

# Hallinnointikoulutus

11.10.2023

AMIF & ISF



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# EU:n sisäasioiden rahastot

HALLINNOINTIKOULUTUS 11.10.2023



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Kolme rahastoa kaudella 2021-2027

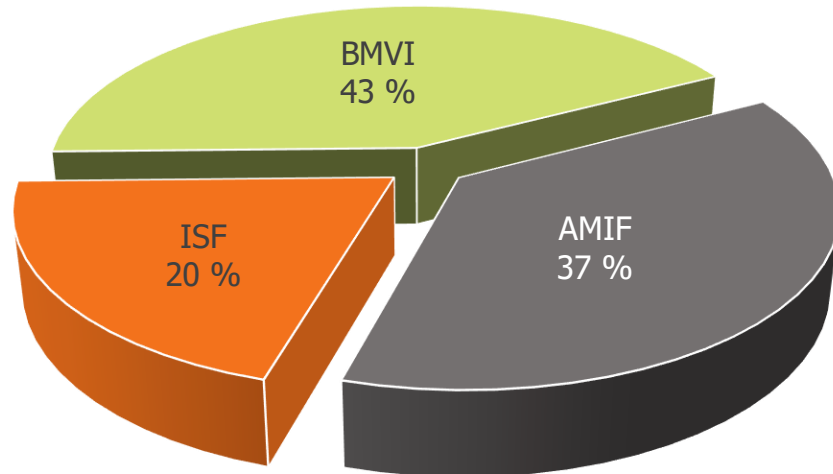
- Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto (AMIF)
- Sisäisen turvallisuuden rahasto (ISF)
- Yhdenmetyt rajaturvallisuuden rahasto (IBMF), joka sisältää rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukivälineen (BMVI)
- Kansallisena hallintoviranomaisena rahastoissa toimii sisäministeriö, joka vastaa rahaston ohjelmien hallinnoinnista ja valvonnasta.
- Tarkastusviranomaisena toimii valtiovarainministeriö.



# Suomen rahoitusosuus hankekaudella

Suomen rahoitusosuus, yhteensä  
182,5 milj. €

■ ISF ■ BMVI ■ AMIF



- Yhteensä 182,5 miljoonaa euroa, josta
  - AMIF-rahaston osuus 37 % (67,9 Me)
  - ISF-rahaston osuus 20 % (36,6 Me)
  - BMVI-rahoitustukivälineen osuus 43 % (78 Me).



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Ohjaavat lait ja asetukset

- EU-asetukset
  - CPR –asetus (EU) eli yleisasetus (Common Provisions Regulation)
    - säädetään rahastojen hallinnoinnin yleisistä periaatteista
  - Rahastokohtaiset asetukset
    - määrittellään rahastojen tavoitteet, soveltamisala, rahoitus ja täytäntöönpanokehys
- Kansalliset säädökset
  - Laki sisäasioiden rahastoista 2021-2027 (1125/2021)
  - VN:n asetus sisäasioiden rahastoista (119/2022)



# Rahastojen toimintaa ohjaavat asiakirjat

- Rahastojen kansalliset ohjelmat
  - Strateginen asiakirja
  - Kuvaa kansalliset tarpeet, tavoitteet, toimet, tulokset, indikaattorit, rahoituksen jakautumisen, horisontaaliset mahdollistavat edellytykset, kumppanuudet, viestintätoimet
- Rahastojen toimeenpanosuunnitelmat
  - Päivitetään vuosittain
  - Ohjelmaa täydentävä ja tarkentava suunnitelma ohjelman toimeenpanosta
  - Sisältää tarkemman kuvauksen ohjelman mukaisista toimista, tulostavoitteista, rahoituksesta, tuensaajista, yhteensovittamisesta, indikaattoreista, hakuajoista



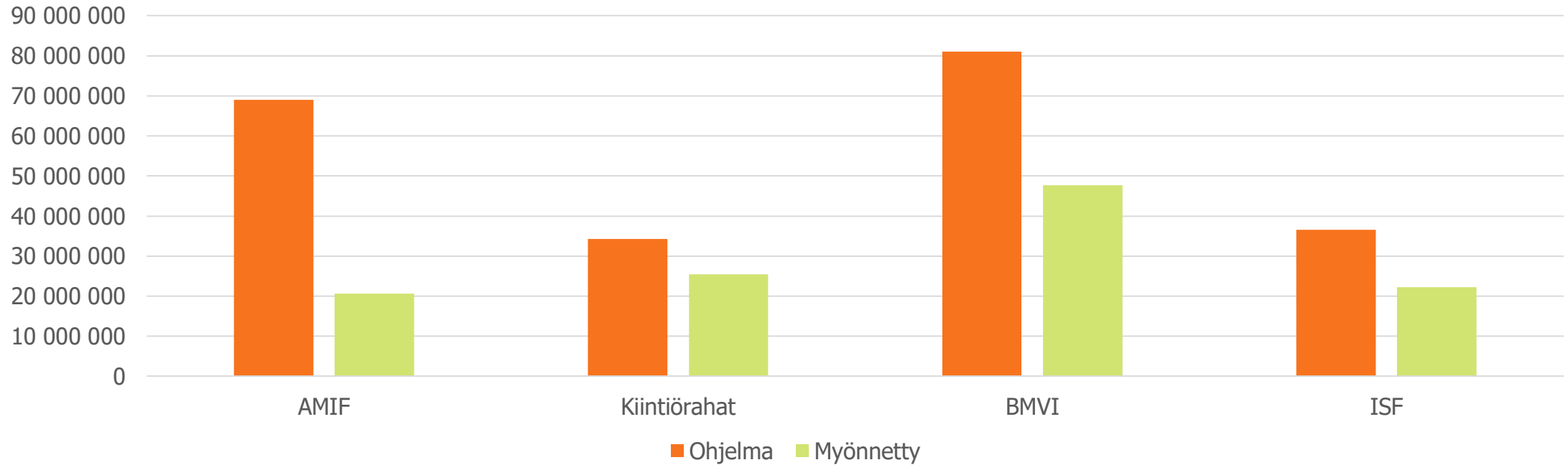
# Seurantakomitea

- Jokaisella rahastolla on oma seurantakomitea.
- Edustajat rahastoille relevanteista tahoista.
  - Puheenjohtajana toimii kansainvälisten asioiden ylijohdaja Laura Yli-Vakkuri
- Seurantakomitea tarkastelee kaikkia seikkoja, jotka vaikuttavat ohjelman edistymiseen kohti sille asetettuja tavoitteita.
- Hyväksyy:
  - Toimien valinnassa käytettävät menetelmät ja perusteet
  - Tuloksellisuuskertomus
  - Arviointisuunnitelma
  - Ohjelman muuttaminen



# Ohjelmakauden 2021-2027 tilanne

Myönnetty rahoitus kolmen haun jälkeen (€)



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



# Maksut (11.9.2023 mennessä)

- AMIF: 620.345 €  
– (0,9 %)
- BMVI: 17.546.049 €  
– (22 %)
- ISF: 574.624 €  
– (1,6 %)



# Mitä on hyvä hankehallinnointi

HALLINNOINTIKOULUTUS 11.10.2023



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Ohjausryhmä

- hanketta ohjaava asiantuntijaryhmä, ei hankkeen sisäinen työryhmä
- ohjaa, seuraa ja valvoo hankkeen suunnitelmallista etenemistä ja kustannusten toteutumista, ml. tulosten saavuttamista
- ohjaa hanketta oikeaan suuntaan ja esittää tarvittaessa korjausliikkeitä
- käsittelee hankkeen loppuraportin (mielellään myös väliraportit) ja avustuspäätöksen muuttamista koskevat hakemukset ennen niiden toimittamista hallintoviranomaiselle
- Ei vaadita operatiivisessa tuessa



# Ohjausryhmän kokoukset

Tarkemmat ohjeet löydät  
hallinnointioppaasta!

- Hallintoviranomainen osallistuu rahaston edustajana, ei ohjausryhmän jäsenenä.
- Lähetä kutsut ja pöytäkirjat hallintoviranomaiselle:
  - kutsut ja kokousmateriaali EUSA2- järjestelmän kautta (kohdasta Yhteydenotto ja liitteet) sekä 1. kalenterikutsu [eusa.sm@gov.fi](mailto:eusa.sm@gov.fi), jatkossa yhteyshenkilölle
  - valmiit pöytäkirjat EUSA2-järjestelmän kautta
- 1. kokouksessa
  - esitellään ohjausryhmän kokoonpano
  - käydään läpi hankkeen tavoitteet, toiminnot, tulostavoitteet, aikataulu ja budjetti



# Horisontaaliset periaatteet

- Yleisasetus (CPR, art 9) edellyttää, että rahastojen toimeenpanossa noudatetaan seuraavia horisontaalisia periaatteita:
  - Perusoikeuksien kunnioittaminen
  - Sukupuolten tasa-arvo
  - Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys
  - Kestävä kehitys
- Tulee kuvata jo hakuvaiheessa, seurata toimeenpanon kaikissa vaiheissa, ja raportoida niiden toteutumisesta.
- Organisaation yleiset periaatteet pohjana. Miten periaatteet huomioidaan nimenomaan tässä hankkeessa ja hankkeen toimintatavoissa?



# Avustuspäätöksen muuttaminen 1/2

- Avustuspäätöksen mukainen hyväksytty kustannusarvio on suuntaa antava
  - Euromääräisiä tai prosenttimääräisiä rajoja kustannusten muuttamiselle kustannuslajista toiseen ei ole asetettu, mutta kustannusarviota tulee kuitenkin aina käyttää avustuspäätöksen mukaisiin kustannuksiin
- Merkittävät muutokset edellyttävät aina muutoshakemusta ja avustuspäätöksen muuttamista
  - Merkittävä muutos vaikuttaa hankkeen toteuttamiseen muuttaen sen luonnetta tai kustannusarviota. Muutoksen hyväksyttävyyden kannalta oleellista on se, että hankkeen tarkoituksenmukainen toteuttaminen edellyttää esitettyä muutosta



# Avustuspäätöksen muuttaminen 2/2

- Avustuspäätöksen muutos tehtävä, muutoksen edellytyksenä perustellut syyt
  - Muutokset toteuttamisajan pituudessa (hankkeen kesto enintään 3 vuotta)
  - Uusien toimintojen, kustannusten tai työntekijöiden lisääminen
  - Muutokset siirron saajissa, rahoittajissa tai rahoitusosuuksissa tai arvonlisäverossa
  - Muutokset palkkakustannuksissa
    - bruttotyövoimakustannuksien yli 10 prosentin muutos/ yksikkökustannukset
    - osa-aikaisuuden %-määrään nostaminen/ tosialliset
  - Muutokset AMIF-kohderyhmässä

**Toimita muutoshakemus ennen muutoksen toteuttamista/kustannusten aiheutumista**



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Hankekumppanuudet

- Hankekumppani= siirron saaja
- Toimija, jolle avustuksen saaja siirtää edelleen osan hankkeen avustuksesta ja joka toteuttaa osan tai osia hankkeesta
- Avustuksen saaja vastaa siitä, että hanke toteutetaan asianmukaisesti ja että ehtoja noudatetaan
- Siirron saajan tulee noudattaa avustuksen myöntämiselle, maksamiselle ja tarkastamiselle asetettuja ehtoja
- Hankekumppanuussopimus
- Hallinnointiopas, kohta 3.





# Kustannusmallit ja tukikelpoisuus-säännöt

HALLINNOINTIKOULUTUS 11.10.2023



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Esityksen tavoite

Esityksen jälkeen tiedät miten hankettasi hallinnoidaan rahaston sääntöjen mukaan

## Esityksen sisältö

- Kustannusmallit
- Palkkakustannusten korvaustavat
- Operatiivinen toimintatuki
- Yleiset tukikelpoisuussäännöt
- Hankinnat – ei koske 40%-kustannusmallia



# Kustannusmallit

Neljä vaihtoehtoista kustannusmallia hankeavustuksissa

- 40 % kustannusmalli
- 7 % kustannusmalli
- 1 % kustannusmalli
- Kertakorvaus

**Hankkeen kustannusmalli näkyy  
avustuspäätöksellä,  
ei voi muuttaa**



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Palkkakustannusten korvaustapa



Osa-aikaiset aina prosenttiperusteisia  
(työajan oltava vähintään 20%)



# Operatiivinen toimintatuki

- Rahastojen ohjelmissa määritetyille viranomaisille
  - Avustuspäätökseen on kirjattu hyväksyttävät kustannukset ja ne korvataan tosiasiallisina kustannuksina, palkat voivat olla myös yksikkökustannuksia
  - AMIF- ja ISF-operatiivinen toimintatuki
    - Palkkakustannukset eivät saa sisältää koulutusta
  - BMVI-operatiivinen toimintatuki
    - Koulutuskustannukset ovat tukikelpoisia palkkakustannuksissa
- Ei edellytetä ohjausryhmätoimintaa



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 1/3

- Hanketta toteutetaan avustuspäätöksen mukaisesti
- Tulee perustaa hankekirjanpidon projektikoodi/ kustannuspaikka
  - Kirjataan tosiasialliset kustannukset -> kirjanpidon tosite
  - Kirjataan hankkeen tuotot
- Tulee aloittaa työaika raportointi (palkkakustannusten yksikkökustannukset)
- Tulee laatia hankkeelle nimeämispäätökset (palkkakustannukset)
- Kustannusten tulee olla kohtuullisia
  - Tavanomainen taso
  - Hankinnat rahaston sääntöjen mukaan
  - Palkat ja palkkiot eivät saa ylittää organisaation yleistä kustannustasoa

Hankkeen  
alkaessa



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 2/3

- AMIF-hankkeet kohderyhmän todentaminen
- Osallistujalistat
- Hankkeelle nimeämispäätös, jos palkkakustannuksia
- Tilintarkastus, jos avustuspäätöksellä määritetty

Aineisto-  
pankki

- EU-näkyvyys rahaston sääntöjen mukaan
- Raportit toimitettava määräaikaan mennessä hallintoviranomaiselle
  - Määräajat avustuspäätöksellä
  - Jos ei toimiteta määräaikaan, raporttia ei voida hyväksyä ja raportointijakson kustannukset hylätään
- Aineiston säilytysvelvollisuus, viisi kalenterivuotta viimeisestä maksuerästä
  - Esim. loppumaksu suoritettu 15.10.2024, aineisto tulee säilyttää 31.12.2029 saakka
  - Henkilötietojen käsittelyssä noudatettava EU:n tietosuoja-asetusta



# Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 3/3

Tosiasialliset  
kustannukset

- Kustannusten tulee olla lopullisia
  - Kustannusten hyvitykset, alennukset, palautukset tulee kirjata hankekirjanpitoon
- Kustannusten tulee olla aiheutuneita hankeaikana pl. tilintarkastus
  - Hankitut tavarat ja palvelut tulee vastaanottaa hankkeen aikana
  - Loma-ajanpalkan ja –rahan kohdistaminen hankekaudella ansaittuun
- Käyttö- ja kiinteäomaisuus
  - käyttöaikavelvoitteet
- Matkakustannukset
  - Lentolippujen/laiva-matkojen boarding pass on tukikelpoisuuden ehto
  - Taksin tai oman auton käyttö perusteltava matkalaskulla
- Ennen loppuraportin toimittamista kustannusten on oltava maksettuja





# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 1/3

- Tukikelpoisuuden edellytyksenä **työaikakirjanpito**, jota tarkastetaan tarkastuskäynneillä
- Työaikakirjanpitoa ei liitetä raportin liitteeksi, saatetaan pyytää täydennyspyynnöllä otanta
- Työaikakirjanpidosta tulee ilmetä
  - hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina
  - tehdyn työn kokonaistuntimäärä
  - työntekijän ja työnantajan hyväksyntä
- Jos organisaatiolla ei ole käytössä sähköistä työaikakirjausjärjestelmää, niin suositellaan käytettäväksi mallilomaketta

Aineisto-  
pankki



# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 2/3

- Palkkakustannusten tehtäväkohtainen tuntihinta (yksikkökustannus) on määritelty avustuspäätöksessä
- Raportoidaan **hankkeen toteuttamiseksi** tehtyä työtä
- Loma-ajan palkat ja lomarahat sisältyvät laskettuun tuntihintaan -> lomapäiviä, lomarahavapaata ei raportoida
- Lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat vapaat, kuten sairausloma-ajat, vanhempainvapaat voi raportoida siltä osin kuin avustuksen saaja ei ole oikeutettu saamaan niistä hyvitystä esim. KELA:lta
  - Osa-aikaiset raportoidaan osa-aikaisuuden suhteessa, esim. 50% osa-aikaisuus -> voidaan raportoida 50% sairausloma-ajasta



# Palkkakustannusten yksikkökustannus

## 3/3

- Tunnit raportoidaan tehtäväkohtaisesti, tuntien pitää olla hyväksytyjä
- Tehtävään voidaan samalla ajanjaksolla raportoida ainoastaan yhden henkilön tunteja
- Toimintavuosityöaikaa (1720 h) ei saa ylittää
  - Esim. jos henkilö aloittaa työskentelemään hankkeessa 1.3.2023, toimintavuosi on ajanjakso 1.3.2023-28.2.2024
- Osa-aikaisen tehtävän toimintavuosityöaikaa ei saa ylittää
  - Esim. 50% osa-aikaisuus, toimintavuosityöaika on enintään  $1720\text{h} \times 50\% = 860\text{h}$
- Tehtävälle budjetoitua tuntimäärää ei voida ylittää
- Jos tukipäätöksen muutos, raportoidaan sen mukaisesti



# Tosiasialliset palkkakustannukset 1/2

- Tukikelpoisuuden edellytyksenä hankekirjanpitoon kirjatut palkka- ja sivukulut sekä lomarahat
- Loma-ajan palkat ja lomarahat: tukikelpoisia, jos ovat aiheutuneet hankkeen aikana
  - Avustuksen saajan tulee raportoitaessa vähentää tukikelvoton osuus palkkakustannuksista eli ennen hankekautta ansaittu loma-ajanpalkka ja lomaraaha +sivukulut
- Lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia kustannuksia edes hankkeen toteuttamisajan sisällä
- Tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset eivät ole tukikelpoisia



# Tosiasialliset palkkakustannukset 2/2

- **Osa-aikaisen hankehenkilön** palkkakustannusten kiinteä prosenttiosuus on hyväksytty avustuspäätöksellä
- Palkkakustannukset raportoidaan hyväksytyn prosenttiosuuden perusteella, jotka tulee olla kirjattuna hankekirjanpitoon
  - Esim. osa-aikaisen hankehenkilön palkkakustannukset ovat 3 500 euroa (sis. sivukulut), ja avustuspäätöksellä kiinteäksi prosenttiosuudeksi on hyväksytty 40%. Palkkakustannukseksi raportoidaan 1 400 euroa (3 500 euroa x 40%)
  - Hankkeen aikana aiheutuneen loma-ajanpalkan ja lomarahaa osuus kohdistetaan hankkeelle avustuspäätöksellä hyväksytyllä prosenttiosuudella
  - Ennen hankekautta ansaittua loma-ajanpalkkaa ja lomarahaa ei saa kohdistaa hankkeelle



**Avustuspäätöksellä näkyy  
sisältykö alv kustannuksiin**

# Arvonlisävero

- On tukikelpoinen, jos avustuksen saaja maksaa alv:n ja se jää lopulliseksi kustannukseksi
  - ei ole tukikelpoinen kunnille ja kuntayhtymille
- On raportoitava avustuspäätöksen mukaisesti-> jos muutostarpeita, pitää hakea avustuspäätöksen muutos
- Jos alv sisällytetään kustannuksiin
  - tulee hakea verottajan alv-ohjaus
  - alv-ohjaus tulee toimittaa hallintoviranomaiselle 1. väliraportoinnin yhteydessä, tukikelpoisuuden ehto



**Euroopan unionin  
rahoittama**



**Sisäministeriö**  
Inrikesministeriet

# Tilintarkastus

**Tilintarkastusvelvoite selviää  
avustuspäätöksestä**

- Jos tilintarkastus edellytetään, mutta avustuksen saaja ei toimita sitä loppuraportin yhteydessä, viimeistä avustuksen maksuerää ei voida suorittaa
- Tilintarkastuksesta aiheutuneet kustannukset ovat tukikelpoisia silloin, kun ne on hyväksytty avustuspäätöksellä ja ne on maksettu ennen loppuraportin toimittamista
  - Ainoa kustannus, joka voi aiheutua hankekauden ulkopuolella
- Tilintarkastuskertomuksen mallilomake

Aineisto-  
pankki

# Hankinnat 1/2

Ostopalvelut ja  
käyttö- ja  
kiinteäomaisuus

EU-rahoitus on julkista rahoitusta eli on varmistettava

- hankintojen avoimuus
- suhteellisuus
- tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu
- markkinoiden toimivuus sekä hyvän hallinnon periaatteet

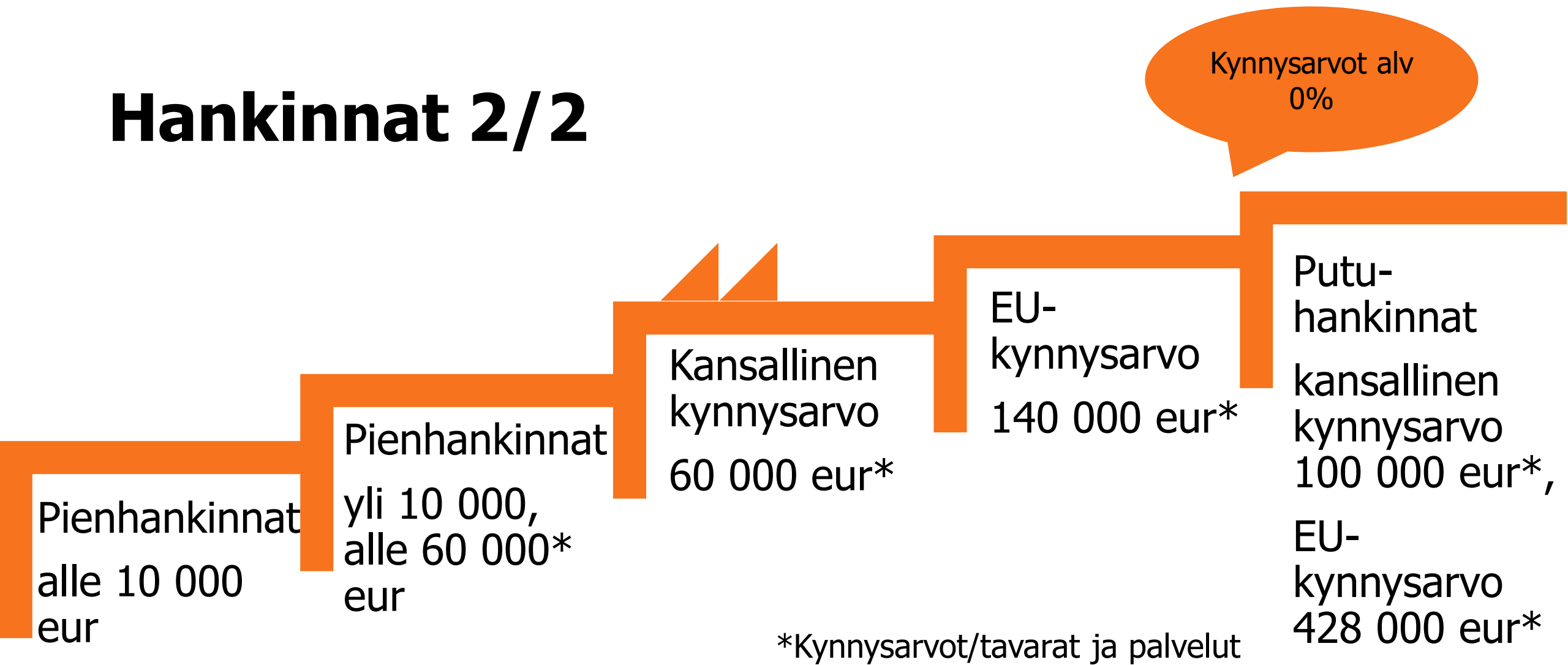
Kaikki hankkeen hankinnat tulee kilpailuttaa tai muutoin varmistua kohtuullisesta hintatasosta

- Valtion virastojen on ensisijaisesti käytettävä Hansel Oy:n valtionhallinnolle keskitetysti kilpailuttamia sopimuksia ja omaan kilpailutukseen tulee ryhtyä vain, jos siihen on erityinen syy





# Hankinnat 2/2



# Pienhankinnat

## Alle 10 000

- Noudatetaan organisaation omia sisäisiä hankintasääntöjä ja -ohjeita

## Yli 10 000 eur, alle 60 000 eur

- Tarjouksia on pyydetävä riittävä määrä: yksi tarjous ei riitä
- Jos tarjouksia ei ole voitu pyytää on suoramarkkinointi mahdollinen, mutta kustannusten kohtuullisuus tulee selvittää, esim. markkinakartoitukset, hinnastot tai nettikaupat
- Suoramarkkinoinnista tulee tehdä hankintapäätös, jossa kuvataan, miksi suoramarkkinointiin on päädytty ja osoittaa kustannusten kohtuullisuus



# Kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat

- Sovelletaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016)
- Suorahankinnan toteuttaminen edellyttää aina hankintalain mukaista perustetta (40 § Suorahankinta tai 41 § Suorahankinta lisätilauksissa), peruste kirjattava suorahankintapäätökseen



# Putu-hankinnat

EUSA-rahastoissa lähinnä ISF- ja BMVI-hankeissa tehtävät hankinnat koskien tavaroita sekä näiden tavaroiden osia tai osakokonaisuuksia, jotka on

- tarkoitettu käytettäväksi turvallisuustarkoituksiin JA
- joiden hankinnan toteuttamiseksi annetaan, laaditaan tai käsitellään turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja

## **Kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät puolustus- ja turvallisuushankinnat**

Sovelletaan hankinnassa julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista annettua lakia (1531/2011).

## **Puolustus- ja turvallisuushankinnoissa säädetyn kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat**

Hankintayksiköiden noudatettava omia sisäisiä hankintasääntöjä ja -ohjeita. Nämä ohjeet on tarvittaessa pystyttävät osoittamaan hallintoviranomaiselle ja tarkastusviranomaiselle.



# Muutoksia hankintojen raportointiin

Tiedot toimittajan **tosiasiallisista omistajista** tai edunsaajista tulee raportoida EU-kynnysarvon ylittävistä ja PUTU-hankinnoissa

- nimi ja syntymäaika sekä tietoja toimittajasopimuksesta
- Tosiasiallinen omistaja
  - o luonnollinen henkilö, joka omistaa yli 25% yrityksen osakkeista suoraan tai välillisesti toisen yrityksen kautta
  - o hallituksen jäsenet: aatteellisen yhdistykset, uskonnolliset yhdyskunnat, säätiöt sekä säätiöiden hallintoneuvoston jäsenet

Alihankintaketjun **ensimmäisen tason alihankkijoita** koskevat tiedot tulee raportoida, jos hankinnassa käytetään alihankintasopimuksia, joiden arvo on yli 50 000 euroa (alv 0%)

- alihankkijan nimi ja y-tunnus, sekä tietoja alihankintasopimuksesta



# Rahoitusoikaisut

Komission rahoitusoikaisuohjeistusta sovelletaan, jos tuensaaja ei ole noudattanut julkisia hankintoja koskevia säädöksiä

- [Komission rahoitusoikaisuohje](#)

Esim.

- ei ole julkaistu hankintailmoitusta 100 %
- perusteeton suorahankinta 100%
- hankinnan keinotekoinen pilkonta alle kynnyсарvon 100%
- määräaikojen noudattamatta jättäminen max. 100%
- esteellisyys (conflict of interest) 100%
- tarjouskeinottelu (bid-rigging) max. 100 %
- perusteeton neuvottelumenettelyn käyttö 25%



# Haasteita EU-rahoituksen näkökulmasta

- suora hankinnat ja muut poikkeukselliset hankintamenettelyt
- IT-hankinnat, joissa lähdekoodi toimittajalla
- pitkät sopimukset esim. tietojärjestelmissä
- puutteellinen dokumentaatio, esim.
  - ei tarvittavia hankinta-asiakirjoja
  - kustannusten jyvitysperusteet epäselvät



# Tuloksellisuus ja indikaattorit

HALLINNOINTIKOULUTUS 11.10.2023



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



# Seuranta ja arviointi

- Analysointia:
  - Miten hanke edistyy?
  - Miten asetetut tavoitteet ollaan saavuttamassa?
  - Mikä on edistänyt tai estänyt tavoiteltavien tulosten saavuttamista?
- Peilaa saavutettuja tuloksia tavoitteisiin, tuotoksia suunnitelmaan ja toimintaa suunniteltuihin resursseihin - > mahdollisuus reagoida muutoksiin
- Kertoo rehellisesti myös haasteista ja niiden syistä
- Hyvä arviointi ohjaa aidosti toimintaa ja tulevien hankkeiden suunnittelua



# Oman toiminnan ja tulosten seuranta

- **TUOTOSMITTARIT** (mitä on tehty)
  - Hankkeen konkreettiset tuotokset
  - Määrällistä tietoa:
    - Kuinka paljon/ kuinka monta tuotosta/ koulutusta/toimintamallia/ laitetta jne
  - Kertoo toiminnasta ja sen laajuudesta – ei vielä muutoksesta
  - Tieto kerätään toiminnan toteuttajilta
- **TULOSMITTARIT** (mikä on muuttunut)
  - Todentaa aikaansaadun muutoksen/ hyödyn/ parannuksen
  - Kertoo tavoitteen saavuttamisen tasosta
  - Tieto saadaan esim. kohderyhmiltä/ kumppaneilta/ työntekijöiltä (kyselyt, haastattelut, työpajat, havainnot...)
- Tärkeä pohtia myös vaikuttavuutta – vaikutukset tulevat usein viiveellä



# Rahastokohtaiset indikaattorit

- Määritelty EU -asetuksilla kaikille rahastoille erityistavoitekohtaisesti
- Yhteismitallista tietoa ohjelmien etenemisestä kaikissa EU -maissa
- Avustuksensaajien raportoima tieto raportoidaan komissiolle
- Oleellista tiedon laatu, luotettavuus ja ajantasaisuus
- Indikaattoritietojen todennettavuus on rahoituksen ehto!



# Rahastokohtaiset tuotos- ja tulosindikaattorit

Kullekin hankkeelle vahvistettu avustuspäätöksessä - **Lue indikaattoriohje huolella!**

## Tuotosindikaattorit – esim:

- Toimintaan/ koulutukseen osallistuneiden määrä
- Tukea/ apua/ ohjausta saaneiden määrä
- Hankintojen/ hankittujen laitteiden tai välineiden määrä
- Asiantuntijakokousten/työpajojen/opintokäyntien/ yhteisten harjoitusten määrä
- Rajat ylittävien operaatioiden määrä
- Rikollisuuden ehkäisemiseen tähtäävien hankkeiden lukumäärä

## Tulosindikaattorit – esim:

- Koulutuksesta saatu hyöty työlle
- Koulutuksessa hankittujen taitojen ja osaamisen käyttö/ **3 kk**
- Kielitaidon parantuminen
- Toimen hyödyllisyys kotoutumisen kannalta
- Rajat ylittäviin operaatioihin osallistuneiden määrä
- Euroopan raja- ja merivartioston kalustoreserviin rekisteröityjen laitteiden määrä
- Takavarikointien määrä

Indikaattoriohjeet löydät täältä  
[www.eusa-rahastot2021.fi/aineistopankki](http://www.eusa-rahastot2021.fi/aineistopankki)



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Indikaattoreiden raportointi

- Raportointijakson tiedot > kumulatiivinen tieto
- Kaikki indikaattorit, joille avustuspäätöksessä on määritelty tavoitearvot
- Saman erityistavoitteen sisällä saa raportoida myös muita indikaattoreita
  - tällöinkin todentamisvaatimus
- Tarvittaessa osallistujien jaottelu iän ja sukupuolen mukaan (AMIF)
  - alle 18, 18-60, yli 60: mies, nainen, muunsukupuolinen
- Kukin osallistuja raportoidaan yhden hankkeen yhdessä indikaattorissa vain kerran
  - poikkeus alaindikaattoreiden osalta – esimerkki!



# Esimerkki: O.1.1 Tukea saaneiden osallistujien määrä

## Alaindikaattorit:

- O.1.1.1 oikeudellista apua saaneiden osallistujien määrä
- O.1.1.2 niiden osallistujien määrä, jotka saavat muun tyyppistä tukea kuin oikeudellista apua, muun muassa tietoa ja apua turvapaikkamenettelyn kuluessa
- O.1.1.3 apua saaneiden haavoittuvassa asemassa olevien osallistujien määrä

Jos sama henkilö saa hankkeen aikana eri tyyppisiä tukimuotoja, hänet lasketaan **pääindikaattoriin yhdessä hankkeessa vain kerran**. Sama henkilö voidaan kuitenkin ilmoittaa **useassa alaindikaattorissa**.



# Esimerkki: AMIF R.1.5: Niiden osallistujien määrä, jotka katsovat, että koulutuksesta on hyötyä heidän työlleen

- Tieto kysytään osallistujilta heti koulutuksen jälkeen (esim ei/kyllä tai asteikolla 1-3 tai 1-5). Positiivisen vastauksen antaneiden osallistujien **lukumäärä** ilmoitetaan indikaattorissa.
- Jos kyse on koulutussarjasta, kysytään tietoa jokaisesta koulutuksesta, ja ilmoitetaan indikaattoriin positiivisen **kokonaistuloksen** antaneiden osallistujien määrä (jos kokonaistuloksessa on yhtä monta positiivista ja negatiivista vastausta, ilmoitetaan kokonaistulos viimeisimmän vastauksen mukaisena)



# Esimerkki: 0.1.6 Niiden osallistujien määrä, jotka raportoivat kolmen kuukauden kuluttua koulutuksesta, että he käyttävät koulutuksessa hankkimiaan taitoja ja osaamista

- Tieto kysytään osallistujilta 3–6 kuukautta sen jälkeen, kun osallistuja on saanut koulutuksen (esim ei/kyllä). Positiivisen vastauksen antaneiden **lukumäärä** ilmoitetaan indikaattorissa
- Jos kyse on koulutussarjasta, kysytään tietoa jokaisesta koulutusosiosista ja indikaattoriin ilmoitetaan positiivisen **kokonaistuloksen** antaneiden määrä. Tieto kysytään 3-6 kk sen jälkeen, kun osallistuja on päättänyt jokaisen koulutustoimen.
- **Huom: Aikataulussa huomioitava, että tieto ehditään saada ennen loppuraportin toimittamista**





# Avustuksen saajan velvollisuutena on

- Varmistaa, että koko hankeorganisaatio ymmärtää indikaattoreiden merkityksen
- Huolehtia siitä, että tietoa kerätään systemaattisesti alusta lähtien
- Varmistaa indikaattoritiedon luotettavuus ja todennettavuus
- Varmistaa tietoa käsitellään ja säilytetään asianmukaisesti ja huomioiden tietosuojalain vaatimukset
- Huolehtia tietojen oikeellisuudesta - tarvittaessa virheelliset/ täydentyvät tiedot oikaistaan seuraavan raportoinnin yhteydessä vähentämällä tai lisäämällä puuttuneet tai liikaa ilmoitetut tiedot



# Kohderyhmän todentaminen / AMIF

HALLINNOINTIKOULUTUS 11.10.2023



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Kohderyhmän todentaminen/AMIF

- AMIF-rahaston pääasiallisena kohderyhmänä ovat kolmansien maiden kansalaiset eli EU:n ulkopuolisten maiden kansalaiset
- Kohderyhmä määritelty avustuspäätöksessä
- Kohderyhmä on todennettava rahaston sääntöjen mukaan
  - Tukikelpoisuuden ehto
  - Indikaattoritietojen raportoinnin edellytys
- Pääsääntöisesti kohderyhmä todennetaan pyytämällä osallistujilta allekirjoitukset sekä kansalaisuustiedot, jotka todennetaan henkilöllisyystodistuksesta tai oleskeluluvasta
- Sen lisäksi osallistujien jaottelu iän ja sukupuolen mukaan
  - alle 18, 18-60, yli 60 ja mies, nainen, muunsukupuolinen



# Osallistujalistat

- Tulee sisältää
  - osallistujan nimi
  - osallistujan allekirjoitus
  - osallistujan kansalaisuus, jos AMIF-rahaston mukainen kohderyhmä
  - osallistujien jaottelu iän ja sukupuolen mukaan, vain AMIF-rahasto
  - EU-logo
- Etätilaisuudet
  - Tilaisuuden järjestäjä kerää osallistujatiedot (esim. tallenne Teams-kokoukseen osallistujista) sekä allekirjoittaa osallistujalistan
  - Jos kohderyhmän todentamista edellyttävä tilaisuus, kohderyhmän todentaminen AMIF-rahaston sääntöjen mukaan
  - Jos AMIF-rahaston tilaisuus, tieto osallistujien ikäjakaumasta ja sukupuolesta voidaan kerätä esim. ilmoittautumislomakkeella

Aineisto-  
pankki



# Osallistujalistat

- Koskee kaikkia rahastoja
- Hankkeessa järjestettyjen tilaisuuksien kustannusten tukikelpoisuuden edellytys
- Indikaattoritietojen raportoinnin edellytys
- Hankkeen toimintojen todentamisen edellytys
  
- Henkilötietojen ja asiakirja-aineiston käsittelyssä on noudatettava EU:n tietosuoja-asetusta



# Viestintä ja EU:n näkyvyys

HALLINNOINTIKOULUTUS 11.10.2023



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Mikä on muuttunut? Muutamia nostoja

- Kaikki hankkeet viestivät yhdellä ja samalla EU-logolla. Ei enää rahastokohtaisia logoja.
- Hankkeiden tulee tarjota tietoa ja viestiä myös suurelle yleisölle (ns. tavallisille ihmisille) ja tiedotusvälineille
- Hallintoviranomainen julkaisee enemmän tietoja verkkosivustolla, esim.
  - aikataulu ja alustavat tiedot suunnitelluista hauista
  - komissiolle toimitettavia tietoja
  - kattavan hankelistauksen
  - seurantakomiteoiden materiaaleja



# Viestintä on hankkeen\* velvollisuus ja mahdollisuus

- Viestintä on jokaisen EU-rahoituksella toimivan hankkeen velvollisuus
- EU velvoittaa avustuksen saajia viestimään hankkeesta ja huolehtimaan EU:n näkyvyydestä
- Hyvin suunniteltu viestintä voi tukea hankkeen toimintaa ja yleisesti hankkeen vaikuttavuutta. Viestinnän keinoin hanke:
  - kertoo yleisöille ja kohderyhmille toiminnastaan sekä saavutetuista tuloksista
  - voi tavoittaa uusia kohderyhmiä ja osallistaa organisaatioita tai ihmisiä mukaan toimintaan
  - kertoo saamastaan EU-rahoituksesta

\* kaikki viestintävelvoitteet koskevat myös toimintaa eli operatiivista tukea saavia tahoja





# Miten tulee viestiä?

- Jokainen hanke on erilainen ja viestinnän rooli voi vaihdella hankkeen luonteesta riippuen
- Kaikille kuitenkin yhteistä:
  - rahoituksen alkuperä tulee ilmaista (= EU:n näkyvyydestä huolehtiminen)
  - hankkeen toiminnasta ja tuloksista tulee viestiä
  - viestinnän keinoin jaetun tiedon tulee olla johdonmukaista ja merkityksellistä
  - hankkeesta tulee viestiä avoimesti eri kohderyhmille, myös suurelle yleisölle ja tiedotusvälineille → Kaikki hankkeet tekevät myös ulkoista viestintää\*
  - viestinnän tulee olla suunnitelmallista

\*lukuunottamatta "asianmukaisesti perusteltuja tapauksia, joissa tällaisten tietojen julkistaminen ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista tai tällaisten tietojen paljastaminen on rajoitettu lailla erityisesti turvallisuuteen, yleiseen järjestykseen, rikostutkintaan tai henkilötietojen suojaan liittyvistä syistä."



# Hankkeen viestintäsuunnitelma

- Viestintäsuunnitelma on jokaisen hankkeen hakemuksen osana mutta suosittelemme laatimaan kattavamman suunnitelman sen lisäksi
- 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
  - mikä on viestinnän budjetti ja muut resurssit
  - miten EU:n näkyvyydestä huolehditaan
- Pyydä apua viestinnän suunnitteluun organisaatiosi viestintäasiantuntijalta



# Viestinnän todennettavuus

- Rahastolain 17 §:n mukaisesti avustuksen saaja on velvollinen säilyttämään kaiken avustettavaan toimintaan liittyvän aineiston niin, että avustuksen käytön valvonta on vaikeudetta mahdollista. Aineisto on säilytettävä viiden vuoden ajan sen vuoden 31 päivästä joulukuuta, jona toiminnan viimeinen maksuerä on maksettu avustuksen saajalle.
- Jos kansallisessa tai Euroopan unionin lainsäädännössä edellytetään pidempää säilytysaikaa, noudatetaan sitä. Hallintoviranomainen voi jatkaa avustuksen saajalle annettavalla kirjallisella ilmoituksella säilytysaikaa yleisasetuksen 82 artiklan 2 kohdan nojalla.
- Avustuksen saajan tulee kerätä ja säilyttää henkilötietoja sisältävät asiakirjat tietosuojalainsäädännön säännösten mukaisesti. Avustuksen saajan tulee varmistaa, että kaikki henkilötietojen käsittelyyn osallistuvat ovat tietoisia ja noudattavat henkilötietojen käsittelemistä koskevia periaatteita ja velvoitteita.



# EU:n näkyvyys ja EU-logo



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Lähtökohtana EU-logon käyttö

- EU-logo on oltava näkyvästi esillä kaikissa viestintämateriaaleissa, jotka käsittelevät hankkeen toteuttamista ja joita käytetään suurta yleisöä tai osallistujia varten.
- Avustuksen saajan verkkosivusto tai sosiaalisen median tilit:
  - Verkkosivustolla ja sosiaalisen median tileillä tulee käyttää EU-logoa ja esittää lyhyt, avustuksen määrään suhteutettu kuvaus hankkeesta, sen tavoitteista ja tuloksista sekä tuoda esiin, että hanke on saanut rahoitusta EU:lta.
- EU-logon tulee olla näkyvällä paikalla ja verkkosivuston tai sosiaalisen median kanavan käyttäjän tulisi pystyä huomaamaan se ilman, että hänen täytyy vierittää sivua alaspäin.



# Huolehdi EU:n näkyvyydestä 1/3

EU-logo viestittää  
että hanke on  
tärkeä!

- EU:n näkyvyys = Euroopan unioni ja sen myöntämä rahoitus näkyy ja kuuluu hankkeen kaikessa toiminnassa
  - **EU on hankkeen pääsponsor** – sen tulee näkyä ja kuulua sovitusti
- 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.
- EU-logolla viitataan logoon, jossa on EU:n lippu ja sen yhteydessä on teksti "Euroopan unionin rahoittama" tai "Euroopan unionin osarahoittama".



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Huolehdi EU:n näkyvyydestä 2/3

- Kaikki hankkeet käyttävät EU:n näkyvyydestä huolehtimiseen samaa EU-logoa, josta on olemassa kaksi versiota.
  - Operatiivisen tuen toimet, 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.
- Jos esillä on lisäksi muita logoja, EU:n tunnuksen on oltava vähintään samankokoinen kuin muista logoista suurin.



# Huolehdi EU:n näkyvyydestä 3/3

- Löydät EU-logot eri kieliversioina komission verkkosivustolta Download centre -sivulta.
- Löydät sivustolta myös logon käyttöä koskevan ohjeen (Operational Guidelines for recipients of EU funding).
  - [EU-logot ja logon ohjeet komission Download Centre-sivustolla](#)
- EU-logon lisäksi EU:lta saatavaa rahoitusta ei saa tuoda esiin muulla ilmeellä tai logolla.
- Huom! Jos hanketta tai toimintaa on rahoitettu useammasta rahastosta tai eri toimintakausilla, riittää että käytössä on uuden kauden EU-logo





# EU-rahoituksesta tulee tiedottaa yleisölle

## 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 logoa koskevassa ohjeistuksessa mainitut tekniset ominaisuudet.
- Kyltin tulee olla kestävä materiaalia.
- Kyltti tulee asettaa paikalleen heti kun toimien fyysinen toteuttaminen alkaa.

## Juliste tai elektroninen näyttö

- Niissä hankkeissa, jotka eivät täytä 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.



# 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.
- Asiakirjoissa ja viestintämateriaalissa tulee käyttää EU-logoa.
- EU-rahoituksen alkuperä tulee tuoda esille hankkeen sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# 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.



# 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.
- 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.



# Tukea ja työkaluja hankkeen viestintään



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Viestintä ja EU:n näkyvyys – lisää ohjeita verkkosivuilla

- saat lisätietoa [Viestintä ja EU:n näkyvyys –sivulta](#) sekä [hallinnointioppaasta, joka löytyy rahastojen verkkosivuilta aineistopankista](#)
- Rahastojen X-tili [@EUSArahastot](#)
  - tägää @EUSArahastot tai käytä tunnisteita #EUSArahastot, #EUuntuella, #AMIF, #ISF tai #BMVI – tykkäämme ja uudelleentviittaamme

**Aineistopankki**

Löydät aineistopankista avustuksen hakijoille ja EUSA2-järjestelmän oppaan. Aineistopankki

**Aineistopankissa kannattaa hyödyntää vapaasanahakua**

EUSA-rahastot 2021-2027 / Aineistopankki

Vapaasanahaku

AMIF

**AMIF** hakuilmoitus syksy 2023

**AMIF** valintamenettely ja valintaperusteet 2023

**AMIF**-rahaston toimeenpanosuunnitelma 2023-2024

**AMIF** indikaattoriohje 4.10.2023

**AMIF**-rahaston ohjelma

Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto (AMIF)

21.8.2022

**Hakemusten tekninen tarkastus**  
Kaikki hakemusten toimeenpanosuunnitelmat ja valintaperusteet tarkastetaan teknisesti. Jos hakemusten tekninen tarkastus epäonnistuu, hakemusten toimeenpanosuunnitelmat ja valintaperusteet tarkastetaan uudelleen. Hakemusten tekninen tarkastus on välttämätöntä, jotta hakemusten toimeenpanosuunnitelmat ja valintaperusteet voidaan hyväksyä.



# Download centre

- EU-logot löytyvät eri kieliversioina ja tiedostotyyppinä komission ylläpitäältä Download centre-verkkosivulta
- Sivulta löytyy myös painovalmiita EU-logotarroja
- [Download centre for visual elements - Regional Policy - European Commission \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/eu-emblem/)
- [Myös Logon käytön ohjeet myös Download centre-sivulla \(pdf, englanniksi\)](#)

## Download centre for visual elements

The EU emblem is the single most important visual brand used to acknowledge the origin and ensure the visibility of EU funding.

All beneficiaries, managing authorities and implementing partners of EU funding must use the EU emblem in their communication to acknowledge the support received under EU programmes. An important obligation in this context is the correct and prominent display of the EU emblem, in combination with a simple funding statement, mentioning the EU support.

The ready-to-use EU emblem including the funding statement can be downloaded in all EU languages, Arabic, Icelandic, Norwegian, Turkish and Russian. For information about the correct use and placement of EU emblem and the funding statement can be found in the [Operational guidelines for recipients of EU funding](#)

### Programming period 2021-2027

Funded by the European Union (horizontal and vertical)



**Funded by  
the European Union**

EU Languages: [en](#) [es](#) [fr](#) [de](#) [it](#) [pt](#) [pl](#) [ru](#) [tr](#) [uk](#) [nl](#) [fi](#) [sv](#) [el](#) [cs](#) [da](#) [sk](#) [hu](#) [ro](#) [bg](#) [hr](#) [sl](#) [lt](#) [lv](#) [et](#) [en](#) [es](#) [fr](#) [de](#) [it](#) [pt](#) [pl](#) [ru](#) [tr](#) [uk](#) [nl](#) [fi](#) [sv](#) [el](#) [cs](#) [da](#) [sk](#) [hu](#) [ro](#) [bg](#) [hr](#) [sl](#) [lt](#) [lv](#) [et](#)

Non-EU Languages: [ar](#) [is](#) [no](#) [tr](#) [ru](#)

Co-funded by the European Union (horizontal and vertical)



**Co-funded by  
the European Union**

EU Languages: [en](#) [es](#) [fr](#) [de](#) [it](#) [pt](#) [pl](#) [ru](#) [tr](#) [uk](#) [nl](#) [fi](#) [sv](#) [el](#) [cs](#) [da](#) [sk](#) [hu](#) [ro](#) [bg](#) [hr](#) [sl](#) [lt](#) [lv](#) [et](#) [en](#) [es](#) [fr](#) [de](#) [it](#) [pt](#) [pl](#) [ru](#) [tr](#) [uk](#) [nl](#) [fi](#) [sv](#) [el](#) [cs](#) [da](#) [sk](#) [hu](#) [ro](#) [bg](#) [hr](#) [sl](#) [lt](#) [lv](#) [et](#)

Non-EU Languages: [ar](#) [is](#) [no](#) [tr](#) [ru](#)



**Euroopan unionin  
rahoittama**



**Sisäministeriö  
Inrikesministeriet**

# Online generator-palvelu

- Komissio ylläpitämällä [Online generator-palvelulla](#) voi tehdä painovalmiin aineiston tiedotuskylttiä tai julistetta/elektronista näyttöä varten
- Palvelu toimii internet-selaimella
- Palvelu on olemassa kaikilla EU-kielillä eli kyltin tai julisteen voi tehdä [suomeksi](#), [ruotsiksi](#) tai [englanniksi](#) tarpeen mukaan
- Palvelussa voi tehdä myös muita, erikokoisia ja mallisia painoaineistoja

European Commission > EU regional and urban development > Regional Policy > Policy > Communication >

Policy 2021-2027 Funding What's new In your country Projects Information sources

New Cohesion Policy

## Vaihe 1: MUODON VALINTA

**Julisteet**

A3 A2 A1 A0

**Mainostaulut**

2000 mm \* 2000 mm 4000 mm \* 2000 mm 4000 mm \* 5300 mm 3000 mm \* 4000 mm

**Plakaatit**

279mm \* 420mm 300mm \* 400mm 400mm \* 300mm

Seuraava vaihe





# Support Kit for EU visibility -opas hankkeille EU:n näkyvyydestä



- [Komission hankkeille tekemä opas EU:n näkyvyydestä huolehtimiseen](#)
- Tietoa ja konkreettisia esimerkkejä EU:n näkyvyydestä huolehtimiseen
- Kaikki oppaassa annetut ohjeet pätevät AMIF/ISF/BMVI hankkeille ja opasta voidaan hyvin käyttää hankkeen viestinnän suunnittelun ja toteuttamisen tukena.
- Löydät oppaasta esimerkkejä EU-logon käyttämisestä erilaisissa viestintä- ja markkinointimateriaaleissa, verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa.
  - Lisäksi sisältää mallikuvia julisteista ja kylteistä, jotka on toteutettu Online generator-palvelulla.



# Petostentorjunta hankkeissa ja käytön valvonta

HALLINNOINTIKOULUTUS 11.10.2023



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Petostentorjunta, miksi?

- Yleisasetus (CPR) asettaa kaikille varojen käyttöön osallistuville vahvoja velvoitteita unionin taloudellisten etujen suojaamiseen
- Hallintoviranomaisen velvollisuus on varmistaa, että toimia toteutetaan asetettujen avustusedellytysten mukaisesti, varmistaa että edellytykset ovat täyttyneet, ja ottaa käyttöön tehokkaita petostenvastaisia toimenpiteitä
- Avustuksen saaja käyttää Euroopan unionin varoja, joten sen velvollisuutena on varmistaa että rahat käytetään tehokkaasti ja tuloksellisesti
- **Unionin varoja tulee suojata joka tasolla**



# Mitä?

- Sääntöjenvastaisuus
  - lainsäädännön rikkominen, joka johtuu rahastojen täytäntöönpanoon osallistuvan talouden toimijan teosta tai laiminlyönnistä ja joka tuottaa tai voisi tuottaa vahinkoa unionin talousarviolle
  - voi olla tahaton tai tahallinen
- Petos
  - tahallinen sääntöjenvastaisuus
  - vilpillinen toimi, jonka tarkoituksena on oikeudettoman taloudellisen edun tai hyödyn tavoittelu
- Systeminen sääntöjenvastaisuus
  - toistuva vakava puute tai laiminlyönti



# Miten niitä ehkäistään hankkeissa?



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

- Hankkeen hallinnointi annettujen säädösten ja ohjeiden mukaisesti
- Riittävä resursointi
- Selkeät vastuut
- Tiedon jakaminen ja oikea-aikainen viestintä
- Tietojen dokumentointi, selkeät ja eheät kirjausketjut
- Koulutukseen osallistuminen
- Eturistiriitojen tunnistaminen
- Ennakointi ja valmistautuminen
- Avustuksen saajan ja siirron saajan riittävä kommunikointi ja asioista sopiminen



# Eturistiriita – mitä sillä tarkoitetaan?

- Eturistiriidalla tarkoitetaan tilanteita, joissa henkilön kyky hoitaa tehtäviään puolueettomasti ja objektiivisesti vaarantuu perhe- tai tunnesiteisiin, poliittiseen tai kansalliseen yhteenkuuluvuuteen, taloudellisiin etuihin tai muihin välittömiin tai välillisiin henkilökohtaisiin etuihin liittyvistä syistä.
- Eturistiriitatilanteita voi esiintyä milloin tahansa.
- *Avustuksen saajilla on velvollisuus välttää erityisesti eturistiriitoja hankintamenettelyissään*
- KOM tiedonanto – viittaus hallinnointioppaassa



# Sääntöjen- vastaisuus havaitaan – mitä tapahtuu?



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



- HVO arvioi muiden sääntöjenvastaisuuksien todennäköisyyttä samassa hankkeessa
- Tarvittaessa tarkastellaan avustuksen saajan muita mahdollisia hankkeita, jotta poissuljetaan systeeminen sääntöjenvastaisuus
- Sääntöjenvastaisuudet dokumentoidaan esim. tarkastusraporttiin
- Perusteettomasti maksetut menot takaisinperitään
- Komission IMS- järjestelmään raportoidaan kaikki sääntöjenvastaisuudet, jotka ylittävät 10 000 euroa ja jotka ehditty raporttoimaan komissioon (pl. avustuksen saajan itse ilmoittamat)



# Petos (tahallinen sääntöjenvastaisuus)

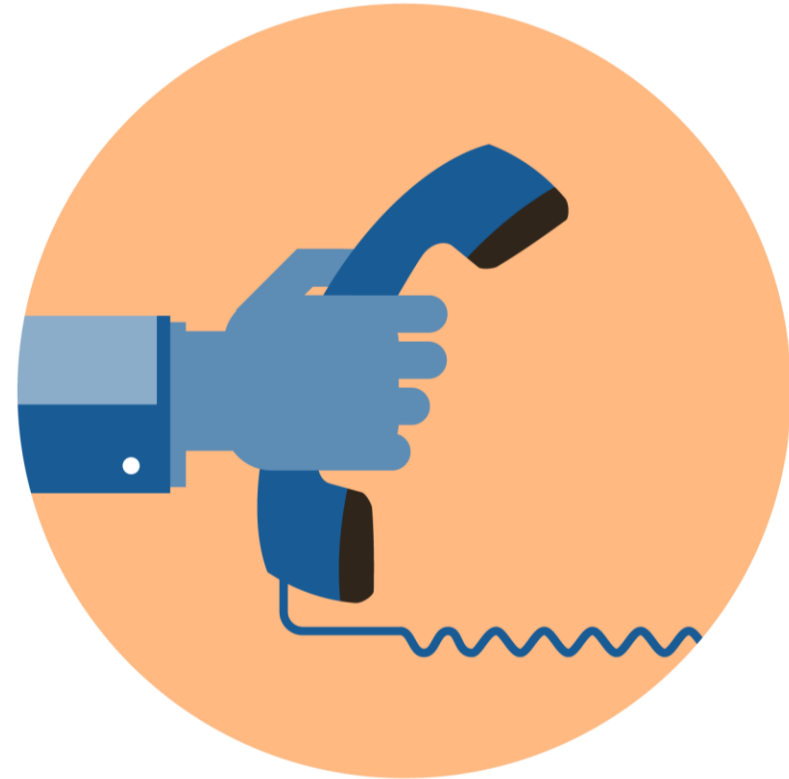
- Kun epäily tulee ilmi, HVO ensin selvittää asiaa
- Tarvittaessa tehdään rikosilmoitus



*Jos havaitset hankkeessasi jotakin sääntöjenvastaista, sinulla on velvollisuus ilmoittaa siitä hallintoviranomaiselle välittömästi.*

*Jos ilmoitus halutaan tehdä suojattuna:*

<https://intermin.fi/ministerio/ilmoittajansuojelu>



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Käytön valvonta

- Hallintoviranomainen valvoo rahojen käyttöä
  - arvioimalla raportteja
  - osallistumalla ohjausryhmien kokouksiin
  - tekemällä tarkastuskäyntejä (toiminnallinen ja talous)
- Tarkastuksia hankkeisiin/toimiin suorittaa mahdollisesti myös tarkastusviranomainen (VM) sekä Euroopan komissio, sen valtuuttamat tahot ja muut EU-elimet



# Hallintoviranomaisen tarkastukset

- Hallinnollinen tarkastus
  - kohdistuu avustuksen saajan toimittamiin raportteihin
- Toiminnallinen tarkastus (paikan päällä tehtävä)
  - varmistetaan, että hanketta/toimea toteutetaan suunnitellusti ja avustusta käytetään avustuspäätöksen mukaisesti
  - tarkastellaan etenemistä, EU- näkyvyyttä, aineistoa, kalustoa, indikaattoreita
- Taloustarkastus (paikan päällä tehtävä)
  - varmistetaan raportoitujen menojen oikeellisuus ja säännönmukaisuus sekä kustannusten tukikelpoisuus
  - tarkastellaan kustannuksia, kirjanpitoa, hankintamenettelyjä ja aineistoa



# Tarkastuksiin valmistautuminen

- Lähtökohtaisesti tarkastuksista ilmoitetaan etukäteen
- Tarkastuksiin on tärkeä valmistautua: tarkastettavissa tulee olla siihen asti kertynyt aineisto ja materiaali tulee olla esitettävissä
  - ks. lista hallinnointiopas
- Tarkastustaholla on oikeus päästä avustuksen käytön kannalta merkityksellisiin toimitiloihin, rakennuksiin tai muihin paikkoihin valvontatehtävän edellyttämässä laajuudessa
- Tarkastustaholla on oikeus tarkastaa siirron saajan toimintaa



# Hankkeiden hallinnointi EUSA2- järjestelmässä

HALLINNOINTIKOULUTUS 11.10.2023



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# EUSA2 –asiointijärjestelmä

- Ohjelmakaudella 2021-2027 avustusta haetaan ja hankkeita sekä toimintaa hallinnoidaan EU:n sisäasioiden rahastojen sähköisessä asiointi- ja käsittelyjärjestelmässä eli EUSA2-järjestelmässä.
- Selainkäyttöinen asiointi- ja käsittelyjärjestelmä osoitteessa <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi/eusa>
- Järjestelmässä käsitellään toistaiseksi vain julkista tietoa.
- Järjestelmäopas löytyy verkkosivuilta [aineistopankista](#)





# Organisaation tiedot

- Tiedot annetaan kun organisaatiolle luodaan ensimmäistä kertaa tunnukset järjestelmään
- Perustiedoissa sähköpostiksi yleinen asiointiosoite
- Tilitiedot:
  - Yksi syöttää muutoksen, toinen vahvistaa.
  - Tarvittaessa voi antaa lisätietoja.
- Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat. Viranomaisten ei tarvitse täyttää.
- Aikaisempi EU –rahoitus viimeiseltä kolmelta vuodelta



# Kirjautuminen ja valtuudet 1/2

- Organisaation käyttöoikeuksien varmistaminen hyvissä ajoin ennen raportointia (valmistelu-/allekirjoitusvaltuudet)
- Järjestelmään kirjaudutaan Suomi.fi-kirjautumisella pankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella.
  - Jos organisaatiolla ei ole vielä mitään valtuuksia EUSA –järjestelmään, ne haetaan organisaation suomi.fi –kirjautumista hallinnoivan henkilön kautta
- Organisaation edustajana tarvitset EUSA-valtuuden tai tietyn roolin organisaatiossasi. Valtuuksia ovat valmisteluvaltuudet ja allekirjoitusvaltuudet (valmistelu ja käsittelyyn jättäminen).



# Kirjautuminen ja valtuudet 2/2

- **Yrityksien ja yhdistysten** puolesta asioiminen tietyillä rooleilla ilman erillistä valtuutta
  - Yrityksen puolesta voi asioida seuraavilla toimielinrooleilla:
    - toimitusjohtaja (TJ), toimitusjohtajan sijainen (TJS), varatoimitusjohtaja (VTJ), hallituksen puheenjohtaja osakeyhtiössä (PJ), henkilö, jolla on yrityksen nimenkirjoitusoikeus, selvitysmies (S)
  - Yhdistyksen puolesta voi asioida seuraavilla toimielinrooleilla:
    - puheenjohtaja (PJ), hallituksen jäsen (J), muu nimenkirjoittaja, jolla on rekisteriin merkitty oikeus edustaa yhdistystä yksin



# Omat valinnat

- Voit valita, millä kielellä järjestelmää käytät.
- Henkilökohtainen sähköpostiosoite ja puhelinnumero
- Haluaako yleistä rahastoviestintää.
  - Ei vaikuta siihen, saapuvatko hankkeisiin liittyvät sähköpostit. Ne tulevat kaikille hankkeen henkilöille.



# Raportointidemo



**Euroopan unionin  
rahoittama**



**Sisäministeriö**  
Inrikesministeriet

# Muistettavaa järjestelmän käytöstä 1/3

- Oikea ja riittävä määrä yhteyshenkilöitä – mukaan myös allekirjoittaja!
- Muista kirjautua ulos järjestelmästä, jotta myös muut voivat käsitellä lomaketta.



# Muistettavaa järjestelmän käytöstä 2/3

- Yhteydenpito ja liitteiden lisääminen aina omalla asiallaan(jos koskee hakemusta-> hankkeen pääsivun kautta, jos raportointia > raporttisivun kautta. Ennen raportin luomista mahdollista vain hakemuksen kautta.
- Jos hankkeessa on työntekijöitä samalla nimikkeellä, erota ne toisistaan numeroimalla ne (esim. asiantuntija 1, asiantuntija 2), jotta tunnistat jatkossa kenestä on kyse ja osaat raportoida kustannukset oikealle henkilölle.



# Muistettavaa järjestelmän käytöstä 3/3

- Indikaattoritiedot tulee raportoida jokaiselta raportointijaksolta, vaikka niitä ei olisi syntynyt jakson aikana. Tällöin lisätään nolla (0) kaikkiin niihin indikaattoreihin, joita on ilmoitettu raportoitavan hankehakemuksessa.
- Kustannusten lisääminen muissa kuin 40% hankkeessa: jokaiselle tositteelle ei tarvitse luoda omaa kustannusriviä, vaan voit mainita ostopalveluja tai käyttöomaisuutta koskevat tositteet (esim. 10 moottorikelkkaa) kootusti kyseisen kustannuksen tositekentässä – säästä omaa ja viranomaisen aikaa!
  - Palkkakustannukset kuitenkin raportoitava mieluusti tehtävittäin tosiasiallisissa palkkakustannuksia





# Yhteydenotto eri tilanteissa

- Ennen hakemuksen lähettämistä [eusa.sm@gov.fi](mailto:eusa.sm@gov.fi) - yleisneuvonta
- Hakemuksen lähettämisen jälkeen hakemuksen/raportin ”yhteydenotto ja liitteet”- välilehdeltä. Raportointiin liittyvät kysymykset raportilta vasta kun 1. raportti on luotu.
- Järjestelmään liittyvät tekniset kysymykset [eusa2jarjestelma.sm@gov.fi](mailto:eusa2jarjestelma.sm@gov.fi)
  - Jos ongelmia järjestelmän käytössä tai muuten kysymyksiä järjestelmän käytöstä. Tarkista ensin [EUSA2 –järjestelmäopas](#)



# EUSA-rahastot verkossa

- [www.eusa-rahastot2021.fi](http://www.eusa-rahastot2021.fi)
- Tulevat tapahtumat löydät [Tapahtumat ja koulutukset-sivulta](#)
- Oppaat ja hakumateriaalit löydät [Aineistopankista](#)
- Seuraa meitä X:ssä @eusarahastot
- Ota yhteyttä [eusa.sm@gov.fi](mailto:eusa.sm@gov.fi)



[Tilaa uutiskirje](#)



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet