

# Hallinnointiopus

AMIF-rahasto, ISF-rahasto ja BMVI-  
rahoitustukiväline

6.6.2023



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



Euroopan unionin  
rahoittama

## Sisällys

<b>1. Johdanto</b> .....	<b>6</b>
1.1. Rahastoja ohjaavat lait ja asetukset .....	6
1.1.1. Euroopan unionin säädökset .....	7
1.1.2. Kansallinen lainsäädäntö.....	7
1.2. Rahastojen kansallinen hallinnointi ja hallintoviranomaisen yhteystiedot.....	8
1.3. Sanastoa .....	9
<b>2. Hyvä hankehallinnointi</b> .....	<b>13</b>
2.1. Kirjanpito .....	14
2.2. Ohjausryhmä .....	14
2.3. Viestintä ja EU:n näkyvyys .....	15
2.4. Kohderyhmän todentaminen.....	16
2.5. Tilintarkastus .....	16
2.6. Asiakirjojen säilyttäminen.....	17
2.7. Petostentorjunta.....	17
2.8. Velvollisuus osallistua ohjelmien arviointeihin .....	18
<b>3. Siirron saajat ja yhteistyötahot</b> .....	<b>19</b>
3.1. Avustuksen saajan hallinnolliset vastuut koskien siirron saajia .....	19
3.2. Asiat, jotka siirron saajan pitää huomioida .....	20
3.3. Avustuksen saajan ja siirron saajan välinen sopimus.....	20
3.4. Yhteistyötahot.....	21
<b>4. Viestintä ja EU:n näkyvyys</b> .....	<b>22</b>
4.1. Viestintäsuunnitelma.....	22
4.2. Vaatimukset koskien EU:n näkyvyyttä .....	23
4.3. EU-logo .....	25
4.4. Viestintämateriaalien tekijänoikeudet.....	26
4.5. Saavutettavuus .....	27
<b>5. Rahastojen kohderyhmät ja niiden todentaminen</b> .....	<b>28</b>
5.1. Osallistujalistat .....	29
5.2. Kohderyhmän todentaminen, kun kyseessä ovat kolmannen maan kansalaiset.....	30
5.3. Kohderyhmän todentaminen, kun kyseessä ovat muut kuin kolmannen maan kansalaiset	31
<b>6. Tuloksellisuus ja indikaattorit</b> .....	<b>31</b>
6.1. Seurantatieto .....	32
6.2. Tulokset ja vaikutukset .....	32
6.3. Indikaattorit.....	33
6.3.1. Indikaattorien kerääminen ja raportointi .....	34

Haavoittuvassa asemassa olevat .....	36
<b>7. Horisontaaliset periaatteet.....</b>	<b>37</b>
7.1. Sukupuolten tasa-arvo, sukupuolinäkökulman valtavirtaistaminen ja sukupuolinäkökohtien integrointi.....	37
7.2. Yhdenvertaisuus.....	38
7.3. Kestävä kehitys .....	38
<b>8. Kustannusten hallinta .....</b>	<b>40</b>
8.1. Tukikelpoiset kustannukset.....	40
8.2. Tukikelvottomat kustannukset .....	41
8.3. Kustannusmallit.....	42
8.3.1. 40 prosentin kustannusmalli (prosenttimääräinen korvaus muihin kuin palkkakustannuksiin) .....	43
8.3.2. 7 prosentin kustannusmalli (Prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin) ..	43
8.3.3. 1 prosentin kustannusmalli (Prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin vain hankintoja sisältävissä hankkeissa) .....	44
8.3.4. Kertakorvaus .....	44
8.4. Kustannuslajit .....	45
8.4.1. Yleistä palkkakustannuksista .....	45
8.4.2. Henkilöstöä koskevat päätökset ja muut vaatimukset .....	46
8.4.3. Palkkakustannukset yksikkökustannuksina.....	46
Muutokset palkkakustannusten yksikkökustannuksissa .....	48
8.4.4. Palkkakustannukset tosiasiallisina kustannuksina .....	49
Osa-aikaisuus ja tosiasialliset palkkakustannukset.....	50
8.4.5. Lomarahojen, lomakorvausten ja vuosiloma-ajan palkat.....	50
8.4.6. Matkakustannukset .....	51
8.4.7. Ostopalvelut ja hankinnat .....	52
8.4.8. Käyttö- ja kiinteän omaisuuden kustannukset .....	53
Käyttöaste ja käyttöaika .....	53
Maa-alueen, rakennuksen, rakennelman ja rakenteen hankintakustannukset .....	55
Koneista ja laitteista aiheutuneet kustannukset .....	55
Käytettynä hankitut koneet ja laitteet .....	56
Leasing ja vuokraus .....	57
Poistot .....	57
8.4.9. Muut hankekustannukset.....	57
8.5. Yhteenvedoa tosiasiallisista kustannuksista.....	58
8.6. Välilliset kustannukset.....	58
8.7. Yksikkökustannukset vapaaehtoisen paluun korvauksiin (AMIF-rahasto).....	59
8.8. Operatiivinen tuki .....	59

8.9.	Arvonlisävero .....	60
<b>9.</b>	<b>Hankkeen rahoitus .....</b>	<b>62</b>
9.1.	Omarahoitus .....	62
9.2.	Muu julkinen ja yksityinen rahoitus.....	63
9.2.1.	Muun julkisen ja yksityisen rahoituksen vaikutus maksettavan avustuksen määrään.....	63
9.3.	Tuotot .....	64
9.3.1.	Tuottojen vaikutus maksettavan avustuksen määrään .....	64
<b>10.</b>	<b>Hankinnat .....</b>	<b>65</b>
10.1.	Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat.....	66
10.2.	Hankinnat, joiden arvo alittaa kansallisen kynnysarvon, mutta on 10 000 euroa tai sitä enemmän .....	66
10.3.	Hankinnat, joiden arvo on alle 10 000 euroa .....	67
10.4.	Puolustus- ja turvallisuushankinnat .....	67
10.5.	Suorahankinnat.....	68
10.6.	Tapaukset, jolloin hankintojen kustannukset eivät ole tukikelpoisia .....	68
10.6.1.	Hankintoihin liittyvät rahoitusoikaisut .....	69
10.6.2.	Tosiasialliset edunsaajat ja omistajat .....	69
10.7.	Eriyistä huomioitavaa hankinnoista .....	71
<b>11.</b>	<b>Muutokset hankkeessa .....</b>	<b>72</b>
11.1.	Muutokset, jotka edellyttävät avustuspäätöksen muuttamista.....	72
11.2.	Asiat, jotka tulee huomioida ennen muutoksen hakemista .....	73
11.3.	Muutoksen hakeminen .....	74
11.4.	Ilmoitusluontoiset asiat.....	75
<b>12.</b>	<b>Raportointi .....</b>	<b>76</b>
12.1.	Toteuman ja etenemisen raportointi .....	76
12.2.	Kustannusten raportointi.....	77
12.2.1.	Hanke, jossa käytössä 40% kustannusmalli .....	78
12.2.2.	Hanke, jossa käytössä 7% kustannusmalli.....	79
12.2.3.	Hanke, jossa käytössä 1% kustannusmalli.....	80
12.2.4.	Operatiivisen tuen toiminnan raportointi.....	81
12.2.5.	Kertakorvaushankkeen raportointi .....	82
12.3.	Raportin hyväksyminen ja maksaminen .....	83
12.4.	EU-avustuksen määrä.....	84
12.5.	Avustuksen maksamisen keskeyttäminen, lopettaminen ja takaisinperintä .....	84
12.5.1.	Takaisinperintä .....	85
<b>13.</b>	<b>Hankkeen päätyttyä .....</b>	<b>88</b>
13.1.	Loppuraportointi.....	89

<b>14. Tarkastukset ja valvonta .....</b>	<b>91</b>
14.1. Tarkastusten dokumentointi .....	91
14.2. Tarkastuksia tekevät tahot .....	92
14.2.1. Tarkastusta tekevän tahon oikeudet .....	92
14.3. Hallintoviranomaisen tarkastukset.....	93
14.3.1. Hallinnollinen tarkastus.....	93
14.3.2. Paikan päällä tehtävät tarkastukset.....	93
14.3.2.1. Toiminnallinen tarkastus.....	94
14.3.2.2. Taloustarkastus .....	94
14.4. Tarkastuksiin valmistautuminen .....	94
14.5. Tarkastusviranomaisen tarkastukset.....	95
14.6. EU:n toimielinten tarkastukset.....	95

# 1. Johdanto

Tämä hallinnointiopas on tarkoitettu EU:n sisäasioiden rahastoista (EUSA-rahastot) eli turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahastosta (AMIF), sisäisen turvallisuuden rahastosta (ISF) ja rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukivälineestä (BMVI) avustusta saaville organisaatioille.

Oppaan tarkoituksena on

- antaa avustuksen saajalle tarvittavat perustiedot avustuspäätöksen mukaisista velvoitteista
- opastaa hankkeen tai toiminnan laadukkaassa hallinnoinnissa ja seurannassa
- toimia käsikirjana raportoinnissa ja raporttien valmistelussa
- opastaa kustannusten hallinnassa.

Opas on luonteeltaan opastava ja neuvova. Se ei ole oikeudellisesti sitova asiakirja eikä se kata kaikkea hankehallinnointiin 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.

Avustusta on myönnetty avustuksen saajalle joko hankeavustuksena, jolloin puhutaan hankkeesta tai kohdennettuna yleisavustuksena, jolloin puhutaan toiminnasta. EU:n sisäasioiden rahastoissa ainoastaan operatiivinen tuki on voitu myöntää kohdennettuna yleisavustuksena.

**Tässä oppaassa käytetään tekstin selkeyden ja luettavuuden vuoksi hankkeiden ja toiminnan yleisterminä sanaa hanke.**

Oppaan sisältö koskee sekä hankkeita että operatiivisen tuen toimintaa, jollei kohdassa ole erikseen kerrottu operatiivista tukea koskevista poikkeavista säännöistä.

## 1.1. Rahastoja ohjaavat lait ja asetukset

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

### **1.1.1. Euroopan unionin säädökset**

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

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

[Yleisasetus \(EU\) 2021/1060 EUR-Lex-sivustolla](#)

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

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

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

### **1.1.2. Kansallinen lainsäädäntö**

EU:n sisäasioiden rahastojen kansalliseen lainsäädäntöön kuuluvat:

- [Laki sisäasioiden rahastoista ohjelmakaudella 2021-2027 \(1125/2021\) Finlex-sivustolla, lakiin tehty muutos \(1293/2022\)](#)
- [Asetus sisäasioiden rahastoista ohjelmakaudella 2021-2027 \(119/2022\) Finlex-sivustolla, asetukseen tehty muutos \(648/2023\)](#)
- [Valtionavustuslaki \(688/2001\) Finlex-sivustolla](#)

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. Lakia on muutettu 1.1.2023 lukien siten, että siinä säädetään rahastojen tietojärjestelmästä (1293/2022).

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 hallinnointiin liittyvien tahojen tehtävistä. Lisäksi valtioneuvoston asetuksella annetaan tarkemmat säännökset avustuksen enimmäismäärästä, kustannusten tukikelpoisuudesta, avustusmuodoista sekä avustuksen hakemisesta, myöntämisestä ja maksamisesta.

Jos organisaation oman ohjeistuksen sekä rahastoista annetun ohjeistuksen välillä on ristiriitoja, tulee avustuksen saajan tai siirron saajan aina noudattaa rahaston säädöksiä ja ohjeistuksia.

## **1.2. Rahastojen kansallinen hallinnointi ja hallintoviranomaisen yhteystiedot**

EU:n sisäasioiden rahastojen hallintoviranomaisena Suomessa toimii sisäministeriö.

Hallintoviranomainen vastaa rahastojen ohjelmien hallinnoinnista ja valvonnasta.

Avustuksen saajat ovat ensisijaisesti yhteydessä hallintoviranomaiseen EUSA2 -asiointi- ja käsittelyjärjestelmän kautta. Pääset lähettämään viestin järjestelmässä hankkeen sivulta, Yhteydenotto ja liitteet -välilehdeltä.

### **Hallintoviranomaisen osoite:**

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)

## EUSA2- asiointi- ja käsittelyjärjestelmän osoite:

<https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi>

## 1.3. Sanastoa

Alla olevassa taulukossa on avattu hallinnointioppaassa käytettyjä käsitteitä.

Käsite	Määritelmä
<b>Hanke</b>	Rahastoista myönnetään avustusta pääasiassa hankeavustuksena, jolloin puhutaan hankkeesta. Tässä oppaassa hanke-sanalla viitataan myös toimintaan, johon myönnetään operatiivista tukea kohdennettuna yleisavustuksena.
<b>Kirjanpidon tosite</b>	Kirjanpidon tosite on todiste kirjanpidon tapahtumasta (kustannuksesta tai tulosta). Yleensä se on lasku tai kuitti. Tositteesta tulee ilmetä, mitä kustannus tai tulo koskee, kuinka paljon on maksettu, koska maksu on tapahtunut, kenelle on maksettu, ja mikä on arvonlisäveron osuus.  Jos tositteesta ei käy ilmi, miten kulu liittyy toimintaan, sitä on täydennettävä selitteellä ja mahdollisilla täydentävillä dokumenteilla. Pelkän maksetun rahamäärän ja liikkeen nimen sisältävä kuitti ei ole riittävä.
<b>Kustannusmalli</b>	Hakuvaiheessa valittu ja avustuspäätöksessä vahvistettu malli, jolla hankkeen kustannukset korvataan. Kustannusmalli voi sisältää erilaisia kustannusten korvaustapoja. Hankkeissa on käytössä neljä erilaista kustannusmallia; ns. 40 %:n, 70%:n ja 100%:n kustannusmallit

<b>Käsite</b>	<b>Määritelmä</b>
	sekä kertakorvaus. Operatiivisella tuella avustetussa toiminnassa ei käytetä näitä kustannusmalleja.
<b>Kustannusten korvaustapa</b>	Kustannukset korvataan sisäasioiden rahastoissa seuraavin tavoin kustannusmallista riippuen: tosiasialliset kustannukset, palkkakustannusten yksikkökustannukset, prosenttimääräinen korvaus ja kertakorvaus
<b>Muu julkinen rahoitus</b>	Ulkopuolinen rahoitus, jonka valtio, kunta tai muu julkisyhteisö osoittaa hankkeeseen ilman välittömän vastikkeen saamista ja joka suoritetaan rahana avustuksen saajalle.
<b>Muu yksityinen rahoitus</b>	Ulkopuolinen rahoitus, jonka yksityisoikeudellinen yhteisö tai luonnollinen henkilö osoittaa hankkeeseen ilman välittömän vastikkeen saamista ja joka suoritetaan rahana avustuksen saajalle.
<b>Omarahoitus</b>	Osuus hankkeen rahoituksesta, josta avustuksen saaja tai siirron saaja vastaa itse.
<b>Siirron saaja</b>	Toimijaa, jolle avustuksen saaja siirtää edelleen osan hankkeen avustuksesta ja joka toteuttaa osan tai osia hankkeesta. Siirron saajista käytetään myös hankekumppani- termiä.
<b>Raportointijakso</b>	Jakso, jonka aikana tehdyt toimet ja aiheutuneet kustannukset sisällytetään raporttiin. Raportointijakso määritellään avustuspäätöksessä.
<b>Toiminta</b>	Rahastoista myönnettävä operatiivinen tuki myönnetään kohdennettuna yleisavustuksena, jolloin puhutaan toiminnasta. Kyse ei tällöin ole hankeavustuksesta. Tässä oppaassa käytetään tekstin selkeyden ja luettavuuden vuoksi hankkeiden ja toiminnan yleisterminä sanaa hanke.
<b>Tosiasialliset kustannukset</b>	Kustannukset, jotka tulee todentaa hankekirjanpidosta ja yksilöidä.

<b>Käsite</b>	<b>Määritelmä</b>
<b>Tosiasialliset edunsaajat ja omistajat</b>	<p>Tosiasiallisia edunsaajia ja omistajia ovat seuraavat tahot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• luonnollinen henkilö, joka omistaa yli 25% yrityksen osakkeista suoraan tai välillisesti toisen yrityksen kautta tai käyttää muulla tavoin tosiasiallisesti määräysvaltaa oikeushenkilössä</li> <li>• aatteellisen yhdistyksen yhdistysrekisteriin merkityt hallituksen jäsenet</li> <li>• uskonnollisten yhdyskuntien rekisteriin merkityt hallituksen jäsenet</li> <li>• säätiön säätiörekisteriin merkityt hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenet</li> </ul>
<b>Toteuttamisaika</b>	Ajanjakso, jonka aikana hanketta toteutetaan. Sama kuin hankkeen tukikelpoisuusaika.
<b>Tukikelpoisuusaika</b>	Ajanjakso, jonka aikana aiheutuneet kustannukset ovat tukikelpoisia: hankkeen aloittamis- ja lopettamispäivämäärien välinen aika.
<b>Tuotto</b>	Hankkeeseen kohdistuvat sekä siitä välittömästi aiheutuvat tulot myynnistä, vuokrauksesta, palveluista, maksuista ja muista vastaavista lähteistä.
<b>Välilliset kustannukset</b>	Sellaisia kustannuksia, joita ei pystytä yksiselitteisesti kohdistamaan hankkeen kustannuksiksi. Esimerkiksi toimiston sähkö-, puhelin- ja toimistotarvikekulut.
<b>Välittömät kustannukset</b>	Kustannuksia, jotka aiheutuvat suoraan hanketoiminnoista.
<b>Hankintamenettely</b>	Menettely, jolla hankinta on kilpailutettu, kuten avoin menettely tai rajoitettu menettely. Menettelyn tulee olla hankintalain yleisten periaatteiden mukainen.
<b>Yhteistyötaho</b>	Yhteistyötahot osallistuvat toteuttamiseen esimerkiksi antamalla hankkeelle osaamistaan ja asiantuntemustaan. Yhteistyötahojen

**Käsite****Määritelmä**

	kustannuksia ei kateta hankkeen varoista eikä niille siirretä EU-avustusta.
--	---

## 2. Hyvä hankehallinnointi

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

Hankkeiden hallinnoinnissa tulee noudattaa voimassa olevaa kansallista ja EU-lainsäädäntöä sekä hallintoviranomaisen antamaa ohjeistusta. Avustuksen saajan tulee toteuttaa hanke avustuspäätöksen mukaisen suunnitelman ja aikataulun mukaisena.

Avustuksen saajalla tulee olla riittävät taloudelliset ja hallinnolliset edellytykset toteuttaa hanke ja edellytykset vastata aikaan saadun toiminnan jatkuvuudesta avustuksen myöntämisen päätyttyä. Jatkuvuudella tarkoitetaan aikaansaatuisten toimintojen ja tulosten pidempiaikaisen vaikuttavuuden parantamista. Jos hankkeen luonne on sellainen, ettei sillä ole tarkoitettukaan saatavan aikaan pysyvää hyötyä, ei jatkuvuutta edellytetä.

Hankkeesta viestiminen ja EU:n näkyvyydestä huolehtiminen annettujen ohjeistusten mukaisesti on hankkeessa syntyneiden kustannusten tukikelpoisuuden edellytys.

Avustuksen saajalla on velvollisuus noudattaa varojen käytössä hyvää hallinnointitapaa. Velvollisuus koskee myös mahdollisia siirron saajia.

Lisäksi avustuksen saajalta edellytetään hankkeen toiminnan dokumentointia ja asiakirjojen säilyttämistä sekä sääntöjenmukaista raportointia.

Alla on lueteltu yleisiä hallinnointivelvoitteita, jotka koskevat avustuksen saajaa mutta myös siirron saajaa. Avustuksen saajan tulee huolehtia, että myös siirron saaja on tietoinen sitä koskevista asioista. Siirron saajaa koskevat velvollisuudet ja oikeudet on kuvattu tarkemmin tämän oppaan osiossa 3. Siirron saajat ja yhteistyötahot.

## 2.1. Kirjanpito

Avustuksen saajan tulee perustaa hankkeelle oma kustannuspaikka, projektikoodi tai muu tunniste, jolla kaikki hankkeesta aiheutuvat tulot ja menot voidaan yksiselitteisesti erottaa organisaation muusta kirjanpidosta. *Kustannukset on kirjattava kirjanpitoon siltä osin kuin avustusta on myönnetty tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin kustannuksiin perustuen.* Sama velvoite koskee siirron saajia. Kirjanpidossa tulee noudattaa hyvää kirjanpitolapaa.

Oikeaksi todistetut kirjanpidonotteet toimitetaan hallintoviranomaiselle raportoinnin yhteydessä annetun ohjeistuksen mukaisesti. Kirjanpidonotteet tulee olla tulostettu järjestelmästä sellaisessa muodossa, ettei niihin ole voinut tehdä muutoksia, esim. pdf-muotoisena. Esimerkiksi excel- tai word-muotoiset kirjanpidonotteet eivät siis kelpaa.

## 2.2. Ohjausryhmä

Hankkeelle tulee asettaa ohjausryhmä. Operatiivisen tuen toiminnassa ei edellytetä ohjausryhmän asettamista.

Hallintoviranomainen on avustuspäätöksellä hyväksynyt ehdotuksen ohjausryhmäksi. Jotta hankkeen tueksi taataan mahdollisimman laaja-alainen asiantuntemus, tulee ohjausryhmän jäseniksi nimittää riittävä määrä asiantuntijoita hankkeen kokoon ja luonteeseen nähden.

Ohjausryhmän tehtäviin kuuluu

- ohjata, seurata ja valvoa hankkeen suunnitelmallista etenemistä ja kustannusten toteutumista
- käsitellä avustuspäätöksen muuttamista koskevat hakemukset sekä hankkeen loppuraportti. ennen niiden toimittamista hallintoviranomaiselle.

Ohjausryhmä ei ole oikeudellisesti vastuussa hankkeen toteutuksesta, vaan vastuu on avustuksen saajalla.

Hallintoviranomaiselle toimitettavat väliraportit suositellaan toimitettavan tiedoksi ohjausryhmälle.

## Ohjausryhmän kokoonpano

- Ohjausryhmään kutsutaan 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.
- Hankkeen koordinaattorin tai muun työntekijän ei lähtökohtaisesti tulisi toimia ohjausryhmän puheenjohtajana objektiivisuuden näkökulmasta.

Ohjausryhmä kokoontuu tarpeen mukaan. Kokouskutsut tulee lähettää myös hallintoviranomaiselle, jonka edustaja voi osallistua kokouksiin ulkopuolisena asiantuntijana tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan.

Edellytykset ohjausryhmän kokousten päätösvaltaisuukselle on suositeltavaa todeta esimerkiksi asettamista koskevassa asiakirjassa. Hyvänä käytäntönä voidaan pitää, että kokouksen päätösvaltaisuuksien saavuttamiseksi ohjausryhmän puheenjohtaja mukaan lukien vähintään puolet hankkeen ohjausryhmän jäsenistä on läsnä kokouksessa. Päätösvaltaisuus on suositeltavaa todeta myös ohjausryhmän kokouksista laadittavissa pöytäkirjoissa.

Kokouksista pidetään pöytäkirjaa ja ne tulee toimittaa hallintoviranomaiselle sitä mukaa, kun kokouksista on muodostettu pöytäkirjat, tai viimeistään seuraavan raportoinnin yhteydessä. Hallintoviranomaiselle toimitettava pöytäkirja voi olla allekirjoittamaton, mutta jos siihen tehdään toimittamisen jälkeen merkittäviä muutoksia, tulee allekirjoitettu viimeisin versio myös toimittaa. Jos ohjausryhmän päätös tehdään kirjallisessa menettelyssä, tulee tästäkin lähettää tieto hallintoviranomaiselle. Pöytäkirjat toimitetaan EUSA 2- järjestelmän kautta.

## 2.3. Viestintä ja EU:n näkyvyys

Viestintä on tärkeä ja keskeinen osa jokaisen EU-rahastosta avustusta saaneen hankkeen toimintaa. EU-säännökset myös velvoittavat avustuksen saajia viestimään hankkeesta ja huolehtimaan siitä, että EU-rahoitus näkyy hankkeen toteutuksessa ja hankkeesta viestittäessä.

Viestintää ja EU:n näkyvyyttä koskevista velvoitteista ja ohjeistuksista on kerrottu tarkemmin osiossa 4. Viestintä ja EU:n näkyvyys.

## **2.4. Kohderyhmän todentaminen**

AMIF-rahaston kohderyhmänä ovat kolmansien maiden kansalaiset. Avustuksen saajalla on velvollisuus todentaa hankkeeseen osallistuvien henkilöiden kuuluminen rahaston kohderyhmään. Tämän oppaan osiossa 5 on ohjeistettu tarkemmin kohderyhmän todentamisesta.

## **2.5. Tilintarkastus**

Hallintoviranomainen on avustuspäätöksessään voinut edellyttää hankkeelta tilintarkastuksen suorittamista. Tilintarkastusvelvoite selviää avustuspäätöksestä. Jos tilintarkastus edellytetään, mutta avustuksen saaja ei toimita sitä, viimeistä avustuksen maksuerää ei voida suorittaa.

Tilintarkastuksen tehtävänä on varmistua siitä, että avustuksen saaja on hankkeessa noudattanut [kirjanpitolakia \(1336/1997\)](#) ja muita soveltuvia lakeja ja säädöksiä.

Tilintarkastukselta vaaditaan seuraavat asiat:

- Tilintarkastus on hankekohtainen
- Tilintarkastus on suoritettu ulkopuolisen riippumattoman tilintarkastajan toimesta
- Tilintarkastuksesta on laadittu tilintarkastuskertomus
- Tilintarkastuskertomus on toimitettu hallintoviranomaiselle loppuraportin yhteydessä

Tilintarkastuksessa tarkastettavista asioista sekä tilintarkastuskertomuksesta on laadittu mallilomake, joka on löydettävissä rahastojen verkkosivujen Aineistopankissa.



Tilintarkastuksesta aiheutuneet kustannukset ovat tukikelpoisia silloin, kun ne on budjetoitu ja hyväksytty avustuspäätöksellä ja ne on maksettu ennen loppuraportin toimittamista.

Tilintarkastuksesta aiheutuvat kustannukset voivat syntyä toteuttamisajan päätyttyä. Rahaston ohjelmakauden päättyessä tulee huomioida, että kustannusten tulee olla aiheutuneet rahaston ohjelman tukikelpoisuusajan päättymiseen mennessä.

## 2.6. Asiakirjojen säilyttäminen

Avustuksen saajan tulee säilyttää kaikki tarpeellinen dokumentaatio ja muu aineisto, joilla voi olla merkitystä valvottaessa avustuksen myöntämisen perusteiden täyttymistä, käyttöä ja ehtojen noudattamista.

Tällaista aineistoa voi olla esimerkiksi osallistujalistat, tilaisuuksien ohjelmat ja kutsut, koulutusmateriaalit, julkaisut, tiedotteet, esitteet, julisteet, raportit, valokuvat, hankinta-asiakirjat, kirjanpidontositteet, matkalaskut jne. Myös siirron saajien hanketta koskevat asiakirjat tulee säilyttää niin, että ne ovat avustuksen saajan käytössä tarpeen vaatiessa. Asiakirjojen säilyttäminen palvelee avustuksen saajaa myös mahdollisia epäsäännönmukaisuuksia selviteltäessä.

Aineisto voidaan säilyttää sähköisessä muodossa edellyttäen, että sen tarkastaminen on vaikeudetta mahdollista sekä hankkeen aikana, että sen päättymisen jälkeen.

Henkilötietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat tulee säilyttää asianmukaisesti ja niin että niiden säilyttämisessä noudatetaan [EU:n tietosuoja-asetusta](#).

[Lisäksi tietosuojavaaluttetun sivuilta löytyy lisätietoa yleisestä tietosuoja-asetuksesta \(GDPR\).](#)

Aineisto on säilytettävä viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden joulukuun 31 päivästä, jolloin hallintoviranomainen on suorittanut viimeisen maksun avustuksen saajalle. Esimerkiksi: jos loppumaksu on avustuksen saajalle suoritettu 15.10.2024, tulee avustuksen saajan säilyttää aineisto 31.12.2029 saakka.

## 2.7. Petostentorjunta

Avustuksen saaja käyttää Euroopan unionin varoja, joten sen velvollisuutena on omalta osaltaan varmistaa, että varat käytetään tehokkaasti ja tuloksellisesti ja että unionin varat ja omaisuus ovat suojassa. Petostentorjunnan tarkoituksena on ehkäistä ja tunnistaa väärinkäytöksiä sekä puuttua niihin asianmukaisella tavalla.

Sääntöjenvastaisuuksiin ja erityisesti petoksiin suhtaudutaan vakavasti, ja niitä on torjuttava niin hallintoviranomaisen kuin avustuksen saajienkin tasolla. Hallintoviranomainen soveltaa petoksiin nollatoleranssin periaatetta ja samaa edellytetään myös avustuksen saajilta. Mikäli avustuksen saaja havaitsee petoksia tai muita sääntöjenvastaisuuksia, tulee sen ilmoittaa niistä viipymättä hallintoviranomaiselle. Hallintoviranomaisella on myös velvollisuus raportoida esille tulleista sääntöjenvastaisuuksista ja petoksista komissiolle.

Avustuksen saaja torjuu sääntöjenvastaisuuksia ja petoksia hallinnoimalla hanketta annettujen sääntöjen mukaisesti sekä huolehtimalla riittävästä resursoinnista. Lisäksi erityisesti eturistiriitoihin tulee kiinnittää huomiota.

[Komissio on antanut erillisen ohjeistuksen eturistiriitujen välttämiseen ja hallintaan \(Eur-Lex\).](#)

## **2.8. Velvollisuus osallistua ohjelmien arviointeihin**

Rahastojen ohjelmia sekä niiden puitteissa toteutettuja hankkeita arvioidaan niin rahaston hallintoviranomaisen kuin Euroopan komissionkin toimesta.

Arvioinneissa on tarkoituksena arvioida kriittisesti hankkeen toimenpiteitä, niiden toimeenpanoa, vaikuttavuutta, tehokkuutta ja merkitystä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Arviointia varten tietoa voidaan kerätä eri tavoin, esimerkiksi kyselylomakkeilla tai haastatteluin.

Kaikki rahastoista avustusta saaneet hankkeet ovat velvollisia osallistumaan arviointien toteuttamiseen myös niiden päättymisen jälkeen.

## 3. Siirron saajat ja yhteistyötahot

Avustuksen saaja voi toteuttaa hanketta yhteistyössä muiden tahojen kanssa. Hankkeessa voi olla hankekumppaneita eli siirron saajia, yhteistyötahoja tai molempia.

Siirron saajalla tarkoitetaan toimijaa, joka toteuttaa hankkeen toimintoja ja jolle avustuksen saaja siirtää osan hankkeen saamasta avustuksesta.

### 3.1. Avustuksen saajan hallinnolliset vastuut koskien siirron saajia

Avustuksen saaja

- vastaa hallintoviranomaiselle siitä, että hanke toteutetaan asianmukaisesti ja että ehtoja noudatetaan
- välittää hallintoviranomaisen tiedotteet ja muut viestit siirron saajalle
- huolehtii siitä, että avustuksen saajan ja siirron saajan välinen sopimus on laadittu
- raportoi hankkeesta hallintoviranomaiselle
- huolehtii siitä, että viranomaiset voivat suorittaa paikan päällä tehtävät tarkastukset tarkoituksenmukaisesti
- siirtää maksetusta avustuksesta siirron saajan osuuden siirron saajalle
- huolehtii tilintarkastuksen teettämisestä, jos avustuspäätöksellä edellytetään tilintarkastusta
- huolehtii siitä, että hankkeen asiakirjat ja muu aineisto on säilytetty asianmukaisesti
- vastaa takaisinperintätapauksissa avustuksen takaisinmaksamisesta hallintoviranomaiselle.

Yhteydenpito hankkeen ja hallintoviranomaisen välillä tapahtuu avustuksen saajan kautta, joten avustuksen saajalla on tärkeä rooli tiedon siirtämisessä siirron saajalle. Erityisen tärkeää on, että avustuksen saaja tiedottaa siirron saajaa esimerkiksi hallintoviranomaisen järjestämistä oleellisista koulutuksista ja muista tilaisuuksista.

Avustuksen saaja on aina oikeudellisesti vastuussa hankkeesta myös siirron saajien osalta.

### **3.2. Asiat, jotka siirron saajan pitää huomioida**

Siirron saajan

- tulee perustaa kirjanpitoon hankkeelle kustannuspaikka tai projektikoodi
- kirjata siirretyn avustuksen määrä hankkeen kirjanpitoon
- hakea Verohallinnon päätös arvonnisävero-ohjauksesta tai toimittaa muu selvitys, jos arvonnisäverokustannukset jäävät siirron saajan lopulliseksi kustannukseksi ja sisällytetään hankkeen kustannuksiin (ks. 8.9. Arvonnisävero)
- toimittaa avustuksen saajalle hankkeen edellyttämät asiakirjat ajallaan raportointia varten
- säilyttää hankeasiakirjat (kirjanpitoaineisto ja muu aineisto) rahaston edellyttämän määräajan
- huomioida, että tarkastuksia suorittavilla viranomaisilla on oikeus tarkastaa siirron saajan toimintaa vastaavalla tavalla kuin avustuksen saajan toimintaa.

Siirron saajalle siirrettävän avustuksen enimmäismäärä on määritelty avustuspäätöksessä.

### **3.3. Avustuksen saajan ja siirron saajan välinen sopimus**

Avustuksen saajan ja siirron saajan tulee laatia sopimus, jolla varmistetaan, että siirron saaja täyttää avustuksen myöntämiselle, maksamiselle ja tarkastamiselle asetetut edellytykset ja että siirron saaja sitoutuu noudattamaan avustuksen käytölle asetettuja ehtoja.

Sopimusta koskevat seuraavat vaatimukset:

- se on oltava laadittuna ennen avustuksen siirtämistä
- se sisältää tiedot sopimusosapuolista ja niiden osuuksista hankkeen toteuttamiseen liittyvistä toimenpiteistä ja kustannuksista

- siinä on esitetty tiedot siitä, miten siirron saaja osallistuu kustannusten kattamiseen hankkeissa, joissa on omarahoitusosuus
- se sisältää siirrettävän avustuksen määrän
- se sisältää tiedot siitä, milloin avustusta siirron saajalle siirretään
- siinä on kuvattu mahdollisia julkisia hankintoja koskevat menettelyt eli kuvata, millaisia hankintamenettelyjä on tarkoitus toteuttaa, sekä mikäli siirron saaja on toteuttanut hankinnan, hankinta-asiakirjat tulee toimittaa siirron saajalle raportointia varten
- se sisältää kuvauksen kirjanpitoa, avustuksen käytön valvontaa ja raportointia koskevista menettelyistä (esimerkiksi määräajat, joihin mennessä siirron saajan tulee toimittaa tiedot avustuksen saajalle raportointia varten)
- se sisältää selvityksen siirron saajan nimenkirjoitusoikeudesta
- sopimuksessa on hyvä sopia myös siitä, miten hankkeen asiakirjat ja muu aineisto säilytetään.

*On erityisen tärkeää, että avustuksen saaja ja siirron saaja toimeenpanevat hanketta hyvässä yhteistyössä ja niin, että tietoa jaetaan avoimesti.*

### **3.4. Yhteistyötahot**

Hankkeessa voi olla myös yhteistyötahoja. Yhteistyötahot osallistuvat hankkeen suunnitteluun ja tukevat toimintojen toteuttamisessa esimerkiksi antamalla hankkeelle osaamistaan ja asiantuntemustaan.

Yhteistyötahojen kustannuksia ei raportoida, kateta hankkeen varoista eikä niille siirretä avustusta. Yhteistyötahot voivat kuitenkin osoittaa hankkeeseen rahoitusta. Yhteistyötahojen osoittamaa rahoitusta käsitellään muuna ulkopuolisena rahoituksena. Rahoituksesta on ohjeistettu osiossa 9. Rahoitus.

Jos yhteistyötahot muuttuvat hankkeen toteuttamisaikana, tulee muutoksista raportoida, mutta avustuspäätöksen muutosta ei vaadita.

## 4. Viestintä ja EU:n näkyvyys

Viestintä ja EU:n näkyvyydestä huolehtiminen on tärkeä ja keskeinen osa jokaisen hankkeen toimintaa. Viestinnän keinoin hanke muun muassa

- kertoo saamastaan EU-rahoituksesta
- kertoo yleisöille ja kohderyhmille toiminnastaan sekä saavutetuista tuloksista
- voi tavoittaa uusia kohderyhmiä ja osallistaa organisaatioita tai ihmisiä mukaan toimintaan
- levittää luotuja toimintamalleja, parhaita käytäntöjä ja aikaansaatuja tuloksia muiden toimijoiden käyttöön.

Rahastojen hallinnointia koskevassa yleisasetuksessa säädetään avustuksen saajien viestintää koskevista velvollisuuksista artikloissa 47 ja 50.

### 4.1. Viestintäsuunnitelma

Viestinnän tulee olla suunniteltua, jotta sillä voidaan saada aikaan haluttuja tuloksia ja lisätä hankkeen vaikuttavuutta. Avustuksen saaja kuvaa jo hankehakemuksessa minkälaista viestintää hankkeessa tullaan tekemään, kenelle sitä kohdennetaan ja minkälainen rooli viestinnällä hankkeessa on.

Lisäksi hankkeelle on hyödyllistä tehdä hankehakemukseen kirjattua laajempi ja yksityiskohtaisempi viestintäsuunnitelma, jotta varmistetaan että viestintä on oikea-aikaista ja sillä saavutetaan asetetut tavoitteet.

Viestintäsuunnitelmassa on hyvä vastata ainakin seuraaviin kysymyksiin:

- mitkä ovat hankkeen viestinnän tavoitteet
- kenelle hanke viestii
- mitkä ovat hankkeen tärkeimmät viestit eli pääviestit
- kuka viestii ja mistä aiheista

- miten ja missä hankkeesta viestitään
- miten EU:n näkyvyydestä huolehditaan asiamukaisesti ja tavalla, että kaikki hankkeen toimintaan tavalla tai toisella osallistuvat henkilöt saavat varmasti tietää, että hanke saa rahoitusta EU:lta

Viestintäsuunnitelman laatimiseen kannattaa pyytää tukea oman organisaation viestintäyksiköstä tai viestintäasiantuntijalta.

## **4.2. Vaatimukset koskien EU:n näkyvyyttä**

Lähtökohta kaikille hankkeissa tehtäville näkyvyys-, avoimuus- ja viestintätoimenpiteille on se, että niissä käytetään EU-logoa sitä koskevan ohjeen mukaisesti.

EU-logo on oltava näkyvästi esillä kaikissa viestintämateriaaleissa, jotka käsittelevät hankkeen toteuttamista ja joita käytetään suurta yleisöä tai osallistujia varten.

Rahastoja koskevassa yleisasetuksessa säädetään yksityiskohtaisesti siitä, minkälaisia tehtäviä avustuksen saajalla on koskien viestintää ja EU:n näkyvyyttä. Yleisasetuksen mukaiset tehtävät on koottu alla olevaan listaukseen. Listaus sisältää myös muita EU:n näkyvyyteen liittyviä vaatimuksia.

### **Avustuksen saajan verkkosivusto tai sosiaalisen median tilit**

- Jos avustuksen saajalla on virallinen verkkosivusto tai sosiaalisen median tilejä, tulee niillä esittää lyhyt, avustuksen määrään suhteutettu kuvaus hankkeesta, sen tavoitteista ja tuloksista sekä tuoda esiin, että hanke on saanut rahoitusta EU:lta.
- Verkkosivustolla ja sosiaalisen median tileillä tulee käyttää EU-logoa.
- EU-logon tulee olla näkyvällä paikalla ja verkkosivuston tai sosiaalisen median kanavan käyttäjän tulisi pystyä huomaamaan se ilman, että hänen täytyy vierittää sivua alaspäin.

### **Hankkeen toteutukseen liittyvät asiakirjat ja viestintämateriaalit**

- EU:lta saatu rahoitus tulee tuoda näkyvästi esille yleisölle tai hankkeen osallistujille tarkoitetuissa ja hankkeen toteutukseen liittyvissä asiakirjoissa ja viestintämateriaalissa. Viestintämateriaaleiksi luetaan myös verkkosivut ja sosiaalisen median kanavat.
- Asiakirjoissa ja viestintämateriaalissa tulee käyttää EU-logoa.

## **Pysyvä tiedotuskyltti**

- Jos hankkeen a) kokonaiskustannukset ovat yli 100 000 euroa ja b) hankkeessa tehdään fyysinen investointi tai hankitaan laitteita, tulee avustuksen saajan asettaa pysyvä tiedotuskyltti paikalle, jossa se on selvästi yleisön nähtävissä.
- Kyltissä tulee olla EU-logo ja logon tulee täyttää tekniset ominaisuudet, jotka on kerrottu [logoa koskevassa ohjeessa, joka löytyy Download-sivulta \(sivu englanniksi\)](#).
- Kyltti tulee asettaa paikalleen heti kun toimien fyysinen toteuttaminen alkaa.
- [Hankkeet voivat hyödyntää komission verkkosivustolta löytyvää Online Generator -palvelua tiedotuskyltin tekemiseksi.](#)

## **Juliste tai elektroninen näyttö**

- Niissä hankkeissa, jotka eivät täytä yllä olevaa määritelmää koskien tiedotuskylttiä, avustuksen saajan tulee asettaa yleisön selvästi nähtävissä olevalle paikalle vähintään yksi A3-kokoinen juliste tai vastaava elektroninen näyttö, jossa annetaan tietoa hankkeesta ja korostetaan EU:lta saatavaa tukea.
- Juliste tai elektroninen näyttö tulee asettaa paikalle heti kun hanke käynnistyy.
- [Hankkeet voivat hyödyntää komission verkkosivustolta löytyvää Online Generator -palvelua julisteen tekemiseksi.](#)

## **Hankkeet, joiden kokonaiskustannukset ovat yli 10 miljoonaa euroa**

- Jos hankkeen kokonaiskustannukset ylittävät 10 000 000 euroa, tulee hankkeen järjestää tilanteen mukaan viestintätapahtuma tai -toimenpide ja ottaa Euroopan komissio ja hallintoviranomainen siihen mukaan hyvissä ajoin.

## **Hankkeessa hankitut tietojärjestelmät, laitteet ja kalusto**

- Tietojärjestelmässä tai vastaavassa digitaalisessa tuotteessa tulee olla EU-logo näkyvällä paikalla, jos tietojärjestelmää käyttävät hankkeen osallistujat, kohderyhmä tai yleisö.
- Laitteeseen ja kalustoon tulee kiinnittää EU-logo tarrana, jos ne sijaitsevat tai niitä käytetään osallistujille tai yleisölle näkyvällä paikalla. Tarraa ei tarvitse käyttää, jos se ei käyttötarkoituksesta tai koosta johtuen pysy kiinni laitteessa tai kalustossa.



- EU-logon käyttäminen tarrana on hyvä tapa huolehtia EU:n näkyvyydestä hankkeessa etenkin hankintojen osalta.

[EU-logo löytyy painovalmiina tarrana komission verkkosivustolta Download centre -sivulta \(sivusto englanniksi\)](#). Sivulta löytyy myös ohje logon käyttämiseksi.

### **Hankkeessa järjestettävät tilaisuudet ja koulutukset**

- Jos hankkeessa järjestetään tilaisuus tai koulutus, tulee EU-rahoitus tuoda osallistujille ja yleisölle näkyvästi esille.
- Tilaisuuden tai koulutuksen esitysaineistossa ja muissa viestintä- ja markkinointimateriaaleissa tulee käyttää EU-logoa.

Jos avustuksen saaja ei noudata alla kuvattuja velvoitteita tai saadessaan huomautuksen asiasta, toteuta korjaavia toimenpiteitä, hallintoviranomainen peruuttaa osan hankkeelle myönnetystä EU-rahoituksesta.

## **4.3. EU-logo**

EU-logolla viitataan logoon, jossa on EU:n lippu ja sen yhteydessä on teksti "Euroopan unionin rahoittama" tai "Euroopan unionin osarahoittama".

Käyttämällä EU-logoa hanke

- viestittää kohderyhmilleen ja yleisölle, että EU tukee hanketta
- viestittää, että hanke on tärkeä ja toteuttaa yhteistä EU:n politiikkaa
- täyttää velvollisuutensa viestiä saamastaan EU-rahoituksesta.

Kaikki hankkeet käyttävät EU:n näkyvyydestä huolehtimiseen samaa EU-logoa, josta on olemassa kaksi versiota.

Hankkeet, joissa EU-rahoitus on 100 prosenttia kokonaiskustannuksista, käyttävät logoa, jossa on EU-tunnus ja rahoitusmaininta "Euroopan unionin rahoittama".

Hankkeet, joissa EU-rahoitus on 75 tai 90 prosenttia kokonaiskustannuksista, käyttävät logoa, jossa on EU-tunnus ja rahoitusmaininta "Euroopan unionin osarahoittama".

Hanke voi valita käyttääkö se EU-logon horisontaalista vai vertikaalista versiota.

[Löydät EU-logot eri kieliversioina komission verkkosivustolta Download centre -sivulta \(sivusto englanniksi\)](#). Löydät sivustolta myös logon käyttöä koskevan ohjeen (Operational Guidelines for recipients of EU funding).

EU-logon lisäksi EU:lta saatavaa rahoitusta ei saa tuoda esiin muulla ilmeellä tai logolla.

### **Ohjeita EU-logon käyttöön**

- Tutustu huolellisesti EU-logon käyttöä koskevaan ohjeeseen komission verkkosivustolla ennen, kun käytät logoa
- Varmista, että EU-logo on kaikissa materiaaleissa näkyvästi esillä
- Huolehdi, että EU-logo on näkyvästi esillä osallistujille ja yleisölle myös tilaisuuksissa, tapahtumissa ja koulutuksissa
- Jos esillä on lisäksi muita logoja, EU-logon on oltava vähintään samankokoinen kuin muista logoista suurin
- Hyödynnä komission verkkosivustolla julkaistun [Support Kit for EU Visibility](#) -julkaisun (sivusto ja julkaisu englanniksi) konkreettiset vinkit ja ohjeet EU-logon käyttämiseksi esim. verkkosivustolla, sosiaalisessa mediassa ja tapahtumia varten hankittavissa tavaroissa

## **4.4. Viestintämateriaalien tekijänoikeudet**

Avustuksen saajan tulee myöntää Euroopan komissiolle tai muulle unionin toimielimelle tai laitokselle rojaltimaksuton, yksinoikeudeton ja peruuttamaton lisenssi käyttää hankkeessa tuotettua viestintä- ja näkyvyysmateriaalia sekä kaikkia siihen liittyviä olemassa olevia oikeuksia.

Teollis- ja tekijänoikeuksia koskeva lisenssi antaa yllä mainituille tahoille ainakin seuraavat oikeudet:

- sisäinen käyttö eli oikeus monistaa, jäljentää ja toimittaa tarjolle viestintä- ja näkyvyysmateriaalia unionin toimielimille ja virastoille, jäsenvaltioiden viranomaisille sekä näiden työntekijöille

- viestintä- ja näkyvyysmateriaalin monistaminen millä tahansa keinoin ja missä tahansa muodossa, kokonaan tai osittain
- viestintä- ja näkyvyysmateriaalin toimittaminen yleisölle kaikilla mahdollisilla viestintävälineillä
- viestintä- ja näkyvyysmateriaalin (tai sen jäljennösten) jakaminen yleisölle kaikissa mahdollisissa muodoissa
- viestintää ja näkyvyyttä koskevan materiaalin tallentaminen ja arkistointi
- viestintä- ja näkyvyysmateriaalia koskevien oikeuksien alilisensointi kolmansille osapuolille

Avustuksen saajan tulee pyydetessä toimittaa viestintä- ja näkyvyysmateriaali hallintoviranomaiselle tai suoraan komissiolle tai muulle unionin toimielimelle/laitokselle.

## **4.5. Saavutettavuus**

Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta velvoittaa pääosin viranomaisen asemassa toimivia organisaatioita tekemään verkkopalveluistaan eli verkkosivustoista ja mobiilisovelluksista saavutettavuusvaatimusten mukaisia.

Myös muun organisaation kuin viranomaisen tai julkisoikeudellisen laitoksen tuottama verkkosivusto tai mobiilisovellus voi kuulua saavutettavuusvaatimusten piiriin, jos sitä kehitetään tai ylläpidetään viranomaisten rahoituksella. Saavutettavuusvaatimukset voivat siis koskea myös sisäasioiden rahastoista avustettuja hankkeita.

Avustuksen saajan on selvitettävä, koskevatko lain vaatimukset hanketta, ja tutustuttava lain vaatimuksiin. Lain soveltamisalasta ja saavutettavuusvaatimuksista löytyy lisätietoa [Etelä-Suomen aluehallintoviraston Saavutettavuusvaatimukset-verkkopalvelusta](#).

## 5. Rahastojen kohderyhmät ja niiden todentaminen

AMIF-rahaston hankkeiden pääasiallisena kohderyhmänä ovat kolmansien maiden kansalaiset, jolla tarkoitetaan EU:n ulkopuolisten maiden kansalaisia.

Hankkeissa voi olla kohderyhmänä myös EU-maiden kansalaiset 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.
- kun 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.

Avustuksen saajan on raportoinnin yhteydessä annettava selvitys siitä, miten kohderyhmä on hankkeessa tavoitettu. Lisäksi indikaattoreiden osalta tulee antaa tiedot siitä, mihin tietoihin raportoitu toteuma perustuu.

Avustuksen saajan tulee kertoa asianosaisille, miksi ja mitä tarkoitusta varten hankkeessa kerätään tietoja sekä kuinka pitkään tietoja säilytetään. Tämä tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, esimerkiksi kertomalla nämä seikat asiakirjassa, johon tiedot kerätään. Henkilötietojen ja asiakirja-aineiston käsittelyssä on noudatettava EU:n tietosuojasetusta.

*Avustuksen saajalla on velvollisuus todentaa, että hankkeen toimintaan osallistuvat henkilöt kuuluvat avustuspäätöksessä määriteltyyn kohderyhmään.* Avustuksen saajan on ehdottoman

tärkeää huolehtia siitä, että kohderyhmä todennetaan toiminnan alusta saakka sääntöjen mukaisesti. Mikäli kohderyhmää ei ole todennettu, hanketoimintoja ei ole toteutettu AMIF-rahaston sääntöjen mukaisesti ja kyseisestä toiminnosta aiheutuneet kustannukset katsotaan tukikelvottomiksi.

Avustuksen saajan tulee säilyttää todentamisen osoittavat asiakirjat ja esittää ne pyydettyä hallintoviranomaiselle. Hallintoviranomaisella ja muilla tarkastustahoilla on oikeus tarkastaa kohderyhmän todentamiseen liittyvä dokumentaatio ja henkilöistä kerätyt tiedot.

Hallintoviranomainen voi niin tarpeelliseksi katsoessaan tehdä kohderyhmään liittyviä tarkastuksia osallistumalla hankkeen järjestämiin tilaisuuksiin. Tämä ei kuitenkaan korvaa vaadittavaa dokumentaatiota tai kohderyhmän todentamiseen liittyviä velvoitteita.

## 5.1. Osallistujalistat

Erilaisten hankkeessa järjestettyjen tilaisuuksien kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on, että tilaisuuksien osallistajat voidaan todentaa jälkikäteen. Avustuksen saajan onkin kerättävä tiedot tilaisuuksiin osallistujista. Mikäli järjestettyjen tilaisuuksien osallistujalistat puuttuvat, kyseiseen tilaisuuteen liittyvät kulut katsotaan tukikelvottomiksi. On kuitenkin huomioitava, että osallistujalistat tulee kerätä, vaikka kustannuksia ei tilaisuuksista syntyisikään, sillä osallistujalistat toimivat esimerkiksi indikaattoritietojen todentamisasiakirjana.

Tilaisuuden osallistujille tulee kertoa, miksi tiedot kerätään ja mitä tarkoitusta varten. Tilaisuudessa tulee myös mainita se, että hanke, jonka puitteissa tilaisuus järjestetään, on saanut rahoitusta EU:lta. Asiakirjojen säilyttämisestä on ohjeistettu tarkemmin tämän oppaan osiossa 2.6.

*Asiakirjojen säilyttäminen.*

Osallistujalistoihin tulee sisällyttää

- osallistujan nimi
- osallistujan allekirjoitus
- osallistujan kansalaisuus, mikäli kyseessä AMIF-rahaston mukainen kohderyhmä
- EU-logo.

Jos kyseessä on esimerkiksi lapsille järjestetystä tilaisuudesta, eikä lapsi itse allekirjoita listaa, tulee hänen nimensä kuitenkin sisällyttää listaan, ja osallisuuden vahvistaa tilaisuuden järjestäjä tai lapsen huoltaja allekirjoituksellaan.

Avustuksen saajan tulee huolehtia siitä, että kerätyt tiedot säilytetään asianmukaisesti, eli niin, ettei niihin ole ulkopuolisilla pääsyä ja että niiden säilyttämisessä noudatetaan tietosuojalainsäädännön säännöksiä.

Osallistujalistasta on laadittu mallilomake, joka on löydettävissä rahastojen verkkosivujen aineistopankissa.

AMIF- hankkeiden osalta osallistujien tiedot tulee indikaattoreita varten kerätä ja raportoida sukupuolittain (naiset, miehet, muut) sekä ikäryhmittäin jaoteltuina seuraavasti, ks. edempänä kohta 6.3.

## **5.2. Kohderyhmän todentaminen, kun kyseessä ovat kolmannen maan kansalaiset**

Kun 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. Osallistujilta tulee näin todentaa kansalaisuustiedot.

Kansalaisuustieto todennetaan:

- passista tai muusta henkilöllisyystodistuksesta tai
- oleskeluluvasta

Asiakirjan avulla todennetaan, että osallistujalistaan merkitty kansalaisuustieto pitää paikkansa.

Todentaminen dokumentoidaan esimerkiksi tarkastuslomakkeelle. Tarkastuslomakkeelle merkitään tieto, mistä asiakirjasta kansalaisuustiedot on todennettu. Näin vältetään henkilöllisyystietoja koskevien asiakirjojen kopiaimiselta. Tarvittaessa osallistujilta voidaan kerätä kopiot esitetyistä henkilöllisyystodistuksista, jos tilanne sitä edellyttää.

Mikäli avustuksen saajalla on käytössään muita luotettavia tapoja kansalaisuustiedon varmistamiseen kuin henkilöllisyystodistuksen tarkastaminen, voi tapaa käyttää todentamiseen, mutta se tulee olla riittävällä tavalla dokumentoitu.

Toistuvissa koulutuksissa kansalaisuustiedot allekirjoitusta lukuun ottamatta pyydetään vain kerran.

Jos kansalaisuutta ei yksityisyydensuoja- tai muista syistä voida ilmoittaa osallistujalistoiissa, on tilaisuuden järjestäjän kuitenkin todennettava henkilön kuulumisen kohderyhmään todentamalla kansalaisuustieto, ja huolehdittava riittävästä dokumentoinnista. Tämä tarkoittaa, että tiedot säilytetään erillään osallistujalistasta, mutta ne on kuitenkin pyydettyäessä oltava tarkastettavissa.

Kansalaisuudettomien henkilöiden osalta, tai niiden henkilöiden osalta, joiden kansalaisuus on määrittelemätön, kansalaisuustieto -kohtaan merkitään tieto kansalaisuudettomuudesta.

Tilaisuuden järjestäjän tulee esitettyjen asiakirjojen perusteella todentaa ja dokumentoida, että kyseinen henkilö on kansalaisuudeton tai kansalaisuus on määrittelemätön.

Jos kohderyhmään kuuluva osallistuja ei halua merkitä koko nimeään osallistujalistaan, riittää esimerkiksi etunimi, mutta kohderyhmään kuulumisen tulee silti todentaa.

Jos henkilö ei suostu ilmoittamaan kansalaisuustietoaan tai suostuu osallistumaan vain anonyyminä, hänen osaltaan tietoja ei kerätä, mutta henkilöä ei myöskään tilastoida indikaattoritietoihin.

### **5.3. Kohderyhmän todentaminen, kun kyseessä ovat muut kuin kolmannen maan kansalaiset**

Kun hanketoimintoja, kuten tilaisuuksia, järjestetään muille kuin kolmansien maiden kansalaisille (esimerkiksi viranomaiset, tietyt ammattiryhmät, jne.), tulee osallistujilta kerätä allekirjoitukset osallistujalistaan, mutta kansalaisuustietoja ei ole tarpeen kerätä.

## **6. Tuloksellisuus ja indikaattorit**

Hankkeen toimintojen etenemisen ja aikaansaatuisten tulosten seuranta ja arviointi on jatkuva prosessi. Säännöllinen itsearviointi varmistaa hankkeen toteutumista suunnitelmien mukaan. Se

auttaa myös tarvittaessa tekemään tarkoituksenmukaisia muutoksia tavoitteen saavuttamiseksi. Hanketoteuttajien lisäksi arviointiin kannattaa osallistaa kohderyhmiä ja hyödyntää myös hankkeen ohjausryhmää ja yhteistyökumppaneita.

Kootun seuranta- ja arviointitiedon pohjalta tietoa hankkeesta ja sen tuloksellisuudesta raportoidaan hallintoviranomaiselle.

## **6.1. Seurantatieto**

Seurantatietoa kerätään siitä, mitä hankkeessa on tehty, kuinka paljon ja kenelle. Kerättävä tieto riippuu toimenpiteistä ja sen tarkoituksesta. Seurantatietoa saadaan hanketoteuttajilta. Tietoa edistymisestä voidaan koota esimerkiksi erilliseen excel -taulukkoon tai verkkokyselyn avulla.

Seurantatieto ei vielä kerro hankkeen tuloksellisuudesta, vaan siitä mitä siinä on tehty, kuinka paljon ja kenelle. Avustuksen saaja raportoi hallintoviranomaiselle sekä määrällistä tietoa, että tarkempaa kuvausta tuotosten sisällöstä.

Hanketoimintaa kuvaavaa seurantatietoa voi olla esimerkiksi:

- tuotetut ohjeet/ oppaat
- selvitykset/ raportit
- koulutukset/ seminaarit/ luennot
- artikkelit/ haastattelut/ julkaistut kirjoitukset
- kannanotot/ lausunnot/ mielipidekirjoitukset
- uudet toimintamallit tai toimintatavat
- kehitetty järjestelmä/ tiedonhallintatapa
- suunniteltujen hankintojen toteutuminen
- toimintojen tai palveluiden järjestäminen ja niihin osallistuminen
- muu hankkeen konkreettisia tuotoksia kuvaava tieto.

## **6.2. Tulokset ja vaikutukset**



Hankkeessa aikaansaadut muutokset ja parannukset kertovat tuloksellisuudesta. Hanketoimintojen tuloksena voi olla esimerkiksi kohderyhmään kuuluvien parantuneet toimintaedellytykset, valmiudet, toimintakyky, tiedot, taidot, hyvinvointi, kokemukset, kyky tukea, ohjata, ymmärtää, selviytyä paremmin tai muu tavoiteltava tila.

Tieto muutoksesta saadaan usein kohderyhmiltä, mutta se voi tulla myös hankekumppaneiden, yhteistyötahojen tai hanketyöntekijöiden havaintojen kautta. Tietoa voidaan kerätä esimerkiksi kyselyillä, haastatteluilla, työpajoissa, havainnoimalla tai osana työskentelyä tai yhteistyötä.

Tuloksena aikaansaatuisten muutosten laajemmat vaikutukset kohderyhmässä, kohderyhmän välittömässä vaikutuspiirissä olevissa tai yhteiskunnan tai eri toimijoiden rakenteissa ja järjestelmissä ovat merkittäviä saavutuksia, jotka kertovat toiminnan tuloksellisuudesta. Laajempien vaikutusten todentaminen täsmällisellä indikaattorilla ei kuitenkaan välttämättä ole hankkeen toteuttamisaikana mahdollista, vaan se vaatisi pidempää seuranta.

### **6.3. Indikaattorit**

Rahastojen tuloksia ja vaikutuksia seurataan EU-tasolla kaikille hankkeille yhteisillä rahastoasetusten mukaisilla indikaattoreilla. EU:n sisäasioiden rahastojen indikaattorit on kirjattu rahastojen kansallisiin ohjelmiin ja ne on tuotu esiin myös toimeenpanosuunnitelmissa.

Indikaattorit antavat tärkeää tietoa ohjelmien toimeenpanon etenemisestä. Niiden avulla seurataan sekä ohjelmien että hankkeiden tuloksellisuutta ja kerätään vertailukelpoista tietoa rahaston tukemista toimista. Niitä käytetään myös tulevan toiminnan suunnitteluun.

Indikaattorit muodostuvat kahdesta eri tasoisesta indikaattorista, tuotos- ja tulosindikaattoreista:

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

Avustusta haettaessa hakija on määritellyt indikaattoritavoitteet hankehakemuksessa, jonka perusteella ne on hyväksytty avustuspäätökseen.

Avustuksen saajan vastuulla on

- seurata toimintaa ja siinä saavutettavia tuloksia indikaattoreiden kautta

- pyrkiä saavuttamaan avustuspäätöksessä asetetut tavoitteet
- huolehtia indikaattoritiedon keräämisestä, todentamisesta ja todentavan tiedon säilyttämisestä
- varmistua indikaattoritietojen oikeellisuudesta
- raportoida niiden toteutumisesta säännöllisesti
- varmistaa, että koko hankeorganisaatio on tietoinen siitä, mihin asetetut indikaattorit perustuvat ja todennettavissa olevaa indikaattoritietoa kerätään systemaattisesti.

Erityisesti silloin, kun avustushakemuksen on laatinut joku muu kuin hanketta käytännössä toteuttavat henkilöt, on tärkeää varmistua siitä, että kaikki toimintaan osallistuvat henkilöt huolehtivat indikaattoritiedon keräämisestä ja sen oikeellisuuden todentavan dokumentaation tallentamisesta mahdollisia tarkastuksia varten. Tarkempaa ohjeistusta tietojen keräämiseen ja raportointiin löydät edempää.

Hallintoviranomainen raportoi indikaattoritietoja säännöllisesti Euroopan komissiolle.

### **6.3.1. Indikaattorien kerääminen ja raportointi**

Silloin kun kyse on osallistujien määrään perustuvasta indikaattorista, tulee AMIF- hankkeiden osalta osallistujien tiedot kerätä ja raportoida sukupuolittain (naiset, miehet, muut) sekä ikäryhmittäin jaoteltuina seuraavasti:

- Miehet <18
- Miehet 18-60
- Miehet >60
- Naiset <18
- Naiset 18-60
- Naiset >60
- Muunsukupuoliset <18
- Muunsukupuoliset 18-60

- Muunsukupuoliset >60

Yksinkertaisin ja luotettavin tapa kerätä nämä tiedot on lisätä kategoriat esimerkiksi osallistujalistoihin, jolloin henkilö itse täyttää tiedot sukupuolesta sekä ikäryhmästä, johon kuuluu. Osallistujan ikä lasketaan syntymäajasta ja määritetään päivänä, jona osallistuja aloittaa hankkeessa ensimmäisen kerran.

Pääsääntöisesti henkilö raportoidaan indikaattoreissa vain kerran. Esimerkiksi, jos samalle henkilölle annetaan hankkeen aikana useamman tyyppistä tukea tai hän osallistuu erilaisiin koulutustoimiin hankkeen sisällä, hänet ilmoitetaan hankkeen pääindikaattorissa vain kerran. Sama henkilö voidaan kuitenkin ilmoittaa kaikissa alaindikaattoreissa, joiden mukaista tukea kyseinen henkilö on saanut. Esimerkiksi henkilö, joka saa hankkeessa oikeudellista apua ja on myös haavoittuvassa asemassa oleva, raportoidaan sekä alaindikaattorissa O.1.1.1 (*oikeudellista apua saaneiden osallistujien määrä*) että alaindikaattorissa O.1.1.3 (*apua saaneiden haavoittuvassa asemassa olevien osallistujien määrä*), mutta pääindikaattorissa O.1.1 (*tukea saaneiden osallistujien määrä*) hänet raportoidaan vain kerran. Sama henkilö voidaan raportoida alaindikaattoreissakin vain kerran, vaikka hän poistuisi välillä hankkeesta ja palaisi myöhemmin takaisin hankkeen osallistujaksi.

Osassa ohjelmaindikaattoreita on vaatimus, että hankkeen järjestämiin koulutuksiin osallistuneilta henkilöiltä tulee kerätä tietoa siitä koulutetut henkilöt käyttäneet koulutuksessa hankkimiaan tietoja ja osaamista myöhemmässä vaiheessa. Tiedot tulee kerätä 3-6 kuukautta koulutuksen päättymisestä. Kannattaakin pyrkiä toteuttamaan koulutukset mahdollisuuksien mukaan niin, että tiedot ovat kerättävissä vielä hankkeen aikana tai mahdollisimman pian sen päättymisen jälkeen. Avustuksen saaja raportoi indikaattoreista hallintoviranomaiselle väliraporteissa ja loppuraportissa.

Indikaattorien raportoinnissa tulee huomioida seuraavat asiat:

- raportoi todennettavissa olevaa tietoa kaikista niistä indikaattoreista, joille on avustuspäätöksessä määritelty tavoitearvoja
- erityistavoitteen sisällä on mahdollista raportoida myös sellaisista indikaattoreista, joille alun perin ei ole määritelty tavoitearvoja. Myös näiden on kuitenkin oltava luotettavasti todennettavissa
- raportoi indikaattoreiden toteuma kumulatiivisesti koko toteuttamisajalta

- kuvaa syyt mahdollisille poikkeamille
- raportoi tiedot vasta sitten, kun kohderyhmän henkilöt on todennettu.

*Tarkemmat rahastokohtaiset indikaattoriohjeet löytyvät rahastojen verkkosivujen Aineistopankista. Tutustu ohjeisiin huolellisesti.*

Hankkeen etenemisestä ja tuloksellisuudesta raportoidaan ohjelmaindikaattoreiden lisäksi hankkeen omien tuotosmittareiden ja tulosmittareiden kautta. Tarkoituksenmukaiset tuotos- ja tulosmittarit vaihtelevat hankkeen sisällön ja tavoitteiden mukaan.

### ***Haavoittuvassa asemassa olevat***

Niissä hankkeissa, joissa on mukana direktiivin 2013/33/EU mukaisia haavoittuvassa asemassa olevia henkilöitä, tulee hankkeen arvioida ja dokumentoida kunkin tukea saavan osallistujan osalta haavoittuvuuden peruste. Näitä ovat ainakin seuraavat direktiivin mukaiset perusteet:

- alaikäiset
- ilman huoltajaa olevat alaikäiset
- vammaiset
- vanhukset
- raskaana olevat naiset
- yksinhuoltajat, joilla on alaikäisiä lapsia
- ihmiskaupan uhrin
- vakavista sairauksista kärsivät henkilöt
- mielenterveyshäiriöistä kärsivät henkilöt
- kidutuksen, raiskauksen tai muun vakavan psyykkisen, fyysisen tai seksuaalisen väkivallan kohteeksi joutuneet henkilöt, kuten naisten sukuelinten silpomisen uhrin

Jos tietoa haavoittuvuuden perusteesta ei saada suoraan osallistujalta, joka on ensisijainen todentamisen tapa, voidaan dokumentoinnissa hyödyntää esimerkiksi hallinnollista rekisteriä, tai riittävän edustavaa otantaa. Toissijaisia todentamisen tapoja käytettäessä tulee varmistaa, että rekistereistä koottu tieto vastaa kohderyhmää tai, että otanta edustaa riittävällä tavalla hankkeeseen osallistuneita koskevia tietoja.

## 7. Horisontaaliset periaatteet

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

- perusoikeuksia,
- sukupuolten välistä tasa-arvoa,
- yhdenvertaisuutta ja syrjimättömyyttä sekä
- kestävän kehityksen periaatteita.

Horisontaalisten periaatteiden huomioiminen on tärkeää ja avustuksen saajan tuleekin tarkastella niitä suhteessa omaan hankkeeseen.

Avustuksen saajan on jo hakemusvaiheessa tullut kuvata, miten nämä horisontaaliset periaatteet huomioidaan hankkeessa. Avustuksen saajan tulee huomioida periaatteiden noudattaminen toimeenpanon kaikissa vaiheissa, seurata niitä ja raportoida niiden toteutumisesta.

### 7.1. Sukupuolten tasa-arvo, sukupuolinäkökulman valtavirtaistaminen ja sukupuolinäkökohtien integrointi

Sukupuolten tasa-arvolla tarkoitetaan usein sekä muodollista tasa-arvoa, eli syrjimättömyyttä ja yhtäläisiä oikeuksia ja mahdollisuuksia, että tosiasiallista tasa-arvoa esimerkiksi päätösten lopputulosten suhteen. Sukupuolinäkökulman valtavirtaistamisella tarkoitetaan sitä, että sukupuolinäkökulma otetaan huomioon kaikessa päätöksenteossa.

Avustuksen saajan tulee raportoida siitä, miten eroavaisuudet miesten/naisten/tyttöjen/poikien/muiden sukupuoli-identiteettien edustajien asemassa, mahdollisuuksissa, tarpeissa ja haavoittuvuuksissa on huomioitu hankkeen toteutuksessa. Avustuksen saajan tulee varmistaa, että hanketoiminnoilla (esimerkiksi resurssien jakaminen, osallistuja- tai toimitilavalinnat, hankeviestintä) ei ole eriarvoisuutta lisääviä vaikutuksia.

[Lisätietoa sukupuolten tasa-arvosta löydät Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitoksen verkkosivustolta.](#)

## 7.2. Yhdenvertaisuus

Yhdenvertaisuudella tarkoitetaan sitä, että kaikki ihmiset ovat samanarvoisia riippumatta heidän sukupuolestaan, iästään, etnisestä tai kansallisesta alkuperästään, kansalaisuudestaan, kielestään, uskonnostaan ja vakaumuksestaan, mielipiteestään, vammastaan, terveydentilastaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai muusta henkilöön liittyvästä syystä.

Avustuksen saajan tulee varmistaa, että hankkeessa tai toiminnassa huomioidaan sukupuoleen, rotuun tai etniseen alkuperään, uskontoon tai vakaumukseen, vammaisuuteen, ikään tai sukupuoliseen suuntautumiseen perustuvan syrjinnän estäminen, etenkin esteettömyyden ja saavutettavuuden (ks. osio 4.5) huomioiminen.

Avustuksen saajan tulee varmistaa, että hanketoiminnoilla (esimerkiksi resurssien jakaminen, osallistuja- tai toimitilavalinnat, hankeviestintä) ei ole eriarvoisuutta lisääviä vaikutuksia.

[Lisätietoa yhdenvertaisuudesta löydät oikeusministeriön ylläpitämältä verkkosivulta.](#)

## 7.3. Kestävä kehitys

Kestävä kehitys jakautuu kolmeen eri teemaan:

- Ekologinen kestävyys pitää sisällään luonnonvarojen käytön kestävyiden, ilmastonmuutoksen aiheuttamien riskien vähentämisen, kasvihuonekaasujen vähentämisen sekä luonnon monimuotoisuuden ja vesistöjen tilan
- Taloudellinen kestävyys tarkoittaa vähähiilistä, luonnonvara- ja energiatehokasta taloutta ja siinä huomioidaan etenkin materiaalit ja jätteet, uusiutuvien energialähteiden käyttö, aineettomien tuotteiden ja palvelujen kehittäminen tai liikkuminen ja logistiikka
- Sosiaalisella ja kulttuurisella kestävyydellä tarkoitetaan etenkin yhteisöjen ja yhteiskunnan eheyttä, perus- ja ihmisoikeuksien sekä tasa-arvon toteutumista, toimivaa demokratiaa ja niiden säilymistä sukupolvelta toiselle

Avustuksen saajan on tullut jo hakemuksessa arvioida, millaisia vaikutuksia hankkeella tai toiminnalla on kestävä kehityksen periaatteen näkökulmasta.

Vastaavasti avustuksen saaja raportoi, miten yllä mainitut horisontaaliset periaatteet on huomioitu ja toteutettu hankkeessa. Hallintoviranomainen tarkastelee niiden toteutumista kaikissa hankkeissa niiden sisällöstä riippumatta, erityisesti loppuraportoinnin yhteydessä.

*Vinkki: Horisontaalisten periaatteiden aktiivinen huomioiminen kannattaa ottaa osaksi jokapäiväistä toimintaa, jotta niistä tulee luonnollinen osa hankkeen tai toiminnan toimeenpanoa.*

## 8. Kustannusten hallinta

Kustannusten tulee olla kansallisen ohjelman, toimeenpanosuunnitelman ja avustuspäätöksen mukaisia. Avustuksen saajan ja mahdollisen siirron saajan tulee noudattaa hyvää kirjanpitoa.

Tukikelpoiset kustannukset jaetaan välittömiin kustannuksiin sekä välillisiin kustannuksiin.

*Välittömät kustannukset* ovat yksiselitteisesti ja suoraan hankkeen toiminnoista aiheutuvia kustannuksia. Silloin kun ne korvataan tosiasiallisina kustannuksina, niiden tulee olla todennettavissa hankkeen kirjanpidosta sekä asianmukaisten tositteiden avulla.

*Välilliset kustannukset* sisältävät sellaisia kustannuksia, joita ei pystytä yksiselitteisesti kohdistamaan hankkeen kuluiksi. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi hankkeelle laskennallisesti kohdennettavat yleiskulut – hallinto-, toimitila- toimisto- ja IT- tai kustannukset. Välillisiä kustannuksia voivat olla myös esimerkiksi hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin, jotka eivät ole osa hanketoimintoja. Välilliset kustannukset tulee kattaa hankkeelle myönnettyllä prosenttimääräisellä korvauksella. Avustuksen saajan ei tarvitse yksilöidä välillisiä kustannuksia eikä todentaa niitä.

Yksinkertaistettujen kustannusmallien avulla on pyritty yksinkertaistamaan hankehallinnointia. Sisäasioiden rahastoissa on käytössä kolme erilaista prosenttimääräisiä korvauksia sisältävää kustannusmallia sekä kertakorvaus. Lisäksi yksikkökustannuksia voidaan käyttää palkkakustannusten ja vapaaehtoisen paluun korvauksiin edellä mainittujen kustannusmallien puitteissa. Kustannusmallit ja yksikkökustannukset on kuvattu tarkemmin edempänä.

### 8.1. Tukikelpoiset kustannukset

Kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on, että kustannukset aiheutuvat avustettavasta hankkeesta ja ne ovat tarpeellisia ja kohtuullisia. Tarpeellisuudella tarkoitetaan, että hankkeen toteuttaminen olisi huomattavan vaikeaa tai mahdotonta ilman kyseessä olevia kustannuksia. Kohtuullisuudella tarkoitetaan kustannusten tavanomaista tasoa.

Kustannusten tulee olla avustuspäätöksen mukaisia ja niiden tulee aiheutua avustuspäätöksessä määriteltynä toteuttamisaikana (pl. mahdolliset tilintarkastuskustannukset).



Kustannukset voivat pääsääntöisesti syntyä vasta avustuspäätöksen tekemisen jälkeen. Perustelluista syistä ja poikkeustapauksissa kustannukset on avustuspäätöksellä voitu hyväksyä jo hakemuksen vireille tulosta alkaen esimerkiksi sellaisissa tapauksissa, että hankkeen toteuttaminen on edellyttänyt jo siinä vaiheessa tiettyjä toimenpiteitä (kuten kilpailuttamisen aloittaminen).

Siltä osin kuin hankkeen menot on hyväksytty tosiasiallisina kustannuksina, ne tulee olla kirjattuna hankkeen kustannuspaikan kirjanpitoon. Tosiasiallisista kustannuksista tulee olla osoitettavissa myös kirjanpidon tositteet tarkastuskäyntien yhteydessä tai muutoin pyydettyäessä. Sama koskee tuloja, hyvityksiä ja tuottoja.

Tukikelpoisuuden edellytyksenä on lisäksi, että avustuksen saaja on huolehtinut EU-näkyvyydestä annetun ohjeistuksen mukaisesti.

## **8.2. Tukikelvottomat kustannukset**

Avustuspäätöksellä on määritelty, mitkä kustannukset ovat tukikelpoisia. Jos kustannukset on budjetoitu tosiasiallisina, ovat tukikelvottomia sellaiset kustannukset, joita ei ole kirjattu hankekirjanpitoon ja/tai josta ei ole esittää tositetta pyydettyäessä. Lisäksi avustuspäätöksen mukaiset toimet tulee olla toteutettu toteuttamisajan puitteissa. Jos esimerkiksi hankkeessa hankitaan välineistöä, välineistö tulee olla vastaanotettu hankkeen toteuttamisaikana.

Seuraavassa on lueteltu kustannuksia, jotka eivät ole missään tilanteessa tukikelpoisia:

- perustoiminnan ylläpitokustannukset, lukuun ottamatta operatiivisen tuen kustannukset
- kustannukset, joihin avustuksen saaja tai siirron saaja on saanut tai on oikeutettu saamaan korvausta tai hyvitystä muualta (esimerkiksi KELA-korvaukset).
- palkat ja palkkiot siltä osin kuin ne ylittävät avustuksen saajan vastaavasta työstä yleisesti maksaman palkan ja palkkion määrän
- muut työ- tai virkasuhteeseen liittyvät kustannukset kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta virka- tai työehtosopimuksesta johtuvat kustannukset
- arvonlisäverokulut siltä osin kuin niistä ei ole toimitettu hanke- tai toimintakohtaista arvonlisävero-ohjausta tai muuta riittävää asiakirjaa ja niitä ei ole avustuspäätöksellä hyväksytty tukikelpoisiksi kustannuksiksi

- yksinomaan edustamisesta aiheutuneet kustannukset
- viivästys- tai muut korkokulut, lainojen korot, tilitapahtumista perittävät palvelumaksut, valuutan vaihtopalkkiot, kurssitappiot tai muut rahoituksesta johtuvat kustannukset
- sakot, pysäköintivirhemaksut, rikemaksut tai muut lakiin perustuvat taloudelliset seuraamukset tai oikeudenkäyntikulut
- luontoissuoritukset tai vapaaehtoistyö tai muut laskennalliset kustannukset (lukuun ottamatta 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.

### **8.3. Kustannusmallit**

Hankeavustuksissa on käytössä neljä erilaista kustannusmallia:

- 40 prosentin kustannusmalli (prosenttimääräinen korvaus muihin kuin palkkakustannuksiin)
- 7 prosentin kustannusmalli (prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin)
- 1 prosentin kustannusmalli (prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin vain hankintoja sisältävissä hankkeissa)
- kertakorvaus

Avustuspäätökselle on merkitty kustannusmalli, jota avustuksen saajan tulee käyttää koko toteuttamisajan. Sitä ei siis voi muuttaa kesken hankkeen. Hankkeissa, jossa avustusta siirretään siirron saajille, kaikki käyttävät samaa kustannusmallia.

Operatiivisella tuella avustettavassa toiminnassa prosenttimääräisiä korvauksia ei sovelleta.

Kustannusmalleissa yhdistellään rahastosäännösten sallimia kustannusten korvaustapoja, joita ovat

- prosenttimääräinen korvaus
- palkkakustannusten yksikkökustannukset
- tosiasialliset kustannukset

- kertakorvaus.

### **8.3.1. 40 prosentin kustannusmalli (prosenttimääräinen korvaus muihin kuin palkkakustannuksiin)**

Tässä kustannusmallissa avustus on myönnetty palkkakustannuksiin ja muihin hankkeesta aiheutuviin kustannuksiin, jotka korvataan prosenttimääräisenä osuutena palkkakustannuksista.

*Prosenttimääräisen korvauksen määrä on 40 prosenttia laskettuna hyväksyttävistä palkkakustannuksista.* Palkkakustannukset on budjetoitu joko yksikkökustannuksina (ks. osio 8.4.3) tai tosiasiallisina kustannuksina (ks. osio 8.4.4).

Tässä mallissa hankekirjanpitoon vaaditaan kirjattavaksi ainoastaan palkkakustannukset, ja nekin vain siinä tapauksessa, mikäli kustannukset on budjetoitu ja korvataan tosiasiallisina kustannuksina. Prosenttimääräisenä korvattavaa 40 % osuutta ei tarvitse viedä hankekirjanpitoon eikä näin todentaa.

Hankintalain mukaisia kansallisen kynnyksarvon ylittäviä hankintoja ei saa sisältyä tällä kustannusmallilla toteutettaviin hankkeisiin. Kustannusmallin raportoinnista on annettu tarkempia ohjeita edempänä osiossa 12. Raportointi.

*40% mallin hallinnointi on hyvin yksinkertaista ja vähentää avustuksen saajan hallinnollista taakkaa merkittävästi.*

### **8.3.2. 7 prosentin kustannusmalli (Prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin)**

Tässä kustannusmallissa hankkeen kaikki välittömät kustannukset on myönnetty ja korvataan tosiasiallisina kustannuksina tai palkkakustannusten osalta yksikkökustannuksina. Välilliset kustannukset korvataan 7 prosentin osuudella, joka lasketaan kaikista hyväksytyistä välittömistä kustannuksista.

Tässä mallissa hankekirjanpitoon vaaditaan kirjattavaksi kaikki ne kustannukset, jotka korvataan tosiasiallisesti. Käytännössä kirjanpitoon kirjataan kaikki muut kustannukset paitsi

palkkakustannukset, jos ne korvataan yksikkökustannuksina. Välillisiä kustannuksia (eli kyseistä 7% osuutta) ei tarvitse viedä hankekirjanpitoon eikä näin todentaa.

Kustannusmallin raportoinnista on annettu tarkempia ohjeita edempänä osiossa 12. Raportointi.

### **8.3.3. 1 prosentin kustannusmalli (Prosenttimääräinen korvaus välillisiin kustannuksiin vain hankintoja sisältävissä hankkeissa)**

Tätä kustannusmallia käytetään hankkeissa, joihin sisältyy pelkkiä hankintoja kuten laite- tai tietojärjestelmähankintoja tai ostopalvelua. Kustannusmallissa hankkeen välittömät kustannukset on budjetoitu ja korvataan tosiasiallisina kustannuksina. Välilliset kustannukset korvataan 1 prosentin osuudella, joka lasketaan kaikista hyväksytyistä välittömistä kustannuksista.

Tässä mallissa hankekirjanpitoon vaaditaan kirjattavaksi kaikki tosiasialliset kustannukset. Välillisiä kustannuksia (eli kyseistä 1% osuutta) ei tarvitse viedä hankekirjanpitoon eikä näin todentaa.

Kustannusmallin raportoinnista on annettu tarkempia ohjeita edempänä osiossa 12. Raportointi.

### **8.3.4. Kertakorvaus**

Kertakorvaushankkeissa keskitytään tuloksiin. Kertakorvausta koskevassa avustuspäätöksessä on yksilöity tehtäväksi edellytetyt tuotokset sekä niiden toteutumisen todentamiseksi tarvittavat asiakirjat. Hanke on voitu avustuspäätöksellä jakaa myös osiin, jos se on sisällöllisen toteutuksen kannalta ollut tarkoituksenmukaista. Tällöin kullekin osalle on määritelty selkeä avustuksen maksamisen perusteena oleva tuotos.

*Avustuksen maksaminen perustuu hankkeessa syntyneen tuotoksen todentamiseen.* Avustusta ei suhteuta toteutuneiden määrien mukaan: mikäli tuotokset eivät toteudu täysimääräisenä, avustusta ei makseta, vaan kaikki syntyneet kulut jäävät avustuksen saajan katettaviksi. Kertakorvaushankkeissa maksetaan siis aina avustuspäätöksessä myönnetyn avustuksen enimmäiseuromäärä tai sen osa, mikäli hanke on jaettu avustuspäätöksellä osiin.

Kertakorvaushanketta koskevat samat hallinnointivelvoitteet kuin muitakin hanketyyppejä. Kertakorvattavaa hanketta voidaan muuttaa vain toteuttamisajan osalta. Kustannusmallin raportoinnista on annettu tarkempia ohjeita edempänä osiossa 12. Raportointi.

## **8.4. Kustannuslajit**

Kustannuslajeilla tarkoitetaan kustannusluokkia, joiden mukaan hankkeen kustannusarvio on laadittu ja hyväksytty. Kustannuslajeja ovat palkkakustannukset, matkakustannukset, ostopalvelut ja hankinnat, käyttö- ja kiinteä omaisuus sekä muut hankekustannukset. Nämä kustannukset on budjetoitu tosiasiallisina kustannuksina, pois lukien palkkakustannusten yksikkökustannukset, joissa korvaus perustuu raportoituihin tunteihin.

### **8.4.1. Yleistä palkkakustannuksista**

Palkkakustannuksiin voidaan sisällyttää ainoastaan hankkeessa työskentelevien henkilöiden palkkakustannuksia. Palkkakustannukset käsittävät kuukausipalkan lisäksi niistä aiheutuvat sosiaaliturvamaksut sekä muut palkkoihin liittyvät lakisääteiset ja virka- ja työehtosopimukseen perustuvat kustannukset. Kustannusten tulee olla hankkeesta aiheutuvia ja olennaisesti sen toteuttamiseen liittyviä, ja tehtävien tulee olla toteutuksen kannalta tarpeellisia.

Palkkakustannuksiin ei voi sisältyä hankintakustannuksia ulkoistetuista työpalveluista tai muille kuin avustuspäätöksen mukaiselle henkilöstölle maksettuja palkkoja tai palkkioita.

*Muina korvauksina* tukikelpoisia voivat olla tietyt lakisääteiset kustannukset, kuten ulkomaanedustuksen lakisääteiset korvaukset. Muut korvaukset on budjetoitu ja korvataan tosiasiallisina kustannuksina.

Palkkakustannukset voidaan korvata joko *palkkakustannusten yksikkökustannuksina tai tosiasiallisina kustannuksina*. Kaikkiin palkkakustannuksiin sovelletaan samaa korvaustapaa eikä sitä voi muuttaa kesken toteuttamisajan. Käytettävä palkkakustannusten korvaustapa on määritelty avustuspäätöksessä.

## 8.4.2. Henkilöstöä koskevat päätökset ja muut vaatimukset

Kaikkien hankkeessa työskentelevien osalta tulee olla kirjallinen päätös, jossa henkilö nimetään toteuttamaan sitä. Vaatimus koskee sekä jo työ- tai virkasuhteessa olevien henkilöiden siirtämistä kokonaan tai osittain työskentelemään hankkeessa, että uusien henkilöiden nimittämistä. Nimitys tai tehtävään määräys tulee olla kirjallisesti koko sille ajalle, jolloin palkkakustannuksia kunkin henkilön osalta sisällytetään hankkeen kustannuksiin.

Henkilöstöllä tulee olla kirjallinen tehtävänkuvaus hänelle kuuluvista työtehtävistä. Kokoaikaisesti työskentelevien henkilöiden tehtävänkuvaan ei voi kuulua muita kuin hankkeeseen kuuluvia tehtäviä.

Nimityksessä tai tehtävään määräyksessä tulee olla mainittuna sovittu työaikaosuus.

## 8.4.3. Palkkakustannukset yksikkökustannuksina

Kun palkkakustannukset korvataan yksikkökustannuksina, on hyväksyttävien palkkakustannusten perustana palkan tuntihinta (yksikkökustannus) ja hankkeessa tehtyjen työtuntien lukumäärä. Tuntihinta on määritelty avustuspäätöksessä. Se on laskettu hakemuksessa ilmoitettujen bruttotyövoimakustannusten mukaan jakamalla viimeisimmät vuotuiset bruttotyövoimakustannukset 1720 tunnilla. Tuntimäärä 1720 on määritelty EU-säädöksissä ja sitä sovelletaan tuntihinnan laskentaperusteena kaikkiin hanketyöntekijöihin riippumatta heidän todellisesta vuosittaisesta työtuntimäärästään.

Bruttotyövoimakustannuksella tarkoitetaan työstä aiheutuvia vuosittaisia palkkakustannuksia, joissa on mukana työnantajan maksamat lakisääteiset sivukulut, lakisääteiset lisät, lomarahat sekä vuosiloma-ajan tai vapaajaksojen palkka. Koska tuntihinta määräytyy bruttotyövoimakustannusten perusteella, sisältyy tuntihintaan jo esimerkiksi loma-ajan palkka ja lomarahat.

**Toimintavuosityöaika (1720 h) ei saa ylittää.** Toimintavuodella tarkoitetaan sitä 12 kuukauden ajanjaksoa, kun hanketoimintoja toteutetaan. Esimerkiksi jos henkilö aloittaa työskentelemään hankkeessa 1.8.2022, toimintavuosi on ajanjakso 1.8.2022-31.7.2023. Jos samaa tehtävää hoitaa hankkeen toteuttamisaikana useampi eri henkilö (mutta eri aikaan),

raportoidaan työtunnit tehtäväkohtaisesti. Tällöinkään tehtäväkohtainen vuosityöaika ei saa ylittää 1720 tuntia.

Jos kyse on osa-aikaisesta tehtävästä, toimintavuosityöaika ei saa ylittää osa-aikaisuutta vastaavalla osuudella laskettua tuntimäärää (esimerkiksi 50 % osa-aikaisuus, enimmäisvuosityöaika on  $1720\text{h} \times 50\% = 860\text{h}$ ).

Ylimenevä osuus jää laskennallisesti avustuksen saajan omaksi kustannukseksi tai katettavaksi mahdollisella prosenttimääräisellä osuudella.

Yksikkökustannuksia käytettäessä kaikkien hankkeessa työskentelevien (kokoaikaiset ja osa-aikaiset) tulee pitää *työaikakirjanpitoa*. Mikäli työaikakirjanpito puuttuu, ei palkkakustannuksia hyväksytä tukikelpoisiksi kustannuksiksi.

Työaikakirjanpidosta tulee ilmetä

- hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina
- työntekijän ja työnantajan hyväksyntä.

Työaikakirjanpito pitää järjestää tarkoituksenmukaisella tavalla esimerkiksi sähköisesti tai muilla tavoin siten, että se on kiistattomasti todennettavissa jälkikäteen. Kun työajanseuranta on sähköisessä muodossa (esimerkiksi valtion virastojen Kieku-järjestelmä), työntekijä syöttää tehdyt tunnit itse järjestelmään, jotka esimies tai muu työnantajan edustaja sähköisesti hyväksyy. Jos työajanseuranta on järjestetty muulla tavoin, kuten excel-lomakkein, tulee työajanseuranta hyväksyä sekä työntekijän että työnantajan toimesta.

Hallintoviranomainen on laatinut työajanseurannalle esimerkkilomakkeen, joka on avustuksen saajien vapaassa käytössä. Lomake on löydettävissä rahastojen verkkosivuston Aineistopankissa.

Osa-aikaisenkin osalta tulee muistaa, että työaikaosuuden on oltava koko ajan vähintään 20 prosenttia vuotuisesta sataprosenttisesta työajasta (tai mikäli avustuspäätöksellä on myönnetty pienempi osuus, noudatetaan avustuspäätöksen mukaista työaikaosuutta).

Raportointivaiheessa *avustuksen saaja raportoi ainoastaan raportointijakson aikana tehdyt työtunnit työajanseurannan mukaisesti*. Raportoitaviin tunteihin voi sisällyttää vain hankkeen toteuttamiseksi tehtyä työtä. Näihin katsotaan kuuluvaksi myös hanketyötä osaltaan tukevaa organisaation ns. normaalitoimintaan osallistumista kuten työhyvinvointipäiviin osallistumista. Koska loma-ajan palkka on laskettuna jo tuntihintaan, ei pidettyjä lomapäiviä näin merkitä tuntikirjanpitoon tehdyiksi työtunneiksi.

Lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat vapaat, kuten sairausloma-ajat, vanhempainvapaat jne voi laskea hankkeelle tehtäväksi ajaksi samassa suhteessa kuin henkilö tekee sille työtä siltä osin, kun avustuksen saaja ei ole oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta (kuten korvaus KELA:lta sairausloma-ajan palkoista). Henkilön sairausloma-ajan osalta voi raportoida enintään sairauspäivärahan omavastuu-aikaa vastaavien tuntien perusteella lasketut yksikkökustannukset.

Samaa tehtävää ei yksikkökustannusmallissa voi samanaikaisesti hoitaa useampi kuin yksi henkilö. Esimerkiksi, jos varsinainen hanketyöntekijä on jäämässä vanhempainvapaalle ja hän perehdyttää sijaistaan muutaman viikon, jolloin he työskentelevät yhtäaikaisesti hankkeelle, ei kummankin henkilön tunteja voi kuitenkaan raportoida samalta ajalta.

Työaikakirjanpitoa ei lähtökohtaisesti toimiteta raportin liitteenä, vaan hallintoviranomainen tarkastaa niitä mahdollisten tarkastuskäyntien yhteydessä. Hallintoviranomainen voi kuitenkin tarvittaessa pyytää avustuksen saajaa toimittamaan työaikakirjanpidon esimerkiksi raportin täydennyksenä. Tiedot toimitetaan näissä tilanteissa siten, ettei toimitettavat asiakirjat sisällä salassapidettäviä henkilötietoja. Tarkastuskäynneillä voidaan tarvittaessa tarkastaa myös hakemusvaiheessa annetut palkkalaskelmat tai vastaavat muut tositteet.

### ***Muutokset palkkakustannusten yksikkökustannuksissa***

Avustuspäätöksellä määriteltyä tuntihintaa ei lähtökohtaisesti muuteta hankkeen aikana. Hallintoviranomainen voi kuitenkin hyväksyä avustuksen saajan esittämästä perustellusta syystä muutoksen tuntihintaan, jos muutos yksikkökustannuksen laskentaperusteena olevissa bruttotyövoimakustannuksissa on yli 10 prosenttia avustuspäätökseen sisältyvästä määrästä.

Lähtökohta on, että kun tehtävänkuva ja vaatavuustaso on määritelty, ne tulisi pysyä samanlaisena hankkeen elinkaaren ajan. Tehtävää hoitavan henkilön vaihtumisen hankkeen toteuttamisaikana ei siten pitäisi aiheuttaa muutosta tuntihintaan. *Tehtävän vaatavuustasoa ei siis saa muuttaa muutoin kuin erityisen perustellusta syystä.* Vaatavuustason muutoksesta tulee ilmoittaa hallintoviranomaiselle, vaikka muutos tuntihinnan perusteena olevassa vuotuisessa bruttotyövoimakustannuksessa olisikin alle kymmenen prosenttia.

Kokoaikaisen tehtävän kesto tai osa-aikaisen tehtävän osa-aikaisuuden määrää ja niiden perusteella avustuspäätökseen määritettyä *työaikaa (työtunteja) ei voi ylittää eikä niitä*



*lähtökohtaisesti muuteta hankkeen aikana.* Hallintoviranomainen voi kuitenkin avustuksen saajan esittämästä perustellusta syystä hyväksyä muutoksen nostaa kokoaikaisen tehtävän kesto tai osa-aikaisen tehtävän osa-aikaisuuden määrää. Työn määrän muutoksen tulee perustua työsopimukseen tai muuhun työnantajan kirjalliseen päätökseen, jossa henkilö nimetään työskentelemään hankkeessa.

#### **8.4.4. Palkkakustannukset tosiasiallisina kustannuksina**

Kun palkkakustannukset on budjetoitu tosiasiallisina kustannuksina, tukikelpoisia henkilöstökustannuksia ovat hankkeessa työskentelevän henkilöstön tosiasialliset palkkakustannukset, niistä aiheutuvat sosiaaliturvamaksut ja muut palkkoihin liittyvät lakisääteiset kustannukset.

Tukikelpoisia ovat ne osuudet kustannuksista, jotka jäävät avustuksen saajan lopullisiksi kustannuksiksi.

Maksettavan palkan tulee vastata avustuksen saajan vastaavasta tehtävästä yleisesti maksaman palkan määrää. Tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset tai muut vapaaehtoiset työnantajan maksamat erät eivät ole tukikelpoisia.

Kustannukset korvataan tosiasiallisesti aiheutuneiden kustannusten perusteella.

Palkkakustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on seuraavien asiakirjojen dokumentointi:

- päätökset hankkeessa työskentelevien henkilöiden nimeämisestä tai tehtävään määräämisestä
- laskelmat palkka- ja sivukuluista sekä lomarahosta.

Kaikki henkilöstön hankkeen aikana ansaitsemat vapaat tulee pitää pois vapaapäivinä hankkeen toteuttamisaikana, tai vastaavasti maksaa niistä korvaukset työntekijälle, mikäli mahdollista. Tämä koskee niin saldovapaita, jotka ovat normaalia virkaehtosopimukseen perustuvaa työajan joustoa, vuosilomia, lomarahavapaita sekä muita mahdollisia vapaita.

Kun palkkakustannukset korvataan tosiasiallisina kustannuksina, kustannusten korvaaminen perustuu kiinteään työaikaosuuteen (kokoaikainen 100%, osa-aikainen 20-99%), eikä työajanseurantaa näin edellytetä.

Palkkakustannuksia koskevia asiakirjoja ei ole pääsääntöisesti tarpeen toimittaa raporttien mukana, vaan hallintoviranomainen tarkastaa niitä mahdollisilla tarkastuskäynneillä. Hallintoviranomainen voi kuitenkin erikseen pyytää avustuksen saajaa toimittamaan todentavia asiakirjoja raportin käsittelyn yhteydessä.

### ***Osa-aikaisuus ja tosiasialliset palkkakustannukset***

Osa-aikaisesti hankkeessa tai toiminnassa työskentelevän henkilön tosiasialliset palkkakustannukset on budjetoitu kuukausittain käytettävän kiinteän työaikaosuuden perusteella **eli prosenttiosuutena** henkilön tosiasiallisista palkkakustannuksista. Palkkakustannukset korvataan hyväksytyyn prosenttiosuuden perusteella. Prosenttiosuus on hyväksytty avustuspäätöksellä.

Esimerkki. *Henkilön tosiasialliset palkkakustannukset ovat olleet 3 500 € (sis. sivukulut), ja avustuspäätöksellä kiinteäksi prosenttiosuudeksi on hyväksytty 40%. Hänen kustannuksikseen raportoidaan kyseisen kuukauden osalta 1 400 € (3 500 € x 40%).*

Kuten yllä on todettu, tosiasiallisissa kustannuksissa kustannusten korvaaminen perustuu prosenttiperusteisuuteen eikä työajanseurantaa näin edellytetä.

Osa-aikaisuuden määrää ei lähtökohtaisesti muuteta hankkeen aikana. Hallintoviranomainen voi kuitenkin avustuksen saajan esittämästä perustellusta syystä hyväksyä muutoksen nostaa osa-aikaisuuden määrää.

### **8.4.5. Lomarahojen, lomakorvausten ja vuosiloma-ajan palkat**

Vuosilomarahat, - korvaukset ja - palkat lakisääteisine sivukuluineen ovat tukikelpoisia vain hankkeen tai toiminnan toteuttamisajan osalta. Mikäli lomarahat maksetaan esimerkiksi kerran vuodessa, tulee niistä kohdentaa hankkeelle tai toiminnalle *ainoastaan sille työskennellyjen kuukausien mukainen osuus.*

Myös vuosilomapalkkojen osalta tulee kohdentaa hankkeelle ainoastaan se osuus, joka on ansaittu hankkeen tai toiminnan aikana. Esimerkiksi, jos hanke on alkanut 1.1., ja henkilö on ollut

vuosilomalla koko kyseisen vuoden heinäkuun, voidaan hankkeelle kohdistaa vuosilomista kuitenkin vain niiden päivien osuus, jotka hän on ansainnut hankkeen toteuttamisaikana (1.1. jälkeen kertyneet lomapäivät). Lomapäivilaskennassa tulee huomioida henkilön lomaoikeus sekä lomanmääräytymiskausi.

Lomarahaa ja lomakorvaus ovat tukikelpoisia silloin kun ne on ansaittu hankkeen aikana ja maksettu ennen loppuraportin toimittamista.

Lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia kustannuksia edes hankkeen toteuttamisajan sisällä.

Tätä ohjeistusta tulee noudattaa silloin kun hankkeessa on käytössä tosiasialliset palkkakustannukset. Silloin kun palkkakustannukset korvataan yksikkökustannuksina, loma-ajan palkka on laskettuna jo tuntihintaan, eikä pidettyjä lomapäiviä näin merkitä tuntikirjanpitoon tehdyiksi työtunneiksi.

#### **8.4.6. Matkakustannukset**

Matkakustannukset tosiasiallisina kustannuksina sisältyvät vain 7 % kustannusmalliin. Kustannukset korvataan tosiasiallisesti aiheutuneiden kustannusten perusteella.

Matkakustannuksista katetaan hankehenkilöstön sekä hankkeen toimintoihin osallistuvien henkilöiden matka-, majoitus- ja päivärahakuluja. Kustannusten tulee olla aiheutuneita hankesuunnitelman mukaisista toimenpiteistä.

Kustannukset korvataan pääsääntöisesti halvimman julkisen matkustustavan mukaan. 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 matkustussääntöä \(2021\)](#).

Matkalaskussa tulee selvittää, mihin hanketoimintoon matka liittyy sekä matkan kohde, matkustusajankohta, matkustustapa ja matkustaneet henkilöt.

Pidemmät matkat tulisi lähtökohtaisesti tehdä junalla ekologisuuden ja kustannusten näkökulmasta. Alle 500 km matkoissa (suunta) suositellaan junalla matkustamista lentämisen sijaan, mutta kokonaisuuden kannalta (matkustusaika ja aikataulut huomioiden)

tarkoituksenmukaista harkintaa voi kuitenkin tarpeen mukaan tehdä. Lentäminen on perusteltava raportilla erikseen.

Varsinaiset matkaliput (lentokoneella tai laivalla matkustettaessa boarding passit) on säilytettävä muiden matkoihin liittyvien kulutositteiden lisäksi todisteena matkoista. Juna- ja bussilippujen osalta tulee osoittaa varsinaiset liput (kuten e-liput). Paikallisliikenteen osalta kustannukset voidaan korvata paikallisliikenteen hinnaston mukaan.

Oman auton käyttö korvataan pääsääntöisesti halvimman julkisen matkustustavan mukaan. Perustelluista syistä oman auton käyttökulut voidaan korvata valtion matkustussäännön mukaisella kilometrikorvausperusteella (tarkasta vuotuinen kilometrikorvauksen määrä vero.fi- sivulta). Oman auton, vuokra-auton sekä taksin käyttö tulee aina perustella erikseen. Ilman riittäviä perusteluja yllämainitut kustannukset eivät ole tukikelpoisia.

#### **8.4.7. Ostopalvelut ja hankinnat**

Tosiasiallisesti aiheutuneiden kustannusten perusteella korvattavia ostopalvelukustannuksia voi sisältyä 7 % ja 1 % kustannusmalleihin sekä operatiiviseen tukeen.

Ostopalveluilla tarkoitetaan palveluja, jotka hankkeen toteuttaja hankkii kolmannelta osapuolelta. Tällaisia palveluja voivat olla esimerkiksi käänös- ja tulkkaukspalvelut, asiantuntijapalvelut, koulutuspalvelut, asiantuntija- ja puhujapalkkiot jne. Tärkeintä on, että kustannukset ovat aiheutuneet hankesuunnitelman mukaisista toimenpiteistä, ja niillä on suora yhteys hankkeen tavoitteisiin. Ostopalveluihin kuuluvat myös palvelun tuottajan palvelun tarjoamisesta hankkeelle aiheutuvat matkakustannukset, jos ne veloitetaan osana ostopalvelua.

Ostopalveluina ei voida tuottaa yleiseen johtamiseen liittyviä tehtäviä. Asiantuntijapalkkioiden tulee vastata vastaavasta palkkioluonteisesta tehtävästä yleisesti maksetun palkkion määrää.

Mikäli hankkeelta tai toiminnalta vaaditaan tilintarkastus, tilintarkastuskustannukset katetaan ostopalveluista. Myös arviointi voidaan toteuttaa ostopalveluna.

Oman organisaation sisällä tehtäviä hankintoja tai palvelujen tuottamista eli sisäisiä laskutuksia ei suositella. Mikäli kuitenkin ilmenee tarvetta sisäiselle laskutukselle (kuten tilan vuokraaminen organisaation toiselta tulosyksiköstä menettelyn ollessa selkeästi edullisin vaihtoehto tavanomaiseen hintatasoon verraten), on organisaation kyettävä todentamaan, että sisäisesti

veloitettavat kustannukset vastaavat todellisia kustannuksia eivätkä veloitukset sisällä katetta. Sisäistä laskutusta tulee käyttää kuitenkin vain, kun siihen on erityiset perustelut.

EU-rahoitus on julkista rahoitusta, joten palveluita hankkiessa tulee noudattaa [lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista \(1397/2016\)](#). sekä hallintoviranomaisen ohjeistusta. Hankintoihin liittyvä ohjeistus löytyy tämän oppaan osiosta 10. Hankinnat.

#### **8.4.8. Käyttö- ja kiinteän omaisuuden kustannukset**

Tosiasiallisesti aiheutuneiden kustannusten perusteella korvattavia käyttö- ja kiinteän omaisuuden kustannuksia voi sisältyä 7 % ja 1 % kustannusmalleihin sekä operatiiviseen tukeen.

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

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

Kustannukset voivat olla osto-, vuokra-, leasing- tai poistokustannuksia tai rakentamisesta aiheutuvia kustannuksia.

Hankintoja tehdessä tulee noudattaa hankintalakia sekä hallintoviranomaisen ohjeistusta.

#### ***Käyttöaste ja käyttöaika***

Kun käyttö- tai kiinteää omaisuutta hankitaan hankkeen toteuttamisaikana, tukikelpoista on ainoastaan se osa hankintakustannuksista, joka vastaa sen käyttöastetta hankkeessa. Avustuksen saajan tulee raportoida toteutunut käyttöaste ja kustannukset korvataan sen mukaisesti. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että mikäli hankitun laitteen hankintahinta on esimerkiksi 100 000 €, mutta laitetta käytetään hankkeessa vain 50% osuudella, tukikelpoiset kustannukset ovat näin 50 000 € (100 000 € \*50%).

BMVI- rahoitusvälineen ja ISF-rahaston avulla hankituissa laitteissa on poikkeussäännöksiä käyttöasteeseen liittyen. Tästä on kerrottu tarkemmin edempänä kohdassa Koneista ja laitteista aiheutuneet kustannukset. Mikäli hankitun omaisuuden muuhun tarkoitukseen käytetty aika ylittää rahastoasetusten mukaisen enimmäismäärän (enintään 30%), on tällä luonnollisesti vaikutusta tukikelpoisten kustannusten määrään.

Jos avustusta on myönnetty tiettyä käyttötarkoitusta varten käytettävän omaisuuden hankintaan tai perusparannukseen, omaisuutta ei saa käyttää pysyvästi muuhun kuin hankesuunnitelmassa määriteltyyn käyttötarkoitukseen. Hankitun omaisuuden käyttöasteen tulee vastata sitä käyttöastetta, joka on avustuspäätöksellä määritelty.

Jos avustetun omaisuuden omistus- tai hallintaoikeus luovutetaan toiselle ennen avustuspäätöksessä asetetun määräajan päättymistä, avustuksen saajan on ennen luovutusta saatava hallintoviranomaisen lupa. Luvan myöntämisen edellytyksenä on, että luovutuksensaaja täyttää avustuksen myöntämisen edellytykset ja ettei avustuksen käyttötarkoitus olennaisesti muutu.

Hankitun käyttö- tai kiinteän omaisuuden käyttöaika on määritelty seuraavasti:

### **Käyttöaikavaatimukset**

Aika vähintään	Hankinta
3 vuotta	tieto- tai viestintätekniikan laite
5 vuotta	muu laite, toimintaväline, kulkuneuvo, aineettomat hankinnat
10 vuotta	laiva, ilma-alus
30 vuotta	kiinteä omaisuus, rakennus, huoneisto tai sen peruskorjaus

Avustuksen kohteena olevan omaisuuden käyttöaika lasketaan sen maksupäätöksen päivämäärästä lukien, jolla kyseiset kustannukset on hyväksytty.

Hankinta kirjataan organisaation käyttöomaisuus- ja/tai irtaimistoluetteloon voimassa olevien säädösten mukaisesti. Rahaston avustuksella hankitusta omaisuudesta on pidettävä ajantasaista sijoituspaikkaluetteloa. Hankitusta omaisuudesta tulee osoittaa laitteen sijoituspaikan lisäksi lyhyt kuvaus hankitusta omaisuudesta, sen sarjanumero tai muu yksilöivä tunnus, ostopäivä sekä aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrä. Sijoituspaikkaluettelo on säilytettävä muun asiakirja-aineiston tavoin.

Käyttö- ja kiinteään omaisuuteen liittyy erityisiä vaatimuksia EU- näkyvyyden osalta. EU-näkyvyyteen liittyvät velvoitteet on kuvattu tämä oppaan osiossa 4. Viestintä ja EU-näkyvyys.

### ***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 saajaa hankkimaan riippumattoman asiantuntijalausannon siitä, että maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteen hankintakustannukset eivät ylitä sen käypää arvoa.

Operatiivisella tuella ei voi hankkia maa-aluetta, rakennusta, rakennelmaa tai rakennetta.

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

Koneen ja laitteen on oltava teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen suunniteltuun käyttöön nähden. Kun kone tai laite hankitaan hankkeen toteuttamisaikana, tukikelpoista on ainoastaan se osa koneen tai laitteen hankintakustannuksista, joka vastaa sen käyttöastetta hankkeessa. Käyttö-

ja kiinteä omaisuus tulee hankkia sellaisena ajankohtana, että niitä voidaan todellisuudessa hyödyntää noudattaen avustuspäätöksessä vahvistettua aikataulua.

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 asetuksen (EU) 2021/1148 kattamalla täydentävällä alalla. Tällaiset laitteet ja tieto- ja viestintätekniikkajärjestelmät pidetään edelleen saatavilla ja käytettävissä rahaston tavoitteiden saavuttamiseksi. Laitteiden käyttö tällaisella täydentävällä alalla saa olla enintään 30 prosenttia kyseisten laitteiden kokonaiskäyttöajasta.

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 tavoitteeseen nähden. Avustuksen saajan on myös varmistettava, ettei hankittavaan koneeseen tai laitteeseen ole saatu aiemmin julkista avustusta.



## ***Leasing ja vuokraus***

Koneiden ja laitteiden hankinnan sijaan ne voidaan vuokrata. Tukikelpoisina kustannuksina ei korvata vuokraamisesta aiheutuvia hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus- eikä huoltokustannuksia eikä muita vastaavia kustannuksia. Avustuksen saajan on kyettävä pyydettäessä osoittamaan, ettei raportoitaviin kustannuksiin ole sisällytetty kyseisiä kustannuksia.

## ***Poistot***

Jos käyttöomaisuus tai kiinteä omaisuus ostetaan ennen hankkeen toteuttamisajan alkamista, mutta sitä käytetään hanketta varten, sen hankintakustannukset ovat tukikelpoisia vain poistojen perusteella. Avustuksen saaja voi raportoida kustannuksina poistojen osalta enintään sen osuuden, joka vastaa käyttöomaisuuden tai kiinteän omaisuuden käyttöaikaa ja -astetta hankkeessa.

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.

### **8.4.9. Muut hankekustannukset**

Tosiasiallisesti aiheutuneiden kustannusten perusteella korvattavia muita hankekustannuksia voi sisältyä 7 % kustannusmalliin.

Muut hankekustannukset sisältävät hankkeen sisällöllisestä toteuttamisesta aiheutuvia yksittäisiä kustannuksia, kuten koulutustilan vuokratulot tai tilaisuutta varten hankitut materiaalit ja tarvikkeet.

## 8.5. Yhteenvetoa tosiasiallisista kustannuksista

Tässä on esitetty kustannusten tukikelpoisuuden ehdot, kun kustannukset korvataan tosiasiallisesti aiheutuneiden kustannusten perusteella

- kustannus aiheutuu hankkeen sisällöllisistä toimista ja on avustuspäätöksen mukainen
- tukikelpoinen kustannus on tosiasiallisesti aiheutunut ja todennettavissa
- kustannus on kirjattu avustuksen saajan tai siirron saajan kirjanpitoon hankkeen kustannukseksi
- kustannus on lopullinen eli avustuksen saaja tai siirron saaja ei ole saanut eikä voi saada siitä tai sen perusteella alennusta, hyvitystä tai palautusta
- hyväksyttävistä kustannuksista on yksilöitävissä kirjanpidontosite
- ennen loppuraportin toimittamista kaikkien hankkeesta aiheutuvien hyväksyttävien kustannusten on oltava maksettuja. Varaukset eivät näin ollen ole tukikelpoisia kustannuksia.

## 8.6. Välilliset kustannukset

Välilliset kustannukset ovat kustannuksia, joita ei pystytä yksiselitteisesti kohdistamaan suoraan hankkeen kuluksi tai muita yleisiä hallinnollisia kuluja.

Tällaisia kustannuksia ovat esimerkiksi:

- toimitilan vuokra- ja ylläpitokulut
- taloushallinto-, yleishallinto- ja toimistokustannukset
- hankehenkilöstön työterveyskulut
- ohjausryhmän tarjoilukulut
- pienet osallistujakorvaukset, kuten lahjakortit

Välilliset kustannukset korvataan prosenttimääräisinä eikä niitä tarvitse erikseen todentaa kirjanpidosta tai tosittein.

## **8.7. Yksikkökustannukset vapaaehtoisen paluun korvauksiin (AMIF-rahasto)**

Yksikkökustannuksia käytetään AMIF-rahastossa avustetun vapaaehtoisen paluun tukemiseen.

Hallintoviranomainen vahvistaa vuosittain hakuilmoituksen liitteessä rahastossa sovellettavat yksikköhinnat, jos yksikkökustannukset ovat käytössä kyseisessä haussa. Yksikkökustannusta vapaaehtoisen paluun korvauksiin voi käyttää hankkeessa vain, jos sen käyttö on hyväksytty hankkeen avustuspäätöksessä. Avustuksen saaja raportoi yksikkökustannuksen kerrottuna hankkeessa vapaaehtoisen paluun korvausta saaneiden henkilöiden määrällä.

## **8.8. Operatiivinen tuki**

Operatiivisella tuella tarkoitetaan avustuksen myöntämistä rahastojen ohjelmissa määritellyille viranomaisille sellaisiin juokseviin kuluihin, jotka syntyvät EU:n hyväksi suoritettavista tehtävistä tai palveluista. Tuki on luonteeltaan yleisavustusta, joka kohdistuu avustuksen saajan toiminnan tiettyyn osaan.

Operatiivisen tuen toiminnassa avustus kattaa 100 prosenttia hyväksyttävistä kustannuksista, enintään kuitenkin sen verran mitä toiminnalle on EU-avustusta myönnetty.

Tukikelpoisia kustannuksia ovat pääsääntöisesti

- henkilöstökulut
- viranomaisten käyttämien tietojärjestelmien huolto-, ylläpito- ja tukipalvelut
- teknisen laitteiston, välineistön, kulkuneuvojen tai infrastruktuurin huolto- ja korjauskustannuksia
- kiinteän omaisuuden kustannuksia (BMVI)

Rahastokohtaisesti on määritelty tarkemmin, mitkä operatiivisen toiminnan kustannukset ovat tukikelpoisia kussakin rahastossa. Avustuspäätökseen on kirjattu hyväksyttävät kustannukset ja ne korvataan tosiasiallisina kustannuksina tai palkkakustannusten osalta yksikkökustannuksina.

Ostopalveluihin sekä käyttö- ja kiinteän omaisuuden hankintaan pätevät ne kustannuslajikohtaiset ohjeistukset, jotka on annettu edellä osiossa 8.4. Kustannuslajit. Hankintoja tehdessä tulee noudattaa julkisiin hankintoihin annettua lainsäädäntöä sekä hallintoviranomaisen ohjeistusta. Hankintoihin liittyvä ohjeistus löytyy tämän oppaan osiosta 10 Hankinnat.

Operatiivisella tuella toteutettavaan toimintaan liittyy joitakin erilaisia velvoitteita kuin hankeavustuksella avustettuihin hankkeisiin:

- kuten aiemmin on todettu, operatiivisen tuen toiminnalta ei edellytetä ohjausryhmän asettamista.
- operatiivisen tuen toiminnalta ei edellytetä omarahoitusta (EU-rahoitus 100%)
- prosenttimääräisiä korvauksia ei sovelleta operatiivisen tuen toimintaan
- kokonaisbudjetiltaan alle 200 000 euron operatiivisen tuen toiminta voi sisältää vain yksikkökustannuksina budjetoituja palkkakustannuksia.

Toiminnasta tulee kuitenkin raportoida säännöllisesti. Myös viestintävelvoitteet on huomioitava, eli operatiivista tukea koskee samat viestinnälliset velvoitteet kuin hankkeitaakin.

## **8.9. Arvonlisävero**

Arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus, jos avustuksen saaja tai siirron saaja on maksanut arvonlisäveron ja osoittanut, ettei siihen ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta.

Jos avustuspäätökseen on merkitty, että arvonlisäverot sisällytetään hankkeen kustannuksiksi, ei siitä pidä poiketa. Sama pätee toisin päin. Mikäli muutostarpeita arvonlisäveron osalta ilmenee, tulee avustuksen saajan hakea muutosta avustuspäätökseen.

Kun avustuksen saaja tai siirron saaja sisällyttää arvonlisäverokustannukset hankkeen kustannuksiksi, tulee sen toimittaa hallintoviranomaiselle Verohallinnon arvonlisävero-ohjaus (alv - ohjaus). Alv -ohjauksella Verohallinto antaa selvityksen siitä, että arvonlisäveroon ei ole mahdollista saada palautusta.

Avustuksen saaja tai siirron saaja voi esittää jonkin muun 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.

Mikäli kyseessä on jatkohanke ja hanketoiminta jatkuu samantyyppisenä, voi sen osalta toimittaa Verohallinnon edellistä hanketta koskevan alv- ohjauksen. Uusien hankkeiden osalta voi taas ohjauspyyntöön listata kaikki hankkeet, jolle ohjausta ei aikaisemmin ole haettu, jolloin jokaiselle hankkeelle ei tarvitse hakea sitä erikseen.

Jos verottaja voi antaa yleisen ohjauksen liittyen kaikkiin avustuksen saajan EUSA-hankkeisiin, jossa se toteaa, että mikään hanke/toimi ei ole sellainen, että niihin liittyisi alv-vähennyskelpoista toimintaa tai että se saisi niistä arvonlisäveropalautuksia, on se hyväksyttävä asiakirja.

Alv-ohjausta tulee hakea uudelleen, mikäli hankkeen luonne muuttuisi sellaiseksi, että siihen sisältyisi liiketoimintaa.

Jos arvonlisäverokustannuksia raportoidaan välittöminä kustannuksina (7% malli, 1% malli ja operatiivinen tuki), *tulee Verohallinnon alv- ohjauspäätös tai muu selvitys toimittaa ensimmäisen väliraportin yhteydessä tai viimeistään silloin kun arvonlisäverollisia kustannuksia raportoidaan ensimmäistä kertaa. Muutoin kyseiset arvonlisäverokustannukset katsotaan tukikelvottomiksi.*

Arvonlisävero-ohjausta ei ole tarvetta hakea ja toimittaa, mikäli hankkeessa ei ole tosiasiallisia arvonlisäverollisia kustannuksia. Tämä tarkoittaa sitä, että esim. 40% kustannusmallin hankkeessa alv -ohjausta ei ole tarpeen hakea.

Verottajalta haettavaan alv -ohjaukseen tulee sisällyttää perustiedot hankkeesta ja sen rahoituksesta. Varaudu hakemaan alv-ohjaus Verohallinnosta riittävän ajoissa, sillä ohjauspyynnön käsittely voi joissakin tapauksissa kestää kuukausiakin.

Alv- ohjaus on organisaatiokohtainen siten, että mahdollisten siirron saajien tulee hakea alv -ohjausta verottajalta erikseen.

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

Valtion virastojen tulisi lähtökohtaisesti sisällyttää arvonlisäverot hankkeen kustannuksiin Valtiokonttorin ohjeistuksen mukaisesti.

## 9. Hankkeen rahoitus

Rahastoista myönnettävä rahoituksen osuus on enintään 75 prosenttia hankkeen kokonaiskustannuksista. Poikkeuksen muodostavat erikseen määritellyt painopisteet, joissa avustuksen osuus voi olla 90 prosenttia. Operatiivisen tuen toiminnassa avustus kattaa 100 prosenttia kokonaiskustannuksista. Tarkista EU-rahoituksen osuus omasta avustuspäätöksestäsi.

Rahastosta saatavan rahoitusosuuden lisäksi hankkeella tulee olla rahaston ulkopuolista muuta rahoitusta, jolla katetaan loput (pääsääntöisesti 25%) hankkeen kokonaiskustannuksista. Operatiivisella tuella avustettuun toimintaan ei tarvitse sisällyttää rahaston ulkopuolista rahoitusta.

Muu rahaston ulkopuolinen rahoitus voi olla avustuksen saajan ja mahdollisen siirron saajan omarahoitusta ja muuta julkista tai yksityistä rahoitusta.

Hankkeissa noudatetaan voitontavoittelun kiellon periaatetta, eli se ei saa tuottaa voittoa. Mikäli muun rahoituksen osuus on hankkeen päättyessä avustuspäätöksessä määriteltyä suurempi, on tällä vastaavasti pienentävä vaikutus EU-avustuksen määrään. Tarvittaessa jo maksettua avustusta peritään takaisin.

### 9.1. Omarahoitus

Omarahoituksella tarkoitetaan sitä osuutta hankkeen rahoituksesta, josta avustuksen saaja tai siirron saaja vastaa itse. Avustuksen saajan ja siirron saajan tulee molempien osoittaa hankkeeseen omarahoitusta (pois lukien operatiivisen tuen toiminta).

Omarahoituksen vaatimuksesta on avustuspäätösvaiheessa voitu perustellusta syystä poiketa. Tarkasta omarahoituksen määrä avustuspäätökseltäsi. Raportointivaiheessa avustuksen saajan tulee raportoida toteutuneen omarahoituksen määrä.

## 9.2. Muu julkinen ja yksityinen rahoitus

Muuta rahoitusta voivat olla muu julkinen tai yksityinen rahoitus. Se tarkoittaa ulkopuolista rahoitusta, jonka valtio, kunta tai muu julkisyhteisö, yksityisoikeudellinen yhteisö tai luonnollinen henkilö osoittaa hankkeeseen ilman välittömän vastikkeen saamista ja joka *suoritetaan rahana avustuksen saajan tilille*. Rahoitus tulee myös kirjata hankekirjanpitoon. Rahoitus ei voi koostua vapaaehtoistyöstä, luontoissuorituksista tai muusta laskennallisesta rahoituksesta. Rahoitus ei myöskään saa sisältää muusta EU-rahoitusohjelmasta tai -hankkeesta saatua rahoitusta.

### 9.2.1. Muun julkisen ja yksityisen rahoituksen vaikutus maksettavan avustuksen määrään

Jos hanke on saanut muuta julkista tai yksityistä rahoitusta, jota ei ole sisällytetty avustuspäätöksessä hyväksytyyn rahoitussuunnitelmaan, avustuspäätökseen kuulumaton rahoitus vähennetään avustuksen määrästä.

*Esimerkki. Hankkeen kustannusarvio on 200 000 €, joka koostuu EU-tuesta 75% (= 150 000 €) sekä omarahoitusosuudesta 25% (=50 000€). Hanke toteutuu täysimääräisenä eli toteutuneet kokonaiskustannukset ovat 200 000 € (150 000€/ / 50 000€). Hanke saa kuitenkin avustuspäätöksen ulkopuolista muuta rahoitusta kolmannelta osapuolelta 5 000 € eikä sitä ole katsottu omarahoitusosuudeksi. Ulkopuolinen rahoitus vähentää maksettavan EU-tuen määrää, eli hankkeelle maksetaan EU-tukea 145 000€ (150 000€ - 5 000€).*

Muu julkisen ja yksityisen rahoituksen osuus, joka ylittää avustuspäätöksessä hyväksytyssä rahoitussuunnitelmassa määritetyn muun julkisen ja yksityisen rahoituksen prosentuaalisen osuuden hyväksyttävistä kustannuksista, vähennetään avustuksen määrästä.

*Esimerkki. Hankkeen kustannusarvio on 300 000 €, josta ulkopuolisen rahoituksen osuus on 18 000€ =6 %. Hankkeen toteutuneet kustannukset ovat 250 000 € (hanke toteutuu 50 000 € suunniteltua pienempänä), mutta ulkopuolinen rahoitus toteutuu euromääräisesti suunnitelman mukaisena eli 18 000 € suuruisena. Tästä johtuen toteutunut muu rahoitus vähentää EU-avustuksen määrää, koska se ylittää avustuspäätöksen mukaisen muun rahoituksen 6 prosentin*

*osuuden eli  $250\,000\text{ €} * 6\% = 15\,000\text{ €}$ . Tällöin EU-tuen määrä vähenee  $3\,000\text{ €}$  ( $18\,000\text{ €} - 15\,000\text{ €}$ ).*

Avustuksen saajan tulee raportoida toteuttamisaikana hankkeen saama rahoitus.

### **9.3. Tuotot**

Tuotolla tarkoitetaan välittömästi hankkeeseen kohdistuvia tai siitä aiheutuvia tuloja myynnistä, vuokrauksesta, palveluista, maksuista tai muista vastaavista lähteistä. Jos hankkeesta aiheutuu tuottoja, tulee ne kirjata hankekirjanpitoon.

Avustuksen saajan tulee raportoida toteuttamisaikana aiheutunut tuotto. Mahdolliset tuotot vähennetään hyväksyttävistä kustannuksista viimeistään viimeisen erän maksamisen yhteydessä.

#### **9.3.1. Tuottojen vaikutus maksettavan avustuksen määrään**

Jos hankkeella on ollut tuottoja, avustuksen määrä lasketaan vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista tuotot.

*Esimerkki. Hankkeen EU-osuus on 75% hyväksyttävistä kustannuksista. Toteutuneet hyväksyttävät kustannukset ovat  $200\,000\text{ €}$ . Hankkeelle on aiheutunut myyntituottoja  $40\,000\text{ €}$ . Tuotot vähennetään hyväksyttävistä kustannuksista, eli hyväksyttävät kustannukset ovat näin  $160\,000\text{ €}$  ( $200\,000\text{ €} - 40\,000\text{ €}$ ). Tällöin maksettava EU-osuus on  $120\,000\text{ €}$  ( $160\,000\text{ €} * 75\%$ ).*



## 10. Hankinnat

EU:n sisäasioiden rahastoista avustetuissa hankkeissa on noudatettava moitteettoman varainhoidon periaatteita. Tämän periaatteen mukaisesti unionin määrärahat on käytettävä:

- taloudellisesti,
- tehokkaasti
- ja vaikuttavasti.

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. Siksi kaikki hankkeen hankinnat tulee kilpailuttaa tai muutoin varmistua kohtuullisesta hintatasosta.

Tyypillisesti EU:n sisäasioiden rahastoista avustetuissa hankkeissa hankitaan ostopalveluja kuten asiantuntija- tai koulutuspalveluja, tai käyttö- ja kiinteää omaisuutta kuten tietojärjestelmiä, kalustohankintoja ja laitteita.

Hankinnoista aiheutuvien kustannusten tulee olla:

- määrältään kohtuullisia ja tarpeellisia,
- avustuspäätöksen mukaisia,
- budjetoituja ja
- ennalta suunniteltuja.

Hankinnan arvo eli sen kokonaiskustannukset ja hankinnan tyyppi määrittelevät sen, miten hankinta toteutetaan ja mitä lakia tai muita ohjeistuksia hankinnassa noudatetaan.

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

## 10.1. Kansallisen kynnyksarvon ylittävät hankinnat

Jos hankinnan arvo ylittää kansallisen kynnyksarvon (60 000 euroa, alv 0%) sovelletaan hankinnassa [hankintalakia](#).

Kun avustuksen saaja raportoi hankkeesta, tulee kansallisen kynnyksarvon ylittävien hankintojen osalta toimittaa seuraavat asiakirjat hankinnan vaiheesta ja hankintaprosessin etenemisestä riippuen siltä osin kuin ne eivät sisällä salassapidettävää tietoa:

- ennakkoilmoitus/ hankintailmoitus
- tarjouspyyntö
- avauspöytäkirja/ vertailupöytäkirja
- hankintamenettelypäätös (kun kyseessä muu kuin avoin tai rajoitettu menettely)
- hankintapäätös
- mahdollinen puitesopimus ja puitejärjestelyyn liittymisilmoitus
- sopimus ja jos tehty muutoksia sopimukseen, tieto mahdollisista sopimuksen muutoksista
- muut hankinta-asiakirjat (esim. tarjoukset) tarkastetaan tarkastuskäyntien yhteydessä, mutta niitäkin voi halutessa toimittaa hallintoviranomaiselle
- turvaluokitellut hankinta-asiakirjat tarkastetaan tarkastuskäyntien yhteydessä

Suorahankinnan toteuttaminen edellyttää aina hankintalain mukaista perustetta. Suorahankinnasta voit lukea edempänä osiossa 10.5.

Kansallisen kynnyksarvon ylittäviä hankintoja ei voi sisällyttää 40% kustannusmallilla toteutettaviin hankkeisiin. Kertakorvattavaan hankkeeseen ei saa sisältyä hankintalainsäädännön mukaisia EU-kynnyksarvon ylittäviä hankintoja.

## 10.2. Hankinnat, joiden arvo alittaa kansallisen kynnyksarvon, mutta on 10 000 euroa tai sitä enemmän

Jos hankinta jää alle kansallisen kynnsarvon, mutta on kuitenkin vähintään 10 000 euroa, on varmistettava hankintojen avoimuus ja suhteellisuus, tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä markkinoiden toimivuus.

Kun hankinnan arvo jää alle kansallisen kynnsarvon (60 000 euroa alv 0%), mutta on 10 000 euroa (alv 0%) tai sitä suurempi, on kustannusten kohtuullisuus selvitettävä tarjouksin. Tarjouksia on pyydetävä riittävä määrä: yksi tarjous ei riitä selvittämään kustannusten tavanomaista tasoa.

Jos avustuksen saajasta tai siirron saajasta riippumattomista syistä tarjouksia ei ole voitu pyytää, on suora hankinta mahdollinen, mutta kustannusten kohtuullisuus tulee tällöinkin selvittää. Tässä tapauksessa hyviä keinoja kustannusten kohtuullisuuden selvittämiseen ovat esimerkiksi markkinakartoitukset, hinnastot tai nettikaupat.

Tehdyt toimet on dokumentoitava ja avustuksen saajan tai siirron saajan on pystyttävä esittämään ne pyydettyinä.

### **10.3. Hankinnat, joiden arvo on alle 10 000 euroa**

Jos hankinnan arvo on alle 10 000 euroa, avustuksen saaja tai siirron saaja noudattaa oman organisaationsa mahdollista hankintaohjeistusta ja sen mukaisia toimintaperiaatteita.

### **10.4. Puolustus- ja turvallisuushankinnat**

Jos puolustus- ja turvallisuushankinnan (PUTU-hankinnan) arvo ylittää PUTU-laissa määritellyn kansallisen kynnsarvon (100 000 euroa alv 0%), sovelletaan hankinnassa [julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista annettua lakia \(PUTU-laki, 1531/2011\)](#).

Sellaisissa puolustus- ja turvallisuushankinnoissa, jotka alittavat PUTU-lain kansallisen kynnsarvon, hankintayksikön tulee noudattaa omia sisäisiä hankintasääntöjä ja -ohjeita. Nämä ohjeet on tarvittaessa pystyttävä osoittamaan hallintoviranomaiselle tai tarkastusviranomaiselle.

Jos hankkeessa tai toiminnassa tehdään PUTU-lain mukaisia hankintoja, tulee avustuksen saajan tai siirron saajan muistaa, että hallintoviranomaisen, tarkastusviranomaisen, komission tai muiden tarkastuselinten tarkastusoikeus ulottuu myös näihin asiakirjoihin.

## **10.5.Suorahankinnat**

Suorahankinnan toteuttamiselle tulee aina olla hankintalain mukainen peruste. Suorahankinnan käyttö on aina perusteltava erikseen ja avustuksen saajan tai siirron saajan on voitava osoittaa, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia.

Syy suorahankinnan käyttämiseen on todettava ennalta ja se on perusteltava hankintapäätöksessä tai siihen liittyvässä muussa asiakirjassa tai erillisessä hankintamenettelypäätöksessä.

Hankintayksikön on kyettävä esittämään perustelut sille, miksi tarjouksia ei ole voitu pyytää eikä tavanomaista hintatasoa selvittää.

Tärkeää on muistaa, että suorahankintoja tulisi tehdä ainoastaan erityisissä poikkeustapauksissa.

## **10.6.Tapaukset, jolloin hankintojen kustannukset eivät ole tukikelpoisia**

Hankintojen kustannukset eivät ole tukikelpoisia silloin, kun lakia tai hallintoviranomaisen ohjeistuksia ei ole noudatettu, tai esimerkiksi suorahankinnan perusteita ei ole kattavasti esitetty. Myös silloin kun dokumentaatio on puutteellista, ei hankintoja voida hyväksyä tukikelpoisiksi kustannuksiksi.

Lisäksi niissä tapauksissa, joissa 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.

Tällaisissa tapauksissa kustannukset hylätään kokonaan tai kustannuksiin sovelletaan rahoitusoikaisua.

### **10.6.1. Hankintoihin liittyvät rahoitusoikaisut**

Komissio on antanut ohjeistuksen rahoitusoikaisujen määrittelystä sääntöjenvastaisesti tehtyihin hankintoihin liittyen. Mikäli hankintoja ei ole tehty annettuja hankintaohjeistuksia noudattaen, määritellään mahdolliset rahoitusoikaisut komission päätökseen perustuen ([C\(2019\) 3452, \(komission päätös suuntaviivoista niiden rahoitusoikaisujen määrittämiseksi, jotka tehdään unionin rahoittamiin menoihin julkisia hankintoja koskevien sääntöjen noudattamatta jättämisen vuoksi\)](#)). Tätä rahoitusoikaisuohjeistusta sovelletaan kaikkiin kansallisen kynnysarvon ja EU:n kynnysarvon ylittäviin hankintoihin.

Rahoitusoikaisun määrä vaihtelee sääntöjenvastaisuuden mukaan. Esimerkkejä:

- hankintailmoitusta ei ole julkaistu: rahoitusoikaisu 100 %
- suorahankinta on perusteeton: rahoitusoikaisu 100%
- hankinnan keinotekoinen pilkonta alle kynnysarvon: rahoitusoikaisu 100%
- määräaikojen noudattamatta jättäminen: rahoitusoikaisu max100%
- esteellisyys (conflict of interest): rahoitusoikaisu 100%
- perusteeton neuvottelumenettelyn käyttö: rahoitusoikaisu 25%

Kaikki vertailuperusteet ja oikaisujen määrät on lueteltuna komission päätöksessä.

### **10.6.2. Tosiasialliset edunsaajat ja omistajat**

Kun hankinta ylittää EU- kynnysarvon (140 000 alv 0%), tulee raportointivaiheessa osoittaa hankintojen osalta tiedot toimittajan tosiasiallisista edunsaajista ja omistajista (nimi ja syntymäaika sekä tietoja toimittajasopimuksesta). Tietojen keräämisen tarkoituksena on estää rahanpesua ja terrorismin rahoittamista, edistää tällaisen toiminnan paljastamista ja selvittämistä sekä tehostaa rikoksen tuottaman hyödyn jäljittämistä ja takaisinsaantia. Tosiasiallisella edunsaajalla ja omistajalla tarkoitetaan luonnollista henkilöä, joka viime kädessä

- omistaa suoraan tai välillisesti suuremman kuin 25 % osuuden oikeushenkilön osakkeista tai muuten omistaa vastaavan osuuden oikeushenkilöstä;

- käyttää suoraan tai välillisesti suurempaa kuin 25 % osuutta oikeushenkilön äänioikeuksista, ja tämä äänimäärä perustuu omistukseen, jäsenyyteen, yhtiöjärjestykseen, yhtiösopimukseen tai niihin verrattaviin sääntöihin, tai;
- 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.

Tiedot hankintoihin liittyvistä tosiasiallisista edunsaajista ja omistajista annetaan raportoinnin yhteydessä. Tiedot täytetään, kun sopimukset on allekirjoitettu.

## 10.7. Erityistä huomioitavaa hankinnoista

Avustuksen saajia ja siirron saajia pyydetään kiinnittämään erityistä huomiota seuraaviin asioihin:

- Jos hankinnassa käytetään alihankintasopimuksia, joiden arvo on yli 50 000 euroa (alv 0%), tulee alihankintaketjun ensimmäisen tason alihankkijoita koskevat tiedot ilmoittaa (alihankkijan nimi ja y-tunnus, sekä tietoja alihankintasopimuksesta)
- IT-hankinnoissa lähdekoodi tulisi mahdollisuuksien mukaan olla avoin, jotta asiakas voi muokata lähdekoodia omien tarpeidensa mukaisesti. Jos lähdekoodi on toimittajalla, on kyseinen toimittaja käytännössä ainoa, joka palvelua voi tuottaa ja näin avoin kilpailuttaminen ei jatkossa ole mahdollista.
- IT-järjestelmien osalta tulisi välttää pitkiä toimittajasopimuksia ja suorittaa kilpailutus säännöllisin väliajoin avoimuuden, markkinoiden toimivuuden sekä hyvän hallinnon periaatteiden varmistamiseksi.
- Valtion virastojen on ensisijaisesti käytettävä yhteishankintayksikön – Hansel Oy:n – valtionhallinnolle keskitetyksi kilpailuttamia sopimuksia ja omaan kilpailutukseen tulee ryhtyä vain, jos siihen on erityinen syy.
- Hankintoja tarkastellaan osana avustuspäätöksen valmistelua, raportin arviointia, maksupäätöksen valmistelua sekä paikan päällä tehtäviä tarkastuksia.
- Viiden vuoden säilytysaika vaatimus koskee myös hankinta-aineistoa.

Mikäli hankkeessa on merkittäviä hankintoja, kannattaa tutustua [valtiovarainministeriön julkaisemaan Valtion hankintakäsikirjaan](#).

Hyödyllistä tietoa hankinnoista löydät myös osoitteesta [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi).

# 11. Muutokset hankkeessa

Avustuksen saajan tulee toteuttaa hanketta avustuspäätöksen liitteenä olevan suunnitelman ja kustannusarvion mukaisesti. Hankkeen tulee toteutua avustuspäätöksessä määriteltynä toteuttamisaikana. Hallintoviranomainen seuraa hankkeen toteutumista ja arvioi raportoinnin, tarkastusten ja muun seurannan yhteydessä, onko avustuksen saaja noudattanut avustuspäätöksen ehtoja.

Toteuttamisaikana saattaa kuitenkin tulla eteen tilanteita, joissa alkuperäisestä suunnitelmasta olisi syytä tai toisesta poikettava. Avustuspäätöstä voidaan tarvittaessa muuttaa. Avustuksen saajan on kuitenkin syytä muistaa, että muutokset hyväksytään vain erityisen perustelluista syistä.

## 11.1. Muutokset, jotka edellyttävät avustuspäätöksen muuttamista

Merkittävät muutokset edellyttävät aina muutoshakemusta ja avustuspäätöksen muuttamista. Merkittävällä muutoksella tarkoitetaan, että muutos on sellainen, että se vaikuttaa hankkeen tai toiminnan toteuttamiseen muuttaen sen luonnetta, kustannusarviota tai rahoitussuunnitelmaa. Muutoksen hyväksyttävyyden kannalta oleellista on se, että hankkeen tai toiminnan tarkoituksenmukainen toteuttaminen edellyttää esitettyä muutosta.

Muutokset, joiden voidaan katsoa sisältyvän avustuspäätöksellä hyväksytyihin kustannuksiin tai tavoitteisiin ja toimintoihin, eivät edellytä avustuspäätöksen muutoshakemusta.

Avustuspäätöksen mukainen hyväksytty kustannusarvio on suuntaa antava. Euromääräisiä tai prosenttimääräisiä rajoja kustannusten muuttamiselle kustannuslajista toiseen ei ole asetettu, mutta avustuksen saajan tulee pitää mielessä, että kustannusarviota tulee kuitenkin aina käyttää avustuspäätöksen mukaisiin kustannuksiin.

Asiat, jotka vaativat avustuspäätöksen muutoksen:

- Muutokset toteuttamisajan pituudessa (voimassaoloaikaa ei voida kuitenkaan pidentää yli rahastoasetuksissa määritellyn kolmen vuoden enimmäiskeston)



- Uusien toimintojen tai kustannuslajien lisääminen
- Muutokset siirron saajissa
- Muutokset rahoittajissa tai rahoitusosuuksissa
- Arvonlisävero sisällytetään kustannuksiin tai arvonlisäveroon tehdään muita muutoksia
- Uudet työntekijät, joista aiheutuu palkkakustannuksia
- Muutokset AMIF- kohderyhmässä
- Tietyt muutokset palkkakustannuksissa (ks. 8.4.3 Palkkakustannusten yksikkökustannukset ja 8.4.4 Palkkakustannukset tosiasiallisina kustannuksina)

## **11.2. Asiat, jotka tulee huomioida ennen muutoksen hakemista**

Muutoksia tulee ennakoida ja muutosta tulee hakea hyvissä ajoin ennen sen toteutumista.

Mikäli avustuksen saaja päättää hakea muutosta avustuspäätökseen, tulee sen huomioida seuraavat asiat:

- Muutetun suunnitelman ja kustannusarvion tulee edelleen täyttää avustuksen myöntämiselle alun perin asetetut edellytykset
- Avustuspäätöksen mukaista suunnitelmaa ja kustannusarviota muutetaan vain, jos se on hankkeen tavoitteiden saavuttamisen kannalta erittäin tärkeää tai välttämätöntä
- Muutoshakemuksessa on esitettävä selkeät perustelut muutoksille
- Muutosten mukaisten kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on, että muutoshakemus lähetetään hallintoviranomaiselle ennen muutosten toteuttamista ja ennen kuin muutoksesta aiheutuvat kustannukset ovat syntyneet.
- Muutoshakemus on toimitettava hallintoviranomaiselle *viimeistään 1 kuukausi ennen hankkeen toteuttamisajan päättymistä*
- Muutoksesta johtuvat kustannukset tai toimintojen toteuttamiseen tehtävät muutokset voidaan hyväksyä aikaisintaan *muutoshakemuksen vireilletulosta alkaen, jos tähän on perusteltu syy*

- Muutostarpeita tulee ennakoida ja esitettävien muutoksien voimaantulopäivämääräksi olisi suositeltavaa laittaa seuraavan raportointikauden ensimmäinen päivä tai seuraavan kuukauden ensimmäinen päivä.
- Kertakorvauksella rahoitetun hankkeen muuttaminen on mahdollista vain toteuttamisajan osalta
- Kun toteuttamisaikaa muutetaan, tulee huomioida, että raportoinnin määräajatkin saattavat muuttua

Jos olet epävarma muutoshakemuksen tarpeesta, asia kannattaa varmistaa etukäteen hallintoviranomaiselta.

### **11.3. Muutoksen hakeminen**

Kun muutoksenhaun tarpeellisuus on todettu, avustuksen saaja laittaa muutoshakemuksen vireille EUSA2- järjestelmässä. Muutoshakemus

- on käsiteltävä hankkeen ohjausryhmässä ennen sen lähettämistä hallintoviranomaiselle (koskee vain hankkeita, ei operatiivista tukea). Ohjausryhmän kanta muutoksiin tulee ilmaista muutoshakemuksessa. Kiireellisissä muutosesityksissä voidaan hyväksyä poikkeava menettely, jolloin muutosesitys saatetaan ohjausryhmän käsiteltäväksi vasta jälkikäteen.
- tulee allekirjoittaa avustuksen saajan nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön toimesta
- tulee toimittaa hallintoviranomaiselle lähtökohtaisesti 1 kuukausi ennen muutosten esitettyä voimaantulopäivämäärää ja viimeistään 1 kuukautta ennen hankkeen toteuttamisajan päättymistä

Vastaanotettuaan muutoshakemuksen hallintoviranomainen arvioi,

- ovatko muutokset sellaisia, että ne voidaan hyväksyä ja
- vaativatko esitetyt muutokset avustuspäätöksen muutoksen.

Hallintoviranomainen voi tarvittaessa pyytää avustuksen saajaa täydentämään muutoshakemusta. Hyväksytystä muutoksesta toimitetaan avustuspäätöksen muutospäätös avustuksen saajalle.

## **11.4. Ilmoitusluontoiset asiat**

Asiat, jotka eivät vaadi avustuspäätöksen muuttamista, mutta joista tulee ilmoittaa viipymättä hallintoviranomaiselle:

- muutokset avustuksen saajan yhteystiedoissa tai yhteyshenkilöissä
- muutokset avustuksen saajan tosiasiallisissa omistajissa ja edunsaajissa.

Yhteystietojen pitäminen ajan tasalla on tärkeää, jotta varmistetaan katkeamaton tiedonkulku.

## 12. Raportointi

Avustuksen saajan tulee raportoida hankkeen etenemisestä säännöllisin väliajoin noudattaen avustuspäätöksellä asetettuja määräaikoja. Näin voidaan varmistua hankkeen toteuttamisesta avustuspäätöksen mukaisesti. *Raportointi on edellytys avustuksen maksamiselle.*

Avustuksen saaja raportoi etenemisen lisäksi asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamisesta sekä antaa selvityksen aiheutuneista kustannuksista ja rahoituksesta. Raportointi on myös avustuksen saajalle erinomainen seuranta- ja arviointityökalu.

Raportointi koostuu mahdollisista väliraporteista sekä loppuraportista. Toimitettavien raporttien määrä riippuu hankkeen pituudesta, mutta pääsääntöisesti raportointi hallintoviranomaiselle tapahtuu puolen vuoden välein. Väliraportti tulee toimittaa 1,5 kk raportointijakson päättymisestä ja loppuraportti 2 kk hankkeen päättymisen jälkeen. Raportoinnin määräajat on määritelty avustuspäätöksessä, *tarkasta määräajat siis avustuspäätökseltä.* Avustuksen saaja raportoi rahastojen sähköisen järjestelmän (EUSA2) kautta.

*Raportit on toimitettava avustuspäätöksessä asetetussa määräajassa.* Myöhässä toimitettua raporttia ei käsitellä ja kyseisen raportointijakson kustannukset hylätään. Huomioithan myös, että kyseisiä kustannuksia ei voi raportoida myöhemmin.

Hallintoviranomainen voi myöntää raportin toimittamiselle lisäaikaa perustellusta syystä ilman avustuspäätöksen muutosta. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi avustuksen saajasta riippumaton tekninen syy.

*Raportti tulee toimittaa, vaikka kustannuksia ei olisi syntynyt.*

### 12.1. Toteuman ja etenemisen raportointi

Avustuksen saaja raportoi hankkeen etenemisen lisäksi asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamisesta. Etenemisestä raportoidessa tulee tavoitteiden ja indikaattorien toteutumista peilata avustuspäätöksessä määriteltyihin tavoitteisiin. Lisäksi tulee kuvata hankkeen tuloksia, tuoda esiin onnistumiset ja mahdolliset epäonnistumiset sekä kuvata niiden syyt. Raportoinnilta siis edellytetään kriittistä tarkastelua.

Hyvä raportti kuvaa olennaiset asiat. Hyvässä raportissa on peilattu asioita hyväksytyyn hankesuunnitelmaan ja se vastaa asetettuihin kysymyksiin.

Avustuksen saaja raportoi:

- hankkeen edistymisestä
- mahdollisista haasteista
- tuloksista
- indikaattoreista ja muista mahdollisista seurantatiedoista
- horisontaalisten periaatteiden toteuttamisesta
- kustannuksista ja rahoituksesta raportointijakson ajalta

Lisäksi avustuksen saaja antaa tiedot mm. toteutetuista viestintätoimista, kohderyhmän tavoittamisesta, ohjausryhmän kokouksista, mahdollisista hankinnoista ja käyttöomaisuushankinnoista. Sisällön raportoinnin tulee olla yhteneväistä raportoitujen kustannusten kanssa. Operatiivisen tuen osalta raportointi on laajuudeltaan hieman suppeampaa johtuen toiminnan luonteesta.

Mikäli hankkeessa on siirron saajia, koordinoi avustuksen saaja raportin laatimista, ja sen lähettämisen hallintoviranomaiselle.

Hyvä ennakkointi ja suunnitelmallisuus edesauttavat myös raportin laatimista. Raporttimallit on tulostettavissa järjestelmästä.

Linkit hankkeessa tuotettuihin verkkosivuihin tai sähköisiin materiaaleihin, kuten julkaisuihin ja muihin kirjallisiin tuotoksiin, tulee ilmoittaa raportoinnin yhteydessä.

## **12.2. Kustannusten raportointi**

Käytettävästä kustannusmallista riippuen raportoinnit hieman eroavat toisistaan.

*Raportoitavien kustannusten tulee olla aiheutuneita sisällöllisistä toimista.* Avustuksen saajan tulee raportoida raportointijakson aikana aiheutuneet kustannukset sekä mahdollinen ulkopuolinen rahoitus ja toteuttamisaikana aiheutunut tuotto.

Mahdollisten siirron saajien kustannukset sisällytetään samaan kustannusraportointiin kuin avustuksen saajan kustannukset.

Jos arvonlisäverokustannuksia raportoidaan välittöminä kustannuksina (7% malli, 1% malli ja operatiivinen tuki), tulee arvonlisäveron tukikelpoisuuteen liittyvä selvitys (Verohallinnon alv-ohjauspäätös tai muu) toimittaa ensimmäisen väliraportin yhteydessä! Muutoin kyseiset arvonlisäverokustannukset katsotaan tukikelvottomiksi.

### **12.2.1. Hanke, jossa käytössä 40% kustannusmalli**

Avustuksen saaja raportoi kustannusten osalta vain palkkakustannukset, ja ne raportoidaan avustuspäätöksen mukaisesti joko yksikkökustannuksina tai tosiasiallisina kustannuksina.

- Jos palkkakustannukset korvataan yksikkökustannuksina, avustuksen saaja raportoi vain toteutuneet tunnit
- Jos palkkakustannukset korvataan tosiasiallisina kustannuksina, avustuksen saaja raportoi tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset ja sen tulee huomioida seuraavat asiat:
  - tosiasialliset kustannukset tulee olla kirjattuna hankekirjanpitoon
  - kirjanpidon tositenumerot tulee raportoida kirjanpidon mukaisesti
  - kustannusten mahdolliset hyvitykset (kulutilien kredit-viennit) tulee raportoida
  - raportin liitteeksi tulee liittää hankkeen kirjanpidonote (esimerkiksi pääkirja tai päiväkirja)
- Raportissa tulee antaa selvitys mahdollisesta muusta toteutuneesta rahoituksesta ja tuotoista

Muut hankekustannukset korvataan prosentuaalisena korvauksena (40% laskettuna hankkeen palkkakustannuksista), eikä kustannuksia niiden osalta yksilöidä hallintoviranomaiselle raportoitaessa.

## **Yhteenveto kustannusten raportoinnista, 40% kustannusmalli**

Kustannuslaji	Kustannukset tulee olla todennettavissa hankekirjanpidosta
Palkkakustannukset tosiasiallisina kustannuksina	Kyllä
Palkkakustannukset yksikkökustannuksina	Ei (kustannukset korvataan raportoitujen tuntien perusteella)
Muut kustannukset 40% prosentuaalisena korvauksena	Ei

### **12.2.2. Hanke, jossa käytössä 7% kustannusmalli**

Avustuksen saaja raportoi kustannusten osalta palkkakustannukset (yksikkökustannuksina tai tosiasiallisina kustannuksina) sekä muut välittömät kustannukset. Kustannukset raportoidaan kustannuslajeittain.

- Jos palkkakustannukset korvataan yksikkökustannuksina, avustuksen saaja raportoi niiden osalta vain toteutuneet tunnit
- Jos palkkakustannukset korvataan tosiasiallisina kustannuksina, avustuksen saaja raportoi tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset.
- Tosiasiallisten palkkakustannusten ja kaikkien muiden välittömien kustannusten osalta tulee huomioida seuraavat asiat:
  - tosiasialliset kustannukset tulee olla kirjattuna hankekirjanpitoon
  - kirjanpidon tositenumerot tulee raportoida kirjanpidon mukaisesti
  - kustannusten mahdolliset hyvitykset (kulutilien kredit-viennit) tulee raportoida





- Välittömät kustannukset raportoidaan tosiasiallisesti aiheutuneina kustannuksina:
  - tosiasialliset kustannukset tulee olla kirjattuna hankekirjanpitoon
  - kirjanpidon tositenumerot tulee raportoida kirjanpidon mukaisesti
  - kustannusten mahdolliset hyvitykset (kulutilien kredit-viennit) tulee raportoida
  - raportin liitteenä tulee toimittaa hankkeen kirjanpidonote (esimerkiksi pääkirja tai päiväkirja)
- Raportissa tulee antaa selvitys mahdollisesta muusta toteutuneesta rahoituksesta ja tuotoista

Välilliset kustannukset (1% laskettuna hyväksyttävistä välittömistä kustannuksista) korvataan prosentuaalisena korvauksena, eikä niitä yksilöidä.

#### **Yhteenveto kustannusten raportoinnista, 1% kustannusmalli**

Kustannuslaji	Kustannukset tulee olla todennettavissa hankekirjanpidosta
Ostopalvelut ja hankinnat	Kyllä
Käyttö- ja kiinteä omaisuus	Kyllä
Välilliset kustannukset 1%	Ei

#### **12.2.4. Operatiivisen tuen toiminnan raportointi**

Operatiivisessa tuen osalta kaikki kustannukset korvataan tosiasiallisina kustannuksina pois lukien palkkakustannukset siinä tapauksessa, mikäli ne on budjetoitu yksikkökustannuksina. Kustannukset raportoidaan kustannuslajeittain. Jos palkkakustannukset korvataan yksikkökustannuksina, avustuksen saaja raportoi niiden osalta vain toteutuneet tunnit.

Jos palkkakustannukset korvataan tosiasiallisina kustannuksina, avustuksen saaja raportoi tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset. Tosiasiallisten palkkakustannusten ja kaikkien muiden välittömien kustannusten osalta tulee huomioida seuraavat asiat:

- tosiasialliset kustannukset tulee olla kirjattuna hankekirjanpitoon
- kirjanpidon tositenumerot tulee raportoida kirjanpidon mukaisesti
- kustannusten mahdolliset hyvitykset (kulutilien kredit-viennit) tulee raportoida
- raportin liitteenä tulee toimittaa hankekirjanpidonote (esimerkiksi pääkirja tai päiväkirja)

Raportissa tulee lisäksi antaa selvitys mahdollisesta muusta toteutuneesta rahoituksesta ja tuotoista.

### **Yhteenveto kustannusten raportoinnista, operatiivinen tuki**

Kustannuslaji	Kustannukset tulee olla todennettavissa hankekirjanpidosta
Palkkakustannukset tosiasiallisina kustannuksina	Kyllä
Palkkakustannukset yksikkökustannuksina	Ei (kustannukset korvataan raportoitujen tuntien perusteella)
Kaikki muut kustannukset	Kyllä

### **12.2.5. Kertakorvaushankkeen raportointi**

Avustuksen maksaminen perustuu hankkeessa syntyneen tuotoksen todentamiseen. Avustus maksetaan, jos:

- Avustuksen myöntämisen perusteet ovat toteutuneet

- Avustuksen perusteena olevat tuotokset ovat toteutuneet avustuspäätöksen mukaisina kokonaisuuksina ja ne ovat todennettavissa
- Hallintoviranomaiselle on toimitettu hyväksyttävä selvitys hankkeen toteuttamisesta ja saavutetuista tuotoksista

Kertakorvaushanke on hakemusvaiheessa budjetoitu 7 % kustannusmallia käyttäen. Vaikka alustava kustannusarvio on laadittu sitä käyttäen, ei yksityiskohtaista kustannusarviota ole sisällytetty avustuspäätökseen eikä toteutuneita kustannuksia raportoida ja yksilöidä. Kustannuksia ei siis vaadita kirjattavaksi erikseen hankekirjanpitoon, eikä kirjanpidonotteita ole tarpeen toimittaa raporttien mukana. On kuitenkin huomioitava, että rahoituksen osalta tulee ilmoittaa mahdollinen toteutunut muu rahoitus sekä tuotot.

Jos avustus on myönnetty yhtenä osana, raportoidaan kertakorvaushankkeesta kerran hankkeen päätyttyä, ja avustus maksetaan sen jälkeen (pl. mahdollinen ennakko). Jos kertakorvaushanke toteutetaan osissa, avustuksen saaja raportoi hallintoviranomaiselle avustuspäätöksen mukaisesti silloin, kun määritelty osakokonaisuus on toteutettu. Avustuksesta maksetaan se osa, joka on onnistuneesti toteutettu. Raportissa ilmoitetaan, mitä osaa raportti koskee.

Raportissa tulee lisäksi antaa selvitys mahdollisesta muusta toteutuneesta rahoituksesta ja tuotoista.

### **12.3. Raportin hyväksyminen ja maksaminen**

Kun hallintoviranomainen on vastaanottanut määräaikaan mennessä toimitetun raportin, hallintoviranomainen tarkastelee hankkeen etenemistä, avustuspäätöksen ehtojen noudattamista sekä kustannusten tukikelpoisuutta. Hallintoviranomainen arvioi raporttia siitä näkökulmasta, miten hanke on saavuttanut sille asetetut tavoitteet. Tarvittaessa hallintoviranomainen lähettää avustuksen saajalle täydennys- tai selvityspyynnön. Täydennys- tai selvityspyynnö toimitetaan annetun määräajan puitteissa EUSA2- järjestelmän kautta.

Kun raportti on hyväksytty, valmistellaan maksupäätös ja suoritetaan avustuserän maksaminen. Hallintoviranomaisen tulee yleisasetuksen mukaisesti suorittaa maksuerä avustuksen saajalle 80 päivän kuluessa raportin vastaanottamisesta. Mahdolliset täydennys- ja selvityspyynnöt

keskeyttävät määräajan kulumisen siihen saakka, kun avustuksen saaja on toimittanut pyydetty täydennykset tai selvitykset hallintoviranomaiselle.

Päätökseen voi hakea oikaisua päätöksen mukana olevan oikaisuvaatimusohjeen mukaisesti.

## **12.4. EU-avustuksen määrä**

Hankkeelle maksetaan avustuksena enintään avustuspäätöksessä olevan avustusprosentin mukainen osuus toteutuneista hyväksyttävistä kustannuksista. Avustuksen määrä on enintään 75 prosenttia (tai 90 prosenttia) hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Operatiivisen tuen osalta avustuksen määrä on 100 prosenttia hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista.

Päätöksellä viimeisestä maksuerästä vahvistetaan avustuksen lopullinen määrä. Lopullinen avustuksen määrä on seuraavista määristä pienin:

- avustuspäätökseen merkitty avustuksen enimmäiseuromäärä;
- määrä, joka saadaan kertomalla hyväksyttävät kustannukset avustuspäätöksen mukaisella prosentuaalisella osuudella;
- määrä, joka saadaan vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista tuotot.

Avustuksen määrästä vähennetään lisäksi 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 avustuspäätöksen mukaisessa rahoitussuunnitelmassa määritetyn muun julkisen ja yksityisen rahoituksen prosentuaalisen osuuden hyväksyttävistä kustannuksista. Rahoituksesta on kerrottu edellä osiossa 9. Rahoitus.

## **12.5. Avustuksen maksamisen keskeyttäminen, lopettaminen ja takaisinperintä**

Avustuksen saajan tulee toteuttaa hanke avustuspäätöksen mukaisena. Mikäli avustuksen saaja ei kykene täyttämään asetettuja vaatimuksia, voidaan avustuksen maksaminen valtionavustuslain (688/2001) nojalla keskeyttää.

Valtionavustuslain 19§:n mukaan hallintoviranomainen voi päätöksellään määrätä valtionavustuksen maksamisen keskeytettäväksi, jos:

- 1) on perusteltua aihetta epäillä, että valtionavustuksen saaja ei anna hallintoviranomaiselle valtionavustuksen maksamiseksi oikeita ja riittäviä tietoja (valtionavustuslain 12§ 4 mom.), valtionavustusta ei ole käytetty valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen (valtionavustuslain 13§) tai valtionavustuksen saaja ei ole täyttänyt sille määriteltyjä tiedonantovelvollisuuksiaan (valtionavustuslain 14§)
- 2) ne perusteet, joilla valtionavustus on myönnetty, ovat olennaisesti muuttuneet; tai
- 3) Euroopan yhteisön lainsäädännössä edellytetään maksamisen keskeyttämistä.

Kohdan 1 mukaisia esimerkkejä ovat tilanteet, joissa hallintoviranomainen huomaa raportin käsittelyn, hanketarkastuksen tai muun valvonnan yhteydessä, että hanke ei etene tai avustuksen saaja ei ole toiminut avustuspäätöksen mukaisesti. Muita syitä voivat olla mm. se, että avustuksen saaja jättää toimittamatta loppuraportin, tai avustuksen saaja itse ilmoittaa, että hanke lopetetaan.

Maksamisen keskeyttäminen on väliaikainen turvaamistoimenpide, jolla avustuksen maksaminen keskeytetään asian tarkemmaksi selvittämiseksi. Maksamisen keskeyttämisestä tehdään päätös. Selvittämisen jälkeen hallintoviranomainen tekee päätöksen maksamisen jatkamisesta tai sen lopettamisesta ja/tai takaisinperinnästä.

Valtionavustuslaissa säädetään velvollisuudesta valtionavustuslain takaisinperintään (21 §) ja valtionavustuksen harkinnanvaraisesta takaisinperinnästä (22 §).

### **12.5.1. Takaisinperintä**

EU:n sisäasioiden rahastoissa avustus maksetaan pääsääntöisesti takautuvasti toteutuneita kustannuksia vastaan. Muun muassa seuraavanlaisissa tapauksissa avustusta kuitenkin on voitu maksaa liikaa tai perusteettomasti:

- Hallintoviranomaisen paikan päällä tehtävien tarkastusten tai tarkastusviranomaisen suorittamien tarkastusten yhteydessä havaitaan aikaisemmissa maksupäätöksissä hyväksytyjen ja avustuksen saajalle maksettujen kustannusten sisältävän tukikelvottomia kustannuksia

- Avustuksen saaja itse havaitsee jo hyväksytyjen ja maksettujen kustannusten sisältävän tukikelvottomia kustannuksia ja ilmoittaa asiasta oma-aloitteisesti hallintoviranomaiselle

Valtionavustuslain (688/2001) 20 §:n mukaisesti avustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa avustus tai sen osa. Avustuksen saajan tulee ilmoittaa liikaa maksetusta avustuksesta hallintoviranomaiselle EUSA2- järjestelmän kautta.

Hallintoviranomaisella on valtionavustuslain 21 §:n mukaan velvollisuus takaisinperintään tai 22 §:n mukaan hallintoviranomainen voi ryhtyä harkinnanvaraiseen takaisinperintään.

Valtionavustuslain 21 §:n mukaan hallintoviranomaisen on päätöksellään määrättävä valtionavustuksen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu valtionavustus takaisin perittäväksi, jos valtionavustuksen saaja on:

- 1) jättänyt palauttamatta valtionavustuksen tai sen osan, joka valtionavustuslain 20 §:n mukaan on palautettava;
- 2) käyttänyt valtionavustuksen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty;
- 3) antanut valtionapuviranomaiselle väärän tai harhaanjohtavan tiedon seikasta, joka on ollut omiaan olennaisesti vaikuttamaan valtionavustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin, tai salannut sellaisen seikan; tai
- 4) muutoin 1–3 kohtaan verrattavalla tavalla olennaisesti rikkonut valtionavustuksen käyttämistä koskevia säännöksiä tai valtionavustuspäätökseen otettuja ehtoja.

Valtionavustuslain 22 §:n mukaan hallintoviranomainen voi päätöksellään määrätä valtionavustuksen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun valtionavustuksen tai sen osan takaisin perittäväksi, jos valtionavustuksen saaja:

- 1) on menetellyt 12 §:n 4 momentin taikka 13 tai 14 §:n vastaisesti;
- 2) on kieltäytynyt antamasta tarkastuksessa tarvittavaa tarpeellista aineistoa tai avustamasta tarkastuksessa;
- 3) on lopettanut valtionavustuksen kohteena olleen toiminnan, supistanut sitä olennaisesti tai luovuttanut sen toiselle;

- 4) on 13 §:n vastaisesti luovuttanut toiselle omistus- tai hallintaoikeuden omaisuuteen, joka on hankittu valtionavustuksella;
- 5) on 13 §:n vastaisesti pysyvästi muuttanut valtionavustuksen kohteena olleen omaisuuden käyttötarkoitusta;
- 6) on joutunut ulosottoimenpiteen kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin, saneerausmenettelyn tai velkajärjestelyn kohteeksi, jollei valtionavustuksen käyttötarkoituksesta muuta johdu; tai
- 7) menettelee tosiasiallisesti kohtiin 1-6 rinnastettavalla tavalla antamalla valtionavustuksen myöntämiseen, maksamiseen tai käyttämiseen liittyvälle seikalle muun kuin asian todellista luonnetta tai tarkoitusta vastaavan oikeudellisen muodon.

Valtionavustuslain 22 §:n 3 ja 4 momentissa on edelleen tarkempia säännöksiä harkinnanvaraisesta takaisinperinnästä. Lisäksi hallintoviranomainen voi päätöksellään määrätä valtionavustuksen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun valtionavustuksen takaisin perittäväksi, jos Euroopan yhteisön lainsäädännössä sitä edellytetään.

Liikaa maksettu avustus peritään takaisin lähtökohtaisesti takaisinperintäpäätöksellä. Myös hallintoviranomaisen, tarkastusviranomaisen tai EU:n toimielinten suorittamien tarkastusten yhteydessä mahdollisesti havaitut tukikelvottomat kustannukset peritään avustuksen saajalta aina takaisinperintäpäätöksellä. Kyseisiä summia ei siis saa vähentää tulevista raportoitavista kustannuksista.

*Jos hallintoviranomaisen takaisinperintäpäätöksellä perimiin menoihin sisältyy sellaisia hankekustannuksia, jotka myöhemmin havaitaan tukikelvottomiksi, avustuksen saaja ei saa käyttää näihin tukikelvottomiksi havaittuihin kustannuksiin myönnettyä avustusta hankkeen muihin kustannuksiin. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että hankkeen kokonaisbudjetti pienenee siltä osin ja näin myös avustuksen määrä.*

Valtionavustuslain 24 §:n mukaan avustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisinperittäväälle määrälle avustuksen maksupäivästä lukien korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä.

Valtionavustuslain 20 §:n mukaisesti enintään 100 euron suuruinen avustus voidaan jättää palauttamatta. Valtionavustuslain 26 §:n mukaan valtionapuviranomainen voi myös päättää, että osa palautettavasta tai takaisin perittävästä määrästä, sille laskettavasta korosta tai viivästyskorosta jätetään perimättä, jos täysimääräinen palauttaminen tai takaisinperintä on kohtuuton. Erityisen painavasta syystä valtionapuviranomainen voi päättää, että palautettava tai takaisin perittävä määrä, sille laskettava korko tai viivästyskorko jätetään kokonaan perimättä.

## 13. Hankkeen päätyttyä

Hyvä ennakkointi ja suunnitelmallisuus edesauttavat hankkeen onnistunutta päättämistä. Hankkeen toteuttamisajan lähestyessä loppuaan, varmista, että tarvittavat toimenpiteet ehditään tehdä toteuttamisajan sisällä ja budjetin mukaisesti.

Pidä mielessä seuraavat tärkeät asiat:

- Vaikka loppuraportointi tapahtuu hankkeen päättymisen jälkeen, tulee tehtävät organisoida siten, että myös loppuraportointi tulee toteutetuksi sääntöjen ja ohjeistusten mukaisesti.
- Varmista, että hankinnat on suoritettu ja laitteet/kalusto vastaanotettu ennen toteuttamisajan päättymistä
- Jos hankkeelta on edellytetty avustuspäätöksellä tilintarkastuksen suorittamista, tulee se teettää hyvissä ajoin ennen loppuraportin toimittamista hallintoviranomaiselle, sillä tilintarkastuskertomus tulee liittää loppuraportin liitteeksi
- Varmista, että kaikki kustannukset on maksettu ennen loppuraportin toimittamista (myös mahdollisen tilintarkastuksen kustannukset)
- Jos tulosindikaattoreihin on sisällytetty sellaisia indikaattoreita, joissa pitää kerätä palaute koulutuksen jälkeen, varmista, että palaute on kerätty.
- Loppuraportti tulee toimittaa 2 kuukautta hankkeen tai toiminnan päättymisen jälkeen.
- Varaudu mahdollisiin tarkastuksiin varmistamalla, että kaikki oleellinen aineisto on säilytetty ja järjestyksessä
- Huomioi käyttöaikavaatimukset käyttö- ja kiinteän omaisuuden osalta (osio 8.4.8)



- *Aikaansaatuja tuotoksia ja tuloksia tulee hyödyntää, juurruttaa ja levittää myös hankkeen päättymisen jälkeen silloin, kun se hankkeen tavoitteen kannalta on relevanttia.*

Aineisto on säilytettävä viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden joulukuun 31 päivästä, jolloin hallintoviranomainen on suorittanut viimeisen maksun avustuksen saajalle.

### **13.1.Loppuraportointi**

Avustuksen saajan tulee toimittaa loppuraportti 2 kuukauden kuluttua hankkeen päättymisen jälkeen. *Tarkasta määräaika avustuspäätökseltä!*

Kirjoita raportti niin, että lukija saa siitä helposti selville, miksi hanke käynnistettiin, mitä tehtiin ja millaisia tuloksia saavutettiin. Liitä loppuraporttiin mahdollisia lehtiartikkeleita tai muuta materiaalia kuvaamaan toimenpiteitä ja tuloksia. Hyvä loppuraportti analysoi hankkeen kulkua, sen onnistumisia ja myös sitä, mitä olisi kannattanut tehdä toisin.

Loppuraportissa avustuksen saaja raportoi viimeisen raportointijakson tulokset ja kustannukset sekä kooste niistä koko hankkeen ajalta. Avustuksen saajan tulee käytännössä raportoida hankkeen keskeisimmistä tuloksista sekä siitä, miten hankesuunnitelmassa asetettuja tavoitteita edistettiin käytännössä. Lisäksi avustuksen saajan tulee kuvata hankkeella aikaansaatuja laajempia vaikutuksia.

Mikäli tilintarkastus on avustuspäätöksellä edellytetty, tulee se olla suoritettu ennen loppuraportin toimittamista hallintoviranomaiselle. Lisäksi ohjausryhmän tulee käsitellä loppuraportti, ennen kuin se toimitetaan hallintoviranomaiselle (ei koske operatiivista tukea). Kustannukset tulee olla maksettu ennen loppuraportin toimittamista (myös mahdollinen tilintarkastuskustannus).

Loppuraportilla voi perustellusta syystä johtuen raportoida kustannuksia, joita ei ole aikaisemmin raportoitu väliraporteilla. Tällöinkin kustannusten tulee näkyä kirjanpidossa. Loppuraportilla ei voi raportoida käsittelemättä jääneen väliraportin kustannuksia tai aiemmissa maksupäätöksissä hylättyjä kustannuksia.

Loppuraportin liitteeksi avustuksen saaja liittää

- oikeaksi todistetut avustuksen saajan ja siirron saajan kirjanpidonotteet viimeiseltä raportointijaksolta ja koko hankkeen ajalta (HUOM! Vain silloin kun hankkeeseen on sisältynyt tosiasiallisia kustannuksia, muuta rahoitusta tai tuottoja)
- tilintarkastuskertomus
- ohjausryhmän pöytäkirjat raportointijaksolta
- ohjausryhmän pöytäkirja (tai muu kirjallinen dokumentaatio), jossa ilmenee, että ohjausryhmä on käsitellyt loppuraportin
- kynnysarvon ylittävien hankintojen hankinta-asiakirjat (siltä osin kuin niitä ei ole toimitettu aikaisemmin)

## **14. Tarkastukset ja valvonta**

Tarkastusten tarkoituksena on valvoa, että avustuksen saaja ja siirron saajat noudattavat avustuksen käytön ehtoja ja hyvää hallinnointitapaa hanketta tai toimintaa hallinnoitaessa.

Tarkastukset kohdistuvat hankkeen hallinnointiin ja toimintaan. Tarkastuksessa voidaan tarkastaa mm. seuraavia asioita:

- toiminta yleisesti mukaan lukien asiakirjojen dokumentointi
- asiakirjat ja muu aineisto
- kirjanpito
- viestintä ja EU:n näkyvyys
- tietojärjestelmät
- kalusto

Hankkeisiin tehdään tarkastuksia paikan päällä niiden ollessa käynnissä tai niiden päättymisen jälkeen. Pääsääntöisesti tarkastuksista ilmoitetaan avustuksen saajalle ennakkoon mutta niitä voidaan harkinnanvaraisesti tehdä myös ennalta ilmoittamatta.

Tarkastuskäynnillä tulee olla helposti saatavilla kaikki hankkeeseen liittyvä aineisto.

Jos tukea on siirretty siirron saajille, on tarkastajalla oikeus tarkastaa sen toimintaa ja taloutta vastaavalla tavalla kuin avustuksen saajan toimintaa.

Tarkastukset kohdistuvat pääasiassa avustuksen saajiin (ja siirron saajiin), mutta tarkastusvaltuudet koskevat myös hankkeissa toimivia urakoitsijoita sekä alihankkijoita.

### **14.1. Tarkastusten dokumentointi**

Kaikki tarkastukset dokumentoidaan myöhempää todentamista varten. Tarkastava viranomainen laatii tarkastuksista tarkastusraportit, joihin avustuksen saaja voi antaa vastineensa.

Mikäli tarkastuksissa ilmenneet havainnot sitä edellyttävät, suoritetaan mahdollisia lisätarkastuksia ja lisäksi mahdollisista sääntöjenvastaisuuksista raportoidaan eteenpäin säännösten edellyttämille tahoille.

## **14.2. Tarkastuksia tekevät tahot**

Avustuksen saajiin kohdistuvia tarkastuksia suorittaa pääasiassa hallintoviranomainen. Lisäksi tarkastuksia saattavat tehdä rahastojen tarkastusviranomainen eli valtiovarainministeriö, Euroopan komissio ja näiden valtuuttamat tahot.

Myös muilla Euroopan unionin toimielimillä, kuten Euroopan tilintarkastustuomioistuimella, on oikeus tehdä tarkastuksia hankkeisiin.

Hallintoviranomainen voi myös omalla päätöksellään valtuuttaa toisen viranomaisen tai riippumattoman tilintarkastajan suorittamaan tarkastuksen. Lisäksi hallintoviranomaisella on oikeus pyytää tarvittaessa virka-apua toisilta viranomaisilta.

### **14.2.1. Tarkastusta tekevän tahon oikeudet**

EU:n sisäasioiden rahastot kuuluvat jaetun hallinnon piiriin, jolloin hallinnointivastuu on jaettu jäsenvaltion ja Euroopan komission kesken. Velvollisuudet ja oikeudet tehdä tarkastuksia on määritelty Euroopan unionin yleisasetuksessa sekä sisäasioiden rahastoista annetussa laissa ja valtioneuvoston asetuksessa.

Tarkastusta suorittavalla taholla on tarkastuksen suorittamiseksi oikeus päästä avustuksen käytön kannalta merkityksellisiin toimitiloihin, rakennuksiin tai muihin paikkoihin valvontatehtävän edellyttämässä laajuudessa.

Tarkastajalla on oikeus ottaa asiakirjat ja muu merkityksellinen aineisto haltuunsa tarkastuksen asianmukaisen suorittamisen niin edellyttäessä. Tarkastuksessa noudatetaan hallintolakia. Tarkastuksia suorittavilla viranomaisilla on oikeus tarkastaa siirron saajan eli hankekumppanin toimintaa vastaavalla tavalla kuin avustuksen saajan toimintaa.

Tarkastus suoritetaan aina muualla kuin yksityisyyden suojan piiriin kuuluvissa tiloissa. Esimerkiksi yksityishenkilön kotona tarkastusta ei suoriteta edes avustuksen saajan suostumuksella.

### **14.3. Hallintoviranomaisen tarkastukset**

Rahastojen hallintoviranomaisena toimiva sisäministeriö tekee hankkeisiin erilaisia tarkastuksia tarkastusstrategiansa mukaisesti. Tarkastuksia tehdään yleisasetuksen mukaisesti riskiperusteisesti. Tarkastusten painopiste on paikan päällä tehtävissä tarkastuksissa.

Tarkastustyyppejä ovat:

- hallinnollinen tarkastus, joka tehdään toimitettujen raporttien perusteella
- toiminnallinen tarkastus, joka tehdään paikan päällä
- taloustarkastus, joka tehdään paikan päällä

Näiden lisäksi hallintoviranomainen voi suorittaa tarkastuksia hankkeen päättymisen jälkeen myös hankitun käyttö- ja kiinteän omaisuuden käyttöön liittyen.

#### **14.3.1. Hallinnollinen tarkastus**

Hallintoviranomainen tekee hallinnollisen tarkastuksen kaikkiin avustuksen saajien toimittamiin raportteihin. Hallinnollisessa tarkastuksessa hallintoviranomainen varmistaa raportin oikeellisuuden, hankkeen tai toiminnan edistymisen, saavutukset ja tulokset sekä tarkoituksenmukaisuuden.

Lisäksi varmistetaan raportoitujen kulujen tukikelpoisuus ja avustuspäätöksen mukaisuus.

#### **14.3.2. Paikan päällä tehtävät tarkastukset**

Hallintoviranomainen tekee hankkeisiin tarkastuksia paikan päällä niiden toimeenpanon eri vaiheissa. Tarkastukset voivat olla ennalta ilmoitettuja tai ennalta ilmoittamattomia. Ennalta ilmoittamattomia ne ovat vain, mikäli siihen on erityinen syy.

Hallintoviranomainen lähettää ennen tarkastuksen tekemistä avustuksen saajalle tiedon tulevasta tarkastuksesta ja ehdottaa tarkastusajankohtaa.

### **14.3.2.1. Toiminnallinen tarkastus**

Toiminnallisessa tarkastuksessa hallintoviranomainen varmistaa, että avustuksen saaja toteuttaa hanketta hankesuunnitelman mukaisesti ja sääntöjen puitteissa sekä käyttää avustusta avustuspäätöksen mukaisesti.

Toiminnallisessa tarkastuksessa tarkastellaan erityisesti hankkeen etenemistä, EU:n näkyvyyttä, aineistoa ja indikaattoritietojen luotettavuutta sekä todenmukaisuutta.

### **14.3.2.2. Taloustarkastus**

Taloustarkastuksessa hallintoviranomainen tarkastaa hankkeen kustannuksia ja kirjanpitoa sekä hankintamenettelyjä. Näin varmistetaan raportoitujen menojen oikeellisuus ja säännönmukaisuus sekä kustannusten tukikelpoisuus.

## **14.4. Tarkastuksiin valmistautuminen**

Paikan päällä tehtäviin tarkastuksiin on tärkeä valmistautua etukäteen. Tarkastushetkellä tulee olla tarkastettavissa siihen asti kertynyt aineisto, joten on hyvä varmistua etukäteen, että kaikki relevantti materiaali on esitettävissä. Ohessa on esimerkinomainen lista asiakirjoista, joiden tulee olla tarkastettavissa tarkastuskäynnillä:

- kirjanpidonotteet
- kulutositteet, palkkalaskelmat, tositteet maksamisesta (tiliote)
- henkilöstöä koskevat päätökset
- työajanseurantalomakkeet osa-aikaisen osalta
- hankinta-asiakirjat
- osallistujalistat, kutsut, pöytäkirjat, raportit, yms.
- julkaisut, muu hankkeessa tuotettu materiaali

- hankkeen viestintämateriaali
- hankkeen kannalta oleellinen kirjeenvaihto

Lisäksi on tärkeää, että hankkeen kannalta oleelliset henkilöt ovat paikalla tarkastuksessa. Tarkastustyypistä riippuen paikalla tulisi olla sen hallinnoinnista, taloudesta sekä raportoinnista vastaavat henkilöt.

Tarkastukselle on hyvä varata riittävästi aikaa.

## **14.5. Tarkastusviranomaisen tarkastukset**

Tarkastusviranomaisen suorittamat tarkastukset kohdistuvat pääasiassa hallintoviranomaiseen.

Tarkastusviranomainen voi suorittaa tarkastuksia myös avustuksen saajiin ja siirron saajiin varmistaakseen vastuuviranomaisen toimien ja raportoinnin oikeellisuuden.

## **14.6. EU:n toimielinten tarkastukset**

Euroopan komission lisäksi myös muut EU:n toimielimet, esimerkiksi EU:n tilintarkastustuomioistuin, voivat tehdä jäsenvaltioissa myös avustuksen saajiin kohdistuvia tarkastuksia. Komissiolla tai sen edustajilla ja tilintarkastustuomioistuimella on tarkastusvaltuudet ja näitä valtuuksia käytetään asiakirjatarkastuksissa ja paikan päällä suoritettavissa tarkastuksissa.

Avustuksen saajien tulee toimia täydessä yhteistyössä Euroopan komission ja toimivaltaisten viranomaisten kanssa näiden toimeenpannessa tarkastusvelvollisuuksiaan.

EU:n toimielimet eivät kuitenkaan lähtökohtaisesti kohdistu tarkastusta samaan hankkeeseen, joka on kertaalleen tarkastettu kansallisen tarkastusviranomaisen toimesta. Tätä kutsutaan yhden tarkastuksen periaatteeksi.

Komissiolla tai sen edustajilla ja tilintarkastustuomioistuimella on tarkastusvaltuudet, jotka koskevat kaikkia avustuksen saajia, urakoitsijoita ja alihankkijoita, ja ne käyttävät näitä valtuuksia asiakirjatarkastusten ja paikan päällä tehtävien tarkastusten välityksellä.

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