Hakuilmoituksessa kerrotaan ajankohta, jolloin avustuspäätökset tehdään ja hakijan tulee huomioida tämä hankkeen tai toiminnan aloitusajankohtaa suunnitellessaan. Perustelluista syistä avustusta voidaan myöntää kustannuksiin, jotka ovat syntyneet ennen avustuspäätöksen tekemistä, kuitenkin aikaisintaan hakemuksen vireille tulosta lähtien. Tällainen hanke tai toiminta ei voi olla vielä päättynyt eli toimintojen tulee jatkua vielä avustuspäätöksen tekemisen jälkeen. Hankkeen tai toiminnan käynnistäminen ennen avustuspäätöstä tapahtuu aina hakijan omalla riskillä.

Kustannus ei voi olla tukikelpoinen, mikäli avustuksen saaja on saanut tai on oikeutettu samaan siihen korvausta muualta (esimerkiksi sairausajan palkkojen KELA -korvaukset).

## 6.2 Tukikelpoiset kustannuslajit

Tukikelpoiset kustannukset jaetaan välittömiin eli suoriin kustannuksiin sekä välillisiin eli epäsuoriin kustannuksiin. **Välittömät kustannukset** ovat yksiselitteisesti ja suoraan hankkeen tai toiminnan **toiminnoista aiheutuvia** kustannuksia.

**Välilliset kustannukset** sisältävät sellaisia kustannuksia, joita ei pystytä yksiselitteisesti kohdistamaan suoraan hankkeen toiminnoista aiheutuviksi kuluiksi. Tällaisia voivat olla esimerkiksi hankkeen **hallinnoinnista aiheutuvat** toimitilan vuokra- ja ylläpitokulut, kirjanpito-, puhelin-, pankki-, posti-, tietoliikenne- ja kopiointikulut, normaalit toimistotarvikehankinnat, ohjausryhmän tarjoilukulut sekä yleishallinnon tai taloushallinnon henkilöstökulut. Välilliset kustannukset korvataan prosenttimääräisinä eikä niitä tarvitse erikseen todentaa kirjanpidosta.

**Taulukko 1: Välittömien ja välillisten kustannusten erittely**

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Palkkakustannukset</b></li><li>• <b>Matkakustannukset</b></li><li>• <b>Ostopalvelut</b></li><li>• <b>Käyttö- ja kiinteä omaisuus</b></li><li>• <b>Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset</b></li></ul>	<p>Esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toimistokustannukset</li><li>• Hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista sekä laitteista aiheutuvat kustannukset</li><li>• Ohjausryhmän kustannukset ja tarjoilukulut</li><li>• Hankehenkilöstön työterveyshuollosta aiheutuvat kustannukset</li><li>• Hankehenkilöstön osallistumismaksut, koulutuksiin ja seminaareihin, jotka eivät ole osa hankkeen varsinaista toimintaa</li></ul>

## 6.3 Hankkeen kustannusarvion laadinnassa käytettävät kustannusmallit

Kustannusarviota laatiessaan **hakijan tulee valita hankkeelle sopivin kustannusmalli**. Hallintoviranomainen ilmoittaa hakuilmoituksessa, jos jokin kustannusmalleista ei ole käytettävissä kyseisessä haussa.

Hakija tekee hakemuksessa esityksen käytettävästä kustannusmallista. Hallintoviranomainen tekee lopullisen päätöksen hankkeessa käytettävästä kustannusmallista osana avustuspäätöstä. **Kustannusmallia ei voi vaihtaa hankkeen kuluessa**. Jos avustusta siirretään siirron saajille eli hankkumppaneille, käyttävät hakija ja siirron saaja samaa kustannusmallia.

Kustannusmallien avulla pyritään yksinkertaistamaan hankkeiden hallinnointia. Niillä pyritään vähentämään avustuksen saajan työmäärää erityisesti raportointivaiheessa, nopeuttamaan hankkeiden raporttien käsittelyä ja vähentämään lisäselvitysten tarvetta.

Käytössä on kolme erilaista prosenttimääräisiä korvauksia sisältävää kustannusmallia sekä kertakorvaus. Lisäksi yksikkökustannuksia voidaan käyttää palkkakustannusten ja vapaaehtoisen paluun korvausten budjetointiin edellä mainittujen kustannusmallien puitteissa.

Katso operatiivisella tuella avustettavan toiminnan kustannusarvion laadinnan ohjeet oppaan kohdasta 6.4.

### **Kehittämishankkeelle tulee valita yksi seuraavista kustannusmalleista:**

- prosenttimääräinen korvaus muihin kuin palkkakustannuksiin (40 prosentin kustannusmalli)
- prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin (7 prosentin kustannusmalli)
- kertakorvaus

### **Hankintahankkeessa käytetään seuraavaa kustannusmallia:**

- prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin vain hankintoja sisältävissä hankkeissa (1 prosentin kustannusmalli)

Kustannusmallin valintaan vaikuttaa se, minkä tyyppisestä hankkeesta on kysymys. Seuraavissa luvuissa on kuvattu kutakin kustannusmallia ja kerrottu minkä tyyppisiin hankkeisiin se soveltuu.

### **6.3.1 Prosenttimääräinen korvaus muihin kuin palkkakustannuksiin (40 prosentin kustannusmalli)**

Tässä kustannusmallissa avustus myönnetään prosenttimääräisenä korvauksena kaikkiin muihin hankkeesta aiheutuviin kustannuksiin kuin hankehenkilöstön palkkakustannuksiin. Prosenttimääräisen korvauksen määrä on 40 prosenttia laskettuna hankkeen hyväksyttävistä palkkakustannuksista. Palkkakustannukset budjetoidaan joko yksikkökustannuksina (katso kohta 6.3.5) tai tosiasiallisina kustannuksina (katso kohta 6.5.1).

Kustannusmallin käytön edellytyksenä on, että mikään hankkeeseen sisältyvä hankinta ei ylitä arvoltaan hankintalainsäädännön mukaista kansallista kynnyksarvoa. Jos hankkeessa suunnitellaan tehtävän kynnyksarvon ylittävä hankinta, hankkeessa käytetään joko kohdan 6.3.2 mukaista ns. 7 prosentin kustannusmallia tai kohdan 6.3.3 mukaista ns. 1 prosentin kustannusmallia. Kustannusmallin käytön edellytyksenä on lisäksi, että hankkeeseen sisältyy palkkakustannuksia, joista 40 prosentin korvaus lasketaan.

Tämä kustannusmalli soveltuu hankkeeseen, johon sisältyy hankehenkilöstön palkkakustannusten lisäksi myös muita hanketoiminnoista aiheutuvia kustannuksia. Koska prosenttimääräinen korvaus lasketaan hankehenkilöstön palkkakustannuksista, on tehtävien ja palkkojen huolellinen määrittely erityisen tärkeää hakuvaiheessa.

Prosenttimääräisellä korvauksella katetaan kaikki muut hankkeesta aiheutuvat kustannukset kuin palkkakustannukset. Hakemuksessa ei tarvitse eritellä prosenttimääräisellä korvauksella katettavia kustannuksia. Hakemuksen suunnitelma -osiossa on kuitenkin kuvattava hankkeen sisällöllinen toteuttaminen niin yksityiskohtaisesti, että hallintoviranomainen voi arvioida onko hanke tarkoituksenmukaista toteuttaa tällä kustannusmallilla. Avustuksen saajan tulee varmistaa, että hankesuunnitelmaan sisältyy hankkeen tarkoituksenmukaisen toteuttamisen kannalta tarvittavat ja riittävät toiminnot. Avustushakemuksessa on myös kuvattava hankkeessa suunnitellut ostopalvelut ja muut hankinnat. Avustuksen saajan tulee varata riittävä osuus hankkeen rahoituksesta viestintätoimenpiteisiin.

### **40% kustannusmalli**

**Mallin käytön edellytyksenä on, että:**

- yksikään hankkeeseen sisältyvä hankinta ei ylitä arvoltaan kansallista kynnysarvoa
- hankkeesta aiheutuu palkkakustannuksia, joista prosenttimääräinen korvaus voidaan laskea

Palkkakustannukset (yksikkökustannukset tai tosiasialliset kustannukset)

40 prosentin korvaus muihin kustannuksiin

### **6.3.2 Prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin (7 prosentin kustannusmalli)**

Tässä kustannusmallissa hankkeen välittömät kustannukset budjetoidaan tosiasiallisina kustannuksina tai soveltuvin osin yksikkökustannuksina. Välilliset kustannukset korvataan 7 prosentin osuudella, joka lasketaan hankkeen kaikista välittömistä kustannuksista. Hakemuksessa ei tarvitse eritellä prosenttimääräisellä korvauksella katettavia kustannuksia.

Kustannusmalli on vaihtoehtoinen ns. 40 prosentin kustannusmallin kanssa. Se soveltuu hankkeisiin, joissa on yksittäisiä hankintoja, joiden ennakoitu arvo ylittää hankintalainsäädännön mukaisen kansallisen kynnysarvon. Sitä voidaan käyttää myös sellaisissa palkkakustannuksia sisältävissä hankkeissa, joissa muiden kustannusten osuus on hankkeen sisällöstä johtuvista syistä niin merkittävä, että hankkeen tarkoituksenmukainen toteuttaminen ei ole mahdollista 40 prosentin kustannusmallia käyttäen.

### **7% kustannusmalli**

**Mallin käytön edellytyksenä on, että kustannusarvio ei sisällä pelkästään hankinnoista aiheutuvia kustannuksia.**

**Välittömät kustannukset:**

Yksikkökustannuksina tai tosiasiallisina kustannuksina:

- Hankehenkilöstön palkkakustannukset

## 7% kustannusmalli

	<p>Tosiasiallisina kustannuksina hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat seuraavat kustannukset:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ostopalvelut</li><li>• matkakustannukset</li><li>• käyttöomaisuus ja kiinteä omaisuus (koneiden ja laitteiden tai rakennusten, rakennelmien, rakenteiden ja maa-alueiden hankinta tai vuokraus)</li><li>• tilojen vuokrakustannukset</li><li>• aineet, tarvikkeet ja muut sisällölliseen toteuttamiseen liittyvät kustannukset</li></ul> <p>Tosiasiallisina kustannuksina myös:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• hankkeelta edellytetystä tiedotuksesta ja viestinnästä aiheutuvat kustannukset</li><li>• hankkeen tilintarkastuksesta aiheutuvat kustannukset (tilintarkastus edellytetään aina suoritettavaksi tällä kustannusmallilla toteutettavissa hankkeissa)</li></ul>
<b>Välilliset kustannukset:</b>	<p>7 prosentin korvaus laskettuna välittömistä kustannuksista</p> <p>Korvauksella tulee kattaa ainakin seuraavat kustannukset:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista, koneista, laitteista ja kalustosta aiheutuvat kustannukset;</li><li>• taloushallinto-, yleishallinto- ja toimistokustannukset;</li><li>• hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin;</li><li>• hankehenkilöstön työterveyshuollosta aiheutuvat kustannukset;</li></ul>

### **7% kustannusmalli**

- hankkeen ohjausryhmän kustannukset.

### **6.3.3 Prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin hankintahankkeissa eli vain hankintoja sisältävissä hankkeissa (1 prosentin kustannusmalli)**

Kustannusmallia käytetään hankkeissa, joihin sisältyy pelkkiä hankintoja kuten laite- tai tietojärjestelmähankintoja tai ostopalvelua. Kustannusmallissa hankkeen välittömät kustannukset budjetoidaan tosiasiallisina kustannuksina. Välilliset kustannukset korvataan 1 prosentin osuudella, joka lasketaan hankkeen kaikista välittömistä kustannuksista. Hakemuksessa ei tarvitse eritellä prosenttimääräisellä korvauksella katettavia kustannuksia.

### **1% kustannusmalli**

**Mallin käytön edellytyksenä on, että hanketoiminnot sisältävät vain hankintoja.**

#### **Välittömät kustannukset:**

Tosiasiallisina kustannuksina voidaan korvata hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat seuraavat kustannukset:

- käyttöomaisuus ja kiinteä omaisuus (koneiden ja laitteiden tai rakennusten, rakennelmien, rakenteiden ja maa-alueiden hankinta tai vuokraus)
- ostopalvelut

Tosiasiallisina kustannuksina voidaan korvata myös:

- hankkeelta edellytetystä tiedotuksesta ja viestinnästä aiheutuvat kustannukset

#### **Välilliset kustannukset:**

1 prosentin korvaus laskettuna välittömistä kustannuksista

Korvauksella tulee kattaa ainakin seuraavat kustannukset:

- hankkeessa toteutettavien hankintojen hallinnoinnista aiheutuvat palkka- ja matkakustannukset,



### **1% kustannusmalli**

- taloushallinto-, yleishallinto- ja toimistokustannukset sekä hankkeen hallinnointia varten varatuista toimitiloista aiheutuvat kustannukset,
- hankkeen ohjausryhmän kustannukset

#### **6.3.4 Kertakorvaus**

Kertakorvaushankkeen tarkoituksena on hankkeiden hallinnon keventäminen. Avustus voidaan myöntää kertakorvauksena, jos hankkeen kokonaisbudjetti on enintään 200 000 euroa. Kertakorvaushankkeissa keskitytään tuloksiin ja avustuksen maksamisen edellytyksenä on, että hankkeessa aikaansaadut tuotokset ovat avustuspäätöksen mukaisia. Kertakorvaushankkeena ei voi toteuttaa hankkeita, jotka toteutetaan yksinomaan julkisten urakka-, tavara- tai palveluhankintojen muodossa. Kertakorvaushankkeeseen ei voi myöskään sisältyä hankintoja, joiden arvo ylittää hankintalainsäädännön mukaiset EU-kynnysarvot.

Kertakorvaushankkeeksi sopivat hankkeet, joiden tuotokset ovat yksiselitteisesti määriteltävissä, esim. seminaarit ja koulutukset, joihin osallistujien määrä määritellään hakemuksessa.

Kertakorvausta haettaessa avustuksen hakijan on toimitettava avustuksen suuruuden määrittelyä varten yksityiskohtainen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma perusteluineen. Kertakorvaushakemuksessa budjetti laaditaan käyttäen 7 prosentin korvauksen mallia. Kertakorvausta koskevassa avustuspäätöksessä yksilöidään tarkoin hankkeessa tehtäväksi edellytetyt tuotokset sekä tuotosten toteutumisen todentamiseksi tarvittavat asiakirjat.

Kertakorvattavaa hanketta voidaan muuttaa hankkeen toteuttamisaikana vain toteuttamisajan pituuden osalta.

Raportilla ei yksilöidä toteutuneita kustannuksia tai toimiteta niitä koskevia kulutositteita, vaan avustuksen maksaminen perustuu hankkeessa syntyneiden tuotosten todentamiseen. Kertakorvaus voidaan maksaa vain, jos avustuspäätöksessä määritellyt tuotokset on saavutettu. Avustusta ei suhteuteta toteutuneiden määrien mukaan: mikäli kertakorvaushankkeen tuotokset eivät toteudu täysimääräisenä, avustusta ei makseta, vaan kaikki syntyneet kulut jäävät avustuksen saajan kattaviksi.

Kertakorvaus voidaan jakaa osiin, jos se on hankkeen sisällöllisen toteutuksen kannalta tarkoituksenmukaista ja kullekin osalle voidaan määrittää selkeät avustuksen maksamisen perusteena olevat tuotokset. Tällöin jokaiselle hankkeen toiminnolle, joka muodostaa erillisen osan ja jolle määrätään saavutettavat tuotokset, on laadittava kustannusarvio erikseen.

Kertakorvaushanketta koskevat samat valintakriteerit sekä tukikelpoisuus- ja hallinnointivelvoitteet kuin muitakin hanketyyppejä.

### **6.3.5 Palkkakustannusten yksikkökustannus**

#### ***Yleistä palkkakustannusten budjetoinnista***

Edellä kuvattujen kustannusmallien sisällä hankehenkilöstön palkkakustannukset tulee budjetoida **joko yksikkökustannuksina tai tosiasiallisina kustannuksina**. Ensisijaisesti tulee käyttää palkkakustannusten yksikkökustannuksia, jos niiden käytön edellytykset täyttyvät. Tosiasiallisten kustannusten käyttö on hakemuksessa perusteltava erikseen. Hankkeen tai toiminnan kaikkiin palkkakustannuksiin tulee soveltaa samaa budjetointitapaa eikä valittua budjetointitapaa voi muuttaa kesken hankkeen tai toiminnan.

Palkkakustannuksiin voidaan sisällyttää ainoastaan hankkeessa tai avustetussa toiminnassa työskentelevien henkilöiden palkkakustannuksia. Kustannusten tulee olla erityisesti hankkeesta tai avustettavasta toiminnasta aiheutuvia ja olennaisesti sen toteuttamiseen liittyviä palkkakustannuksia, jotka yksilöidään hakemuksen hanke- tai toimintasuunnitelmassa. Tehtävien tulee olla hankkeen tai toiminnan toteutuksen kannalta tarpeellisia. Tukikelpoisia palkkakustannuksia ovat henkilöstön todelliset palkkakustannukset, niistä aiheutuvat sosiaaliturvamaksut ja muut palkkoihin liittyvät lakisääteiset kustannukset. Vuosilomapalkat ja -korvaukset ovat tukikelpoisia vain hankkeen tai toiminnan toteuttamisajan osalta.

Muina henkilöstökustannuksina tukikelpoisia voivat olla tietyt lakisääteiset kustannukset, kuten ulkomaanedustuksen lakisääteiset korvaukset. Nämä kustannukset voidaan budjetoida tosiasiallisina kustannuksina kustannusarvion kohtaan muut henkilöstökustannukset.

Osa-aikaisesti tai muuten lyhytaikaisesti hankkeessa tai toiminnassa työskentelevien työaikaosuuden on oltava **vähintään 20 prosenttia** 100 prosentin työaikaosuutta vastaavasta vuotuisesta

työajasta, jotta se voidaan sisällyttää hankkeen tai toiminnan kustannusarvioon. Pienemmät työaikaosuudet eivät ole lähtökohtaisesti tukikelpoisia. Perustellusta syystä voidaan kuitenkin hyväksyä prosentuaalisesti pienempi työaikaosuus, joka **ei kuitenkaan voi olla vähemmän kuin 10 prosenttia** 100 prosentin työaikaosuutta vastaavasta vuotuisesta työajasta. Tällöin työaikaosuudesta ja tehtävän tarpeellisuudesta tulee antaa perustelut kustannusarviossa. Alle 10 prosentin työaikaosuudet eivät ole missään tilanteessa tukikelpoisia kustannuksia.

Hakemuksen kustannusarviossa on jokaisen tehtävän osalta määriteltävä tehtävänkuvaus, jonka perusteella arvio tehtävän tarpeellisuudesta tehdään.

Kaikkien hankkeessa tai toiminnassa työskentelevien osalta tulee olla kirjallinen päätös, jossa henkilö nimetään toteuttamaan hanketta tai toimintaa. Henkilöstöllä tulee olla kirjallinen tehtävänkuvaus hänelle kuuluvista työtehtävistä. Hankkeessa tai toiminnassa kokoaikaisesti työskentelevien henkilöiden tehtävänkuvaan ei voi kuulua muita kuin hankkeeseen tai avustettavaan toimintaan kuuluvia tehtäviä.

Palkkakustannukset eivät voi sisältää:

- palkkoja siltä osin, kuin ne ylittävät organisaatiossa vastaavasta työstä yleisesti maksettavan palkan määrän
- tulospalkkioita, luontoisetuja tai bonuksia
- hankintakustannuksia ulkoistetuista työpalveluista/ulkoistettujen palvelujen ostoja eikä hankkeen henkilöstön ulkopuolisille maksettuja palkkioita, vaan ne on käsiteltävä ostopalveluna
- muille kuin hanke- ja toimintasuunnitelman mukaiselle henkilöstölle maksettavia palkkoja
- työterveysmaksuja, jotka käsitellään prosenttimääräisinä välillisinä kustannuksina

### ***Palkkakustannusten yksikkökustannuksen määrittäminen***

Kun palkkakustannukset budjetoidaan yksikkökustannuksina, on hyväksyttävien palkkakustannusten perustana palkan tuntihinta (yksikkökustannus) ja arvio hankkeessa tai toiminnassa tehtävistä työtunneista. Palkkakustannusten määrittämiseksi sovellettava **yksikkökustannus lasketaan jakamalla vuotuiset bruttotyövoimakustannukset 1720 tunnilla**. Tuntimäärä 1720 on määriteltä EU-säädöksissä ja sitä sovelletaan kaikkiin hankkeen tai toiminnan työntekijöihin riippumatta

heidän todellisesta vuosittaisesta työtuntimäärästään. Jos kyseessä on osa-aikainen työntekijä, lasketaan yksikkökustannus 1720 tunnista lasketulla osa-aikaisuuden prosenttiosuutta vastaavalla tuntimäärällä.

Bruttotyövoimakustannuksella tarkoitetaan työstä aiheutuneita vuosittaisia palkkakustannuksia, joissa on mukana työnantajan maksamat lakisääteiset sivukulut, lakisääteiset lisät, lomaraha sekä vuosiloma-ajan tai vapaajaksojen palkka. Tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset tai muut vapaaehtoiset työnantajan maksamat erät eivät ole tukikelpoisia eikä niitä voi siten sisällyttää laskennan perusteena oleviin bruttotyövoimakustannuksiin.

Bruttotyövoimakustannuksiin ei katsota kuuluvan ulkomaanedustuksen korvauksia, tai vastaavia korvauksia. Jos hankkeesta tai toiminnasta aiheutuu tällaisia korvauksia, korvataan ne tosiasiallisesti toteutuneiden kustannusten mukaan ja ne budjetoidaan kustannusarvion kohtaan muut henkilöstökustannukset.

Hakijan on osoitettava kunkin tehtävän palkkakustannuksen perustana oleva viimeisin vuotuinen bruttotyövoimakustannus hakemuksen kustannusarviossa. Palkkakustannusten yksikkökustannusten käyttö edellyttää, että avustuksen hakijalla on käytössä selkeä asiakirja, josta käyvät ilmi maksetut bruttotyövoimakustannukset sekä työnantajan maksamat sivukulut. Jos työnantajasivukulut eivät sisälly palkkoja koskevaan asiakirjaan, tulee niistä olla erillinen henkilöstöhallinnon edustajan allekirjoittama todentava asiakirja.

Hakemuksessa tulee kertoa mihin todentaviin asiakirjoihin hakemuksessa ilmoitettu vuotuinen bruttotyövoimakustannus perustuu. Todentavat asiakirjat tulee olla olemassa jo hakemusta laadittaessa, mutta ne toimitetaan hallintoviranomaiselle vasta sen pyynnöstä mahdollisen avustuspäätöksen valmistelun yhteydessä ja ne tulee säilyttää koko hankkeen ajan. **Hakemukseen kirjattujen bruttotyövoimakustannusten tulee vastata täsmälleen todentavien asiakirjojen tietoja.** Todentavien asiakirjojen on oltava esim. palkkalaskelmia tai palkkatodistuksia todellisista maksetuista palkoista. Todentavaksi asiakirjaksi ei riitä esim. taulukko palkoista vaativuustasoittain. Hakemukseen kirjattavat bruttotyövoimakustannukset eivät voi olla arvio, vaan niiden tulee vastata todellisuudessa maksettuja ja todentavien asiakirjojen osoittamia bruttotyövoimakustannuksia.

Yksikkökustannus voidaan laskea yhden vastaavan tehtävän palkkakustannusten tai useamman vastaavan tehtävän palkkakustannusten keskiarvona. Yksikkökustannus lasketaan ensisijaisesti toteutuneiden palkkakustannusten perusteella erityisesti silloin, kun hankkeeseen tai toimintaan liittyvä tehtävä vastaa organisaatiossa aiemmin hoidettua tehtävää ja sen vaativuustasoa.

Bruttotyövoimakustannuksen laskennan perusteena tulee käyttää jotakin seuraavista tavoista:

- Vuotuinen bruttotyövoimakustannus (12 kk jaksolta) perustuu kyseisen tehtävän todelliseen palkkaan.
  - Tapaa käytetään silloin, jos hankkeeseen tai toimintaan sisällytettävä tehtävä on sama kuin organisaatiossa aiemmin hoidettu tehtävä. Tehtävän tehtäväluokka tai työn vaativuustaso vastaavat aiempaa tehtävää.
  - Palkka ei ylitä avustuksen saajan vastaavasta tehtäväluokasta tai vastaavan tasoista tehtävistä yleisesti maksamaa palkan määrää.
  - Vuotuinen bruttotyövoimakustannus lasketaan vain jo toteutuneiden palkkakustannusten perusteella.
- Vuotuinen bruttotyövoimakustannus (12 kk jaksolta) on laskettu vähintään kolmen saman palkkaluokan työntekijän tai vähintään kolmen vastaavan tehtävän palkkakustannusten keskiarvona.
  - Tapaa käytetään silloin, jos hankkeeseen tai toimintaan sisällytettävä tehtävä on uusi, mutta organisaatiossa hoidetaan muutoin vastaavia tehtäviä.
  - Hakijan on säilytettävä todentavat asiakirjat kaikkien niiden työntekijöiden bruttotyövoimakustannusten osalta, joiden perusteella keskiarvo on laskettu.
  - Palkkatietojen ilmoittamiseen hallintoviranomaiselle on oltava niiden työntekijöiden suostumus, joita tiedot koskevat.
- Vuotuinen bruttotyövoimakustannus (12 kk jaksolta) on laskettu keskiarvona vähintään kolmesta riittävän lähellä olevasta vastaavasta palkkakustannuksesta.
  - Tapaa käytetään silloin, jos hankkeeseen tai toimintaan sisältyy tehtävä, jonka palkkakustannuksille ei ole selkeää vertailukohtaa.
  - Hakijan on säilytettävä asiakirjat kaikkien niiden työntekijöiden bruttotyövoimakustannusten osalta, joiden perusteella keskiarvo on laskettu.
  - Palkkatietojen ilmoittamiseen on oltava niiden työntekijöiden suostumus, joita tiedot koskevat.
- Jos mikään edellä mainituista tavoista ei sovellu, vuotuiset bruttotyövoimakustannukset voidaan johtaa saatavilla olevista asiakirjoihin perustuvista bruttotyövoimakustannuksista tai

työsuhdeasiakirjasta, jolloin ne mukautetaan asianmukaisesti 12 kuukauden jaksoa vastaaviksi.

- Tapaa käytetään silloin, jos kyseisen tehtävän vuotuista bruttotyövoimakustannusta ei ole saatavilla, tai jos tehtävässä on työskennelty organisaatiossa alle 12 kuukautta tai tehtävässä työskennelleellä henkilöllä on ollut edellisen 12 kuukauden aikana paljon palkattomia virkavapaita.
- Mukauttamista käytetään myös esimerkiksi sellaisissa tapauksissa, joissa tehtävän työaikaosuus muuttuu aikaisemman 12 kuukauden jakson tilanteesta. Esimerkiksi jos tehtävää hoitanut henkilö on edellisen 12 kuukauden jakson työskennellyt organisaatiossa 50 prosentin säännöllisellä työajalla ja tehtävä muuttuisi hankkeessa työajaltaan kokoaikaiseksi, voidaan kokoaikaista työaika koskeva bruttotyövoimakustannus johtaa saatavilla olevista tiedoista.

Tarvittaessa edellä esitettyjä bruttotyövoimakustannusten laskentatapoja voidaan myös yhdistää asianmukaisen keskiarvon määrittämiseksi.

Missään laskentatavassa bruttotyövoimakustannuksiin ei voi ennakoiden sisällyttää mahdollisia tulevia palkankorotuksia tai muita eriä.

Yksinkertaistettua palkkakustannusmallia käytettäessä kaikkien hankkeessa tai toiminnassa työskentelevien (kokoaikaiset ja osa-aikaiset) tulee pitää hankkeen toteuttamiseksi tehtävästä työstä työaikakirjanpitoa, josta ilmenee hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina sekä tehdyn työn kokonaistuntimäärä. Työaikakirjanpidon tulee olla työntekijän ja työnantajan hyväksymä.

### **6.3.6 Yksikkökustannukset vapaaehtoisen paluun korvauksiin (AMIF-rahasto)**

Yksikkökustannuksilla tarkoitetaan korvauksia, jotka maksetaan tiettyyn tarkoitukseen tietyn ennalta määritellyn yksikköhinnan perusteella.

Yksikkökustannuksia käytetään AMIF-rahastossa avustetun vapaaehtoisen paluun tukemiseen.

Hallintoviranomainen vahvistaa vuosittain hakuilmoituksen liitteessä rahastossa sovellettavan yksikkökustannusten määrän, jos yksikkökustannukset ovat käytössä kyseisessä haussa.

## **6.4. Operatiivisella tuella avustetun toiminnan kustannusarvion laatiminen**

Operatiivisella tuella avustettavassa toiminnassa budjetointi tapahtuu tosiasiallisten kustannusten mukaan. Tosiasiallisten kustannusten budjetointia koskevat ohjeet ovat kohdassa 6.5. Palkkakustannukset voi kuitenkin budjetoida myös palkkakustannusten yksikkökustannuksina. Katso palkkakustannusten yksikkökustannusten budjetointia koskevat ohjeet edeltä kohdasta 6.3.5.

Operatiivisella tuella avustettavaksi haettavan toiminnan kokonaiskustannusten tulee olla vähintään 200 000 euroa. Kokonaiskustannukset voivat olla alle 200 000 euroa vain siinä tapauksessa, että ne sisältävät pelkästään palkkakustannuksia, jotka on budjetoitu yksikkökustannuksina.

Operatiivisella tuella voidaan kattaa rahastosta riippuen:

- henkilöstökuluja,
- viranomaisten käyttämien tietojärjestelmien huolto-, ylläpito- ja tukipalveluja,
- teknisen laitteiston, välineistön, kulkuneuvojen tai infrastruktuurin huolto- ja korjauskustannuksia sekä
- kiinteän omaisuuden kustannuksia, myös vuokratkustannukset ja poistot (BMVI).

Tarkemmat tiedot operatiivisella tuella katettavista kustannuksista löytyvät kunkin rahaston ohjelmasta ja toimeenpanosuunnitelmasta.

## **6.5 Tosiasiallisina budjetoitavat kustannukset**

### **6.5.1 Palkkakustannukset**

Palkkakustannusten budjetointiin tulee käyttää ensisijaisesti palkkakustannusten yksikkökustannuksia, jos niiden käytön edellytykset täyttyvät. Tosiasiallisten kustannusten käyttö palkkakustannusten budjetoinnissa on hakemuksessa perusteltava erikseen kyseisen hankkeen näkökulmasta.

Tutustu palkkakustannusten budjetointia koskeviin yleisiin sääntöihin edellä oppaan kohdassa 6.3.5.

Jos palkkakustannukset budjetoidaan tosiasiallisiin kustannuksiin perustuen, tulee hakemuksessa ilmoittaa arvio kunkin työntekijän todellisista palkkakustannuksista. Kustannukset raportoidaan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen ajan toteutuneiden ja maksettujen kustannusten mukaisesti.

Osa-aikaisesti hankkeessa tai toiminnassa työskentelevän henkilön tosiasialliset palkkakustannukset budjetoidaan hankkeeseen tai toimintaan kuukausittain käytettävän kiinteän työaikaosuuden perusteella **eli prosenttiosuutena** henkilön tosiasiallisista palkkakustannuksista. Hakija ilmoittaa työntekijäkohtaisen kiinteän prosenttiosuuden kustannusarviossa. Palkkakustannukset korvataan avustuspäätöksellä hyväksyttävän prosenttiosuuden perusteella kuukausipalkasta.

Jos palkkakustannukset on budjetoitu tosiasiallisina kustannuksina, erillistä työajanseurantaa ei edellytetä hankkeessa tai toiminnassa.

### **6.5.2 Matkakustannukset**

Matka-, majoitus- ja päivärahakustannukset ovat tukikelpoisia hankkeen henkilöstön, siirron saajien ja yhteistyökumppaneiden sekä hankkeen toimintoihin osallistuvien osalta. Perustelluista syistä myös muiden hankkeeseen osallistuvien matkakustannuksia voidaan hyväksyä, mikäli se on tavoitteiden tai toteutumisen kannalta tarpeellista. Matkakustannukset tulee budjetoida halvimman julkisen matkustustavan mukaan ja budjetista tulee käydä ilmi, mihin hanketoimintoihin matkat liittyvät.

Matkakustannuksiin sovelletaan avustuksen saajaan tai siirron saajaan sovellettavaa virka- tai työehtosopimusta. Mikäli siinä ei ole säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta tai avustuksen saajaan tai siirron saajaan ei sovelleta virka- tai työehtosopimusta, sovelletaan valtion virka- ja työehtosopimuksen sisältämää matkustussääntöä. Hankkeesta tai toiminnasta aiheutuvat matkakustannukset ovat tukikelpoisia siltä osin kuin ne eivät ylitä avustuksen saajaan tai siirron saajaan sovellettavan virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavien matkakorvausten määrää.



### 6.5.3 Hankinnat ja ostopalvelut

EU-rahoitus on julkista rahoitusta. Kun julkisia varoja käytetään hankintoihin, on aina varmistettava hankintojen avoimuus, suhteellisuus, tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, markkinoiden toimivuus sekä hyvän hallinnon periaatteet. Avustuksen saajan on hallintoviranomaisen vaatimissa osoitettava hankinnasta aiheutuneiden kustannusten kohtuullisuus. Hankinnoilla voidaan tarkoitaa myös ostopalveluita.

Arvoltaan erikokoisissa hankinnoissa tulee noudattaa erilaisia menettelyjä seuraavasti:

- Jos hankinnan arvo ylittää kansallisen ja/tai Euroopan unionin kynnysarvot, sovelletaan hankinnassa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016).
- Jos hankinnan arvo alittaa kansallisen kynnysarvon, mutta on 10 000 euroa tai sitä suurempi, on kustannusten kohtuullisuus selvitettävä tarjouksilla tai muilla tavoin. Tarjouksia on pyydetävä riittävä määrä. Pelkästään yhden tarjouksen pyytäminen ei ole riittävää kustannusten selvittämistä. Kustannusten kohtuullisuutta voidaan selvittää myös esim. markkinakartoituksen, hinnastojen tai nettikauppojen avulla. Kustannusten kohtuullisuuden selvittämiseksi tehdyt toimet on dokumentoitava ja avustuksen saajan on pystyttävä tarkastuksen yhteydessä esittämään tehdyt toimet.
- Jos puolustus- tai turvallisuushankinnan arvo ylittää kansallisen ja/tai Euroopan unionin kynnysarvot, sovelletaan hankinnassa julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista annettua lakia (1531/2011).
- Puolustus- ja turvallisuushankinnoissa säädetyn kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa on hankintayksiköiden noudatettava omia sisäisiä hankintasääntöjään ja -ohjeitaan. Nämä ohjeet on tarvittaessa pystyttävä osoittamaan hallintoviranomaiselle ja tarkastusviranomaiselle.

Suorahankinnan käyttö on aina perusteltava ja dokumentoitava ja avustuksen saajan on voitava osoittaa, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia.

Hankintaa ei saa pilkkoa eriin, laskea poikkeuksellisin menetelmin tai yhdistellä keinotekoisesti, jotta hankintoja koskevia säännöksiä ei tarvitsisi soveltaa.

Jos hankinnasta ei ole pyydetty riittävästi tarjouksia asianmukaisilta tahoilta, tukikelpoisia eivät ole sellaisten hankintojen kustannukset, jotka on tehty:

- avustuksen saajalta, siirron saajalta tai näiden vastuuasemassa olevan henkilön perheenjäseneltä,
- avustuksen saajan, siirron saajan tai näiden vastuuasemassa olevan henkilön perheenjäsenen määräysvallassa olevalta yritykseltä tai
- avustuksen saajan tai siirron saajan johtavassa asemassa olevalta henkilöltä.

## **Ostopalvelut**

Ostopalveluilla tarkoitetaan palveluja, jotka hankkeen tai toiminnan toteuttaja hankkii kolmannelta osapuolelta. Tällaisia palveluja voivat olla esimerkiksi käännöstyöt, puhuja- ja kouluttajapalkkiot, verkkosivujen kehittämis- ja ylläpitotyö, palvelintilavuokrat jne. Hankkeen tai toiminnan mahdollisesta tilintarkastuksesta koituvat kustannukset budjetoidaan ostopalveluna. Myös hankkeen tai toiminnan arviointi voidaan toteuttaa ostopalveluna. Ostopalvelun käyttö tulee määritellä jo hakemusvaiheessa. Ostopalveluina ei voida tuottaa hankkeen tai toiminnan yleiseen johtamiseen liittyviä tehtäviä.

Ostopalveluina voidaan hyväksyä esimerkiksi hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvistä konsultointi- tai muista asiantuntijapalveluista aiheutuvat kustannukset, jotka ovat osa hankkeen sisällöllisiä hyväksytyin hankesuunnitelman mukaisia toimenpiteitä ja joilla on suora yhteys hankkeen tavoitteisiin. Ostopalveluihin kuuluvat myös palvelun tuottajan palvelun tarjoamisesta hankkeelle aiheutuvat matkakustannukset, jos ne veloitetaan osana ostopalvelua.

Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvina ostopalveluna voidaan hyväksyä esimerkiksi:

- tietojärjestelmien kehitystyö,
- markkinointiin, mainontaan ja tiedotukseen liittyvät palvelujen ostot, esim. tiedotus- ja markkinointimateriaalin suunnittelu-, painatus- ja käännöstyöt, julkaisut, ilmoituskustannukset sekä messuosastojen kustannukset,
- selvitykset ja tutkimukset,
- hankkeessa järjestettäviin koulutuksiin, valmennuksiin, seminaareihin, teemapäiviin ym. tilaisuuksiin liittyvät seminaaripaketit tai vastaavat palvelujen ostona hankittavat järjestelyt kuten tilaisuuksien tarjoilut,
- kohderyhmälle järjestetystä tilausbussista aiheutuvat kustannukset,

- hankkeen henkilöstön ulkopuolisille asiantuntijoille maksettavat suunnittelu-, koulutus-, konsultointi-, luento- ja asiantuntijapalkkiot sisältäen palvelusta aiheutuvat matkakustannukset,
- hankehenkilöstön osallistumismaksut messuille tai vastaaviin tilaisuuksiin, jos osallistuminen kuuluu hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuten esimerkiksi hankkeen tulosten esittely omalla messuosastolla.

Huomioi, että koneiden, laitteiden tai tietojärjestelmien hankintaa ei sisällytetä ostopalveluihin, vaan ne sisällytetään käyttöomaisuuden ja kiinteän omaisuuden kustannuksiin.

### **Tilintarkastus**

Hankkeelta tai toiminnalta edellytetään tilintarkastusta hankkeen tai toiminnan päättyessä seuraavissa tapauksissa:

- hankkeeseen tai toimintaan sisältyy palkkakustannuksia, jotka korvataan tosiasiallisesti aiheutuneiden kustannusten mukaisesti (jos tosiasiallisesti aiheutuneina kustannuksina korvataan vain ulkomaan edustuksen korvauksia tai vastaavia korvauksia, ei tilintarkastusta edellytetä);
- hanke toteutetaan ns. 7 prosentin kustannusmallilla (7 prosentin korvaus välillisiin kustannuksiin laskettuna hankkeen välittömistä kustannuksista).

Hallintoviranomainen voi tarvittaessa avustuspäätöksessä edellyttää tilintarkastuksen suorittamista myös muilta hankkeilta tai toiminnalta. Avustuksen saajan tulee järjestää tilintarkastus ja huolehtia siitä, että tilintarkastukseen liittyvät kulut on sisällytetty hankkeen tai toiminnan kustannusarvioon avustusta haettaessa, mikäli tilintarkastus halutaan sisällyttää avustettaviin kustannuksiin. Tilintarkastuksesta aiheutuvat kustannukset voivat syntyä hankkeen tai toiminnan toteutusajan päättyttyä. Tilintarkastuskertomus tulee toimittaa hallintoviranomaiselle osana hankkeen tai toiminnan loppuraporttia. Rahaston ohjelmakauden päättyessä tulee huomioida, että tilintarkastuksen kustannuksen tulee olla aiheutunut viimeistään rahaston ohjelman tukikelpoisuusajan päättymiseen mennessä.

### **6.5.4 Käyttöomaisuuden ja kiinteän omaisuuden kustannukset**

Tukikelpoisia käyttöomaisuuden ja kiinteän omaisuuden kustannuksia voivat olla hankkeen sisällöllisestä toteuttamisesta aiheutuvat:

- maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteiden hankintakustannukset,
- koneiden, laitteiden, välineiden tai kulkuneuvojen tai aineettoman oikeuden hankintakustannukset,
- tietojärjestelmiin, tietoverkkoihin ja ohjelmiin liittyvät hankintakustannukset.

Kustannukset voivat olla osto-, vuokra-, leasing- tai poistokustannuksia taikka rakentamisesta aiheutuvia kustannuksia. Käyttöomaisuuden ja kiinteän omaisuuden hankinnoissa tulee huomioida hankintoja koskevat säännöt. Huomaa, että käyttöomaisuuden ja kiinteän omaisuuden osalta tulee myös huolehtia EU-näkyvyydestä.

### ***Maa-alueen, rakennuksen, rakennelman ja rakenteen hankintakustannukset***

Hankkeissa maa-alueiden hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia siltä osin kuin kustannukset eivät ylitä:

- 1) joutomaiden ja rakennuksia käsittävien hylättyjen teollisuusalueiden osalta 15 prosenttia hankkeen tukikelpoisista kokonaiskustannuksista;
- 2) muiden kuin 1 kohdassa tarkoitettujen maa-alueiden osalta 10 prosenttia hankkeen tukikelpoisista kokonaiskustannuksista.

Maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteen on oltava teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen suunniteltuun käyttöön nähden.

Hallintoviranomainen voi pyytää avustuksen hakijaa hankkimaan riippumattoman asiantuntijalauseen siitä, että maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteen hankintakustannukset eivät ylitä sen käypää arvoa.

### ***Koneista ja laitteista aiheutuneet kustannukset***

Koneen ja laitteen on oltava teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen suunniteltuun käyttöön.

Kun kone tai laite hankitaan hankkeen tai toiminnan toteuttamisaikana, tukikelpoista on ainoastaan se osa koneen tai laitteen hankintakustannuksista, joka vastaa sen käyttöastetta hankkeessa tai toiminnassa.

Kun hankkeen tarkoituksena on ainoastaan tehdä koneita tai laitteita koskeva hankinta, hankkeessa hankittuja koneita ja laitteita on käytettävä vain ohjelman tavoitteiden mukaisiin käyttötarkoituksiin. Tukikelpoista on ainoastaan se osa koneen tai laitteen hankintakustannuksista, joka vastaa ohjelman tavoitteiden mukaista käyttötarkoitusta.

Rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukivälineestä avustettavissa hankkeissa laitteiden ja ICT-järjestelmien hankintakustannukset ovat kuitenkin kokonaan tukikelpoisia, vaikka niitä käytettäisiin myös muihin rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukivälineasetuksen 13 artiklan 14 kohdan c alakohdassa tarkoitettuihin tarkoituksiin. Artiklan mukaan kyseisiä laitteita ja tieto- ja viestintätekniisiä järjestelmiä voidaan käyttää seuraavilla täydentävillä aloilla: tullivalvonta, luonteeltaan monialaiset merioperaatiot ja sisäisen turvallisuuden rahaston sekä turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston tavoitteiden saavuttaminen. Laitteiden käyttö näillä täydentävillä aloilla saa olla enintään 30 prosenttia kyseisten laitteiden kokonaiskäyttöajasta.

Vastaavasti sisäisen turvallisuuden rahastosta avustettavissa hankkeissa hankittuja laitteita ja ICT-järjestelmiä voidaan käyttää myös muihin sisäisen turvallisuuden rahastoasetuksen 5 artiklan 4 kohdassa tarkoitettuihin tarkoituksiin. Artiklan mukaan rahastosta rahoitettuja laitteita ja tieto- ja viestintätekniikkajärjestelmiä voidaan käyttää rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukivälineen perustamisesta annetun asetuksen (EU) 2021/1148 kattamalla alalla. Laitteiden käyttö tällaisella täydentävällä alalla saa olla enintään 30 prosenttia kyseisten laitteiden kokonaiskäyttöajasta. Tällaiset laitteet ja tieto- ja viestintätekniikkajärjestelmät tulee pitää edelleen saatavilla ja käytettävissä sisäisen turvallisuuden rahaston tavoitteiden saavuttamiseksi.

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

### **Käytettynä hankitut koneet ja laitteet**

Käytettynä hankittavan koneen tai laitteen hankintahinta ei saa ylittää koneen tai laitteen käypää arvoa. Käytetyn koneen tai laitteen käyttöiän on oltava riittävä hankkeen tai toiminnan tavoitteeseen nähden. Avustuksen saajan on myös varmistettava, ettei hankittavaan koneeseen tai laitteeseen ole saatu aiemmin julkista avustusta.

### **Leasing ja vuokraus**

Koneiden ja laitteiden hankinnan asemesta ne voidaan vuokrata hankkeen tai toiminnan toteuttamisajaksi. Tukikelpoisina kustannuksina ei korvata vuokraamisesta aiheutuvia hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus- eikä huoltokustannuksia eikä muita vastaavia kustannuksia. Avustuksen saajan

on osoitettava hallintoviranomaiselle avustuksen maksamista koskevassa hakemuksessa, että kustannuksiin ei sisälly kyseisiä kustannuksia.

### ***Poistot***

Jos käyttöomaisuus tai kiinteä omaisuus ostetaan ennen hankkeen tai toiminnan toteutusajan alkamista, mutta sitä käytetään hanketta tai toimintaa varten, sen hankintakustannukset ovat tukikelpoisia vain poistojen perusteella. Tällöin kustannusarvioon on merkittävä se poistojen osuus, joka vastaa käyttöomaisuuden tai kiinteän omaisuuden käyttöaikaa ja -astetta hankkeessa tai toiminnassa.

Käyttöomaisuuden ja kiinteän omaisuuden poistot eivät ole tukikelpoisia kustannuksia, jos poistojen kohteena olevan omaisuus on aiemmin hankittu julkisella avustuksella. Poistot lasketaan voimassa olevien kirjanpitosäännösten ja -määräysten mukaisesti. Poistojen määrästä on oltava näyttöarvoltaan laskuihin rinnastettavat tositteet.

### **6.5.5 Muut kustannukset**

Muut kustannukset sisältävät hankkeen tai toiminnan sisällöllisestä toteuttamisesta aiheutuvia yksittäisiä kustannuksia, kuten hankkeessa järjestettyjä toimintoja varten vuokrattujen tilojen vuokrat tai niitä varten hankitut tarvikkeet ja materiaalit. Myös esimerkiksi hankkeen tai toiminnan toteuttamisen kannalta tarpeellisiin tilaisuuksiin osallistumisesta aiheutuvat maksut tai tiedottamisesta aiheutuvat kulut, kuten lehti-ilmoitukset voivat sisältyä tähän kulukohtaan. Huomaa, että hankehenkilöstön toimitilojen vuokrat sisällytetään välillisiin kustannuksiin.

### **6.5.6 Arvonlisävero**

Arvonlisävero on lähtökohtaisesti avustettavaksi kelpaamaton kustannus. Hankkeen tai toiminnan tukikelpoisista kustannuksista aiheutuvan arvonlisäveron voi kuitenkin sisällyttää kustannusarvioon, jos avustuksen saaja tai siirron saaja maksaa arvonlisäveron ja osoittaa, että sen osalta ei ole vähennysoikeutta eikä siihen ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta, ts. arvonlisävero jää lopulliseksi kustannukseksi.

Hakemuksessa tulee aina ilmoittaa, sisältykö kustannusarvioon arvonlisäveroa. Jos arvonlisävero jää lopulliseksi kustannukseksi ja se sisällytetään kustannusarvioon, avustuksen saajan tulee toimittaa Verohallinnolta saatu selvitys (verottajan ohjaus) sekä avustuksen saajan, että siirron saajien osalta ensimmäisen väliraportin yhteydessä tai viimeistään silloin kun arvonlisäverollisia kustannuksia raportoidaan ensimmäistä kertaa. Verottajan ohjaus on organisaatiokohtainen, joten mahdollisten siirron saajien tulee hakea ohjausta Verohallinnolta erikseen.

Hallintoviranomainen voi hyväksyä myös avustuksen saajan tai siirron saajan esittämän jonkin muun riittävän ja merkityksellisiin tosiasioihin perustuvan selvityksen arvonlisäveron jäämisestä lopulliseksi kustannukseksi. Tällöin arvonlisäveron jäämisen lopulliseksi kustannukseksi pitää olla yksiselitteistä ja selvityksen pyytämisen Verohallinnolta tästä syystä ilmeisen tarpeetonta. Selvitykseksi ei riitä avustuksen saajan tai siirron saajan omiin johtopäätöksiin perustuva selvitys. Hallintoviranomainen arvioi, onko selvitys riittävä. Esimerkiksi silloin kun kyse on jatkohankkeesta ja hanketoiminta jatkuu saman tyyppisenä, voi sen osalta toimittaa Verohallinnon edellistä hanketta koskevan alv-ohjauksen.

Kunnalle tai kuntayhtymälle hankkeesta tai toiminnasta aiheutunut arvonlisävero ei ole tukikelpoinen kustannus.

Valtiokonttorin suosituksen mukaan valtion virastojen tulisi lähtökohtaisesti sisällyttää arvonlisävero hankkeen kustannuksiin.

## **6.6 Avustettavaksi kelpaamattomat kustannukset**

Avustusta ei myönnetä seuraaviin kustannuksiin:

- perustoiminnan ylläpitokustannuksiin, lukuun ottamatta niitä kustannuksia, joihin myönnetään operatiivista tukea;
- palkkoihin ja palkkioihin siltä osin kuin ne ylittävät avustuksen hakijan vastaavasta työstä yleisesti maksaman palkan ja palkkion määrän;
- muihin palkkauksesta johtuviin kustannuksiin kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta virka- tai työehtosopimuksesta johtuviin kustannuksiin;
- yksinomaan edustamisesta aiheutuviin kuluihin;

- vapaaehtoistyöhön, luontoissuorituksiin tai muihin laskennallisiin kustannuksiin lukuun ottamatta kohdissa 6.3.5 ja 6.3.6 tarkoitettuja yksikkökustannuksia;
- maan hankintaan siltä osin kuin siihen käytettävä määrä ylittää 10 prosenttia hankkeen tai toiminnan tukikelpoisista kustannuksista, joutomaiden ja rakennuksia käsittävien hylättyjen teollisuusalueiden osalta prosenttiosuus on 15 prosenttia;
- hankkeesta tai toiminnasta aiheutuneisiin mahdollisiin viivästys- tai muihin korkokuluihin, lainojen korkoihin, tilitapahtumista perittäviin palvelumaksuihin, valuutan vaihtopalkkioihin, kurssitappioihin tai muihin rahoituksesta johtuviin kustannuksiin;
- sakkoihin, pysäköintivirhemaksuihin, rikemaksuihin tai muihin lakiin perustuviin taloudellisiin seuraamuksiin tai oikeudenkäyntikuluihin;
- kustannuksiin, joihin avustuksen saaja tai siirron saaja on saanut tai on oikeutettu saamaan korvausta muualta;
- sisäisen turvallisuuden rahastossa hätätilanteita lukuun ottamatta kustannuksiin, jotka aiheutuvat toimista, jotka rajoittuvat yleisen järjestyksen ylläpitoon kansallisella tasolla; sotilaallisista tai maanpuolustukseen liittyvistä toimista; laitteista, joiden päätarkoituksena on tullivalvonta; pakkokeinoihin liittyvistä välineistä, mukaan lukien aseet, amukset, räjähteet ja mellakkapamput, paitsi jos niitä käytetään koulutustarkoituksiin; tai tietolähteille maksettavista palkkioista ja "flash money"-rahasta EU:n toimintapoliittiseen sykliin (EM-PACT) kuuluvan operatiivisen toimen ulkopuolella;
- rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukivälineessä hätätilanteita lukuun ottamatta kustannuksin, jotka aiheutuvat rajavalvontaan liittyvistä toimista sisärajoilla, joilla tarkastuksia ei ole vielä poistettu; toimista, jotka liittyvät rajavalvonnan väliaikaiseen palauttamiseen asetuksen (EU) 2016/399 artiklan 2 alakohdassa 1 tarkoitetuille sisärajoille; tai toimista, joiden päätarkoituksena on tullivalvonta.



## 7. Raportointi

Avustuksen saajan tulee raportoida hankkeen tai toiminnan etenemisestä säännöllisin väliajoin.

Näin voidaan varmistua hankkeen toteuttamisesta avustuspäätöksen mukaisesti. **Raportointi on edellytys avustuksen maksamiselle.**

Raportointi on myös avustuksen saajalle erinomainen seuranta- ja arviointityökalu. Toimitettavien raporttien määrä riippuu hankkeen tai toiminnan pituudesta.

Avustuksen saaja raportoi hankkeen tai toiminnan etenemisestä, asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamisesta sekä antaa selvityksen aiheutuneista kustannuksista ja rahoituksesta. Etene- misestä raportoitaessa tulee tavoitteiden ja indikaattorien toteutumista peilata avustuspäätöksessä oleviin tavoitteisiin ja talousarvioon. Lisäksi tulee kuvata hankkeen tai toiminnan tuloksia, tuoda esiin onnistumiset ja mahdolliset epäonnistumiset sekä kuvata niiden syyt.

Raportoitavien kustannusten tulee olla aiheutuneet esitetyistä sisällöllisistä toimista. Jos kustan- nukset on budjetoitu tosiasiallisina kustannuksina, tulee kustannus selvityksestä käydä ilmi kustan- nusten yhteys kirjanpitoon. Avustuksen saajan tulee raportoida raportointijakson aikana aiheutu- neet kustannukset sekä hankkeen tai toiminnan saama rahoitus ja toteuttamisaikana aiheutunut tuotto.

Mikäli hankkeessa tai toiminnassa on siirron saajia, koordinoi avustuksen saaja raportin laatimista. Siirron saajien kustannukset sisällytetään niin ikään samaan kustannusraportointiin kuin avustuk- sen saajan kustannukset.

Raportointi tapahtuu pääsääntöisesti puolen vuoden välein. Raportoinnin määräajat on määritelty avustuspäätöksessä. Raportointi tapahtuu EUSA2-järjestelmässä.

Jos hankkeelta tai toiminnalta edellytetään avustuspäätöksessä tilintarkastusta, tulee tilintarkastus- kertomus toimittaa loppuraportin liitteenä. Jos avustuksen saaja ei toimita sitä, viimeistä avustuk- sen maksuerää ei voida suorittaa.

### 7.1 Maksettavan avustuksen määrä

Edellytyksenä avustuksen maksamiselle on seuraavat:

- avustuksen saaja on toimittanut hallintoviranomaiselle hyväksyttävän raportin sisältäen tie- dot hankkeen tai toiminnan toteuttamisesta, saavutetuista tuloksista, hankkeen tai toimin- nan muusta julkisesta tai yksityisestä rahoituksesta sekä tuotoista

- kustannus on kirjattu avustuksen saajan tai siirron saajan kirjanpitoon hankkeen tai toiminnan kustannukseksi (koskee tosiasiallisia kustannuksia)
- kustannus on lopullinen eli maksettu (koskee tosiasiallisia kustannuksia)
- vaadittavat liitteet on toimitettu.

Hankkeelle tai toiminnalle maksetaan avustuksena enintään avustuspäätöksessä olevan tukiprosentin mukainen osuus toteutuneista hyväksyttävistä kustannuksista. Avustuksen määrä on enintään 75 prosenttia (tai 90 prosenttia) hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Poikkeuksen muodostaa operatiivisen tuen toiminta, jonka avustus on sataprosenttista.

Avustuksen maksaminen tapahtuu takautuvasti pois lukien mahdollinen avustuspäätöksellä erikseen myönnetty ennakko.

Hankkeen tai toiminnan lopullinen avustuksen määrä on seuraavista määristä pienin:

1. avustuspäätökseen merkitty avustuksen enimmäiseuromäärä;
2. määrä, joka saadaan kertomalla hyväksyttävät kustannukset avustuspäätöksen mukaisella prosentuaalisella osuudella;
3. määrä, joka saadaan vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista hankkeen tai toiminnan tuotot.

Avustuksen määrästä vähennetään hankkeen tai toiminnan sellainen muu julkinen ja yksityinen rahoitus, jota ei ole sisällytetty avustuspäätöksessä hyväksytyyn rahoitukseen. Lisäksi avustuksen määrästä vähennetään sellainen julkinen ja yksityinen rahoitus, joka ylittää avustuspäätöksen mukaisessa rahoitussuunnitelmassa määritetyn muun julkisen ja yksityisen rahoituksen prosentuaalisen osuuden hyväksyttävistä kustannuksista.

## **7.2 Kertakorvauksen maksaminen**

Edellytyksenä kertakorvauksena avustettavan hankkeen maksamiselle on, että:

- avustuksen perusteena olevat tuotokset ovat toteutuneet avustuspäätöksen mukaisina kokonaisuuksina
- tuotokset ovat todennettavissa esimerkiksi erillisin liittein
- hallintoviranomaiselle on toimitettu hyväksyttävä selvitys hankkeen toteuttamisesta, saavutetuista tuotoksista sekä muusta julkisesta tai yksityisestä rahoituksesta ja tuotoista.

Jos edellä mainitut edellytykset täyttyvät, kertakorvaushankkeissa maksetaan avustuspäätöksessä myönnetyn avustuksen enimmäiseuromäärä tai sen osa, mikäli hanke on jaettu avustuspäätöksellä osiin. Jos hankkeen aikana on syntynyt tuottoa, se vähennetään hankkeen kustannuksista, mikä pienentää suhteessa maksettavan avustuksen määrää. Maksettavan avustuksen määrästä vähennetään hankkeen sellainen muu julkinen ja yksityinen rahoitus, jota ei ole sisällytetty avustuspäätöksessä hyväksytyyn rahoitukseen. Lisäksi avustuksen määrästä vähennetään sellainen julkinen ja yksityinen rahoitus, joka ylittää avustuspäätöksessä määritetyn muun julkisen ja yksityisen rahoituksen prosentuaalisen osuuden hyväksyttävistä kustannuksista.

Kertakorvausavustus maksetaan hankkeen päättymisen jälkeen (pl. mahdollinen ennakko) tai jos hanke toteutetaan osissa, jokaisen osan toteutuksen päättymisen jälkeen.

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

**[www.eusa-rahastot2021.fi](http://www.eusa-rahastot2021.fi) | [eusa.sm@gov.fi](mailto:eusa.sm@gov.fi)**



**Sisäministeriö**  
Inrikesministeriet



**Euroopan unionin  
rahoittama**