

Raportointikoulutus

7.6.2023



**Euroopan unionin
rahoittama**

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



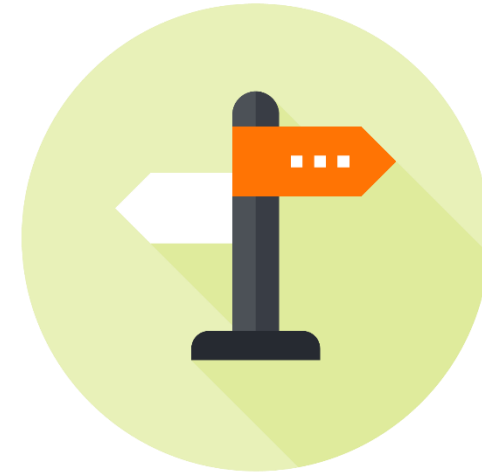
Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Koulutuksen tavoite

Koulutuksen jälkeen tiedät:

- Mitä hankkeista/toiminnasta raportoidaan
- Miten hankkeista/toiminnasta raportoidaan
- Mihin asioihin tulee erityisesti kiinnittää huomiota

Koulutuksessa keskitytään väliraportointiin



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Miksi raportoidaan?

- Hankkeen seuranta niin rahoittajan kuin avustuksen saajankin näkökulmasta
- Rahoituksen käyttäminen avustuspäätöksen mukaisesti alkuperäiseen tarkoitukseen
- Avustuksen saajalle arvioinnin väline
- Raportointi on maksamisen peruste

Raportti kattaa hankkeen sisällöllisen osuuden ja kustannusten raportoinnin -> raportti toimitetaan vaikka kustannuksia ei olisi syntynyt



Edistyminen

- Kuvaa, mitä toimenpiteitä ja konkreettisia tuotoksia tehtiin raportointijakson aikana. Kuvaa miten suunnitelma ja aikataulu ovat toteutuneet.
- Kuvaa myös mahdollisia haasteita. Mitkä tekijät edistivät tai estivät suunniteltujen toimien toteutumista?
- Pysy asiassa, kuvaa teksti napakasti, mutta riittävästi ja konkreettisesti
- Peilaa hankesuunnitelmaan!



Tuloksellisuus

- Kerro, millaisia tuloksia ja toiminnalla aikaansaatuja muutoksia raportointijaksolla on havaittu. Miten tieto niistä on kerätty?
- Seuranta ja arviointi on jatkuva prosessi
- Arvioiva näkökulma ja konkretia!
- Pohdi jatkuvasti hankkeen vaikutuksia ja vaikuttavuutta



Indikaattorit

- Kullekin hankkeelle vahvistettu tavoitearvo avustuspäätöksessä -
Lue indikaattoriohje huolella!
- Yhteismitallista tietoa ohjelmien etenemisestä kaikissa EU –maissa
 - Avustuksensaajien raportoima tieto raportoidaan komissiolle
- Varmista että raportoidut indikaattoritiedot ovat todennettavissa.
Raportoi, mihin indikaattoritiedot perustuvat
 - Esim. osallistujalistat, järjestetyt tilaisuudet, kehitetyt järjestelmät/mallit
 - jos toteuma poikkeaa merkittävästi suunnitellusta, raportoi syyt
- Indikaattoritietojen todennettavuus on rahoituksen ehto!



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 - paitsi jos kyse on eri alaindikaattoreista (esim O.2.3. - O.2.3.1 kielikurssi, O.2.3.2 kansalaistaidon kurssi)



Horisontaaliset periaatteet

- Yleisasetus (CPR, art 9) edellyttää, että rahastojen toimeenpanossa noudatetaan:
 - Perusoikeuksia
 - Sukupuolten välistä tasa-arvoa
 - Yhdenvertaisuutta ja syrjimättömyyttä sekä
 - Kestävän kehityksen periaatteita
- Periaatteiden huomioimista on kuvattu jo hankesuunnitelmassa. Raportoi mahdolliset muutokset toimeenpanon aikana



Talouden seuranta



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Erityistä kustannusmalleista

- Avustuspäätöksen mukainen kustannusmalli
- **40% malli:** kustannusten osalta yksilöidään vain henkilöstökustannukset
- **7% tai 1% mallit tai operatiivinen tuki:** kaikki kustannukset yksilöidään pl. flat rate
- **Kertakorvaus:** kustannuksia ei yksilöidä raportoinnissa



Erityistä kustannuksista

- Raportoitavat kustannukset tulee **olla kirjattu hankkeen raportointijakson kirjanpitoon**
 - tarkasta, että raportoidut summat täsmäävät kirjanpitoon
 - raportoituja kustannuksia voi selventää esim. erillisellä excel – taulukolla tai muuten erittelemällä
 - myös kustannusten hyvitykset (kulutilien kredit-viennit) tulee raportoida
 - Jos kustannuksia ei ole kirjanpidossa, ei niitä voi raportoida
- **Kirjanpidon tositenumerot** tulee raportoida
- Selvitä mahdolliset epäselvyydet



Henkilöstökustannukset - yksikkökustannukset

- Raportoidaan **hankkeen toteuttamiseksi** tehtyä työtä **tunteina**
- Loma-ajan palkat ja lomarahat sisältyvät laskettuun tuntihintaan -> **lomapäiviä tai lomarahavapaata ei raportoida**
- Tunnit raportoidaan tehtäväkohtaisesti, hankesuunnitelman mukaisesti
- Tehtävään voidaan samalla ajanjaksolla raportoida ainoastaan yhden henkilön tunteja
- Tehtävälle budjetoitua tuntimäärää ei voida ylittää, eikä jakaa muiden tehtävien kesken
- Tukikelpoisuuden edellytyksenä **työaikakirjanpito**, jota tarkastellaan tarkastuskäynneillä -> saatetaan pyytää täydennyksenä



Henkilöstökustannukset – tosiasialliset kustannukset

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



Ostopalvelut ja hankinnat

- Ei tarvitse eritellä 40% hankkeissa
- Hankesuunnitelman mukaiset kustannukset hyväksyttäviä
- Noudata hankintalakia!
- Hankinta-asiakirjat kansallisen kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta tulee liittää, ks. Hallinnointiopas
 - Huomioi myös salassapitosäännöt
 - Tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien tiedot tulee täyttää– tästä myöhemmin



Käyttö- ja kiinteä omaisuus

- Kustannuksia ei tarvitse eritellä 40% hankkeissa
- Käyttöaste tulee raportoida
- Inventaariotiedot tulee antaa mikäli hankkeessa on hankittu laitteita, kulkuneuvoja tai rakennettu turvallisuuden kannalta olennaisia laitoksia?
 - Kuvaus
 - Sarjanumero
 - Sijointupaikka
 - Ostopäivä
 - Hankinnan arvo
 - Aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrä



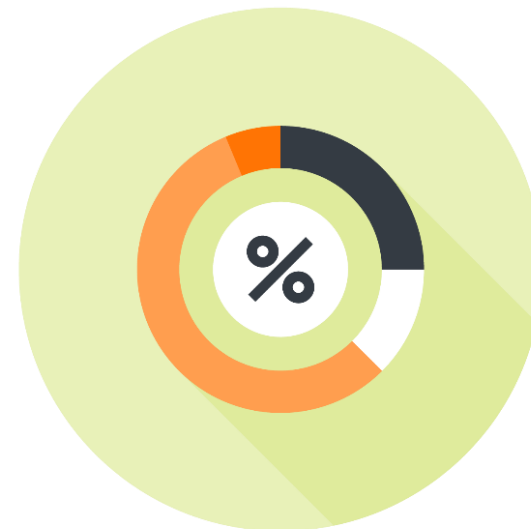
Tukikelvottomat kustannukset

- Tosiasiallisten kustannusten osalta sellaiset, joita ei ole hankkeen kirjanpidossa
- Hankinnat, joiden osalta ei ole osoitettavissa riittäviä asiakirjoja tai noudatettu hankintalakia/-ohjeistusta
- Hankekauden ulkopuoliset kustannukset
- Tosiasiallisten palkkakustannusten osalta sellainen lomiin kohdistuva kulu, jota ei ole hankekauden aikana ansaittu



Rahoitus

- Kaikki kustannukset raportoidaan (100%)
- EU-osuus siitä 75% tai 90% (operatiivinen tuki 100%)
- Raportoi mahdollinen tuotto tai ennakoimaton rahoitus
- Selvitä mahdolliset tulot hankekirjanpidossa



Kysymyksiä?



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tosiasialliset omistajat

- Tiedot toimittajan **tosiasiallisista omistajista** tai edunsaajista tulee raportoida EU-kynnysarvon ylittävistä ja PUTU-hankinnoissa
 - nimi ja syntymäaika sekä tietoja toimittajasopimuksesta
- Ks. Tarkemmat ohjeistukset hallinnointioppaasta
- Tiedot hankintoihin liittyvistä tosiasiallisista edunsaajista ja omistajista annetaan raportoinnin yhteydessä. Tiedot täytetään, kun sopimukset on allekirjoitettu
- Alihankintaketjun **ensimmäisen tason alihankkijoita** koskevat tiedot tulee raportoida, jos alihankintasopimuksen arvo yli 50 000€ (alv 0%)

– alihankkijan nimi ja y-tunnus, sekä tietoja alihankintasopimuksesta



Salassapidettävät tiedot

- Salassa pidettävää tietoa ei saa sisällyttää EUSA2- järjestelmään
 - Välttämätön tai erikseen pyydetty tieto toimitetaan SM kirjaamoon (kirjaamo.sm@gov.fi)
- Salassa pidettävää ovat henkilötiedot (esim. osoitetiedot, henkilötunnus, palkkatieto josta ilmenee henkilön nimi ja tosiasiallinen palkka) sekä liikesalaisuuksia sisältävät hankinta-asiakirjat
 - Pelkkä nimitieto ei ole salassa pidettävää tietoa
- Organisaatio vastuussa asiakirjojen leimaamisesta sekä siitä, ettei salassa pidettävää tietoa toimiteta järjestelmän kautta



Organisaation tiedot

- Yhteystiedot tulee pitää ajan tasalla, viestit lähtevät järjestelmässä määritellyille henkilöille
 - Tee muutos, mikäli hankehenkilöstössä muutoksia
- Tilitiedot annetaan raportoinnin yhteydessä
 - Tulee vahvistaa kahden henkilön toimesta



Liitteet

- Ohjausryhmän pöytäkirjat (ei koske operatiivista tukea)
- Alv- ohjaus tai muu asiakirja viimeistään silloin kun ensimmäisen kerran alv- kustannuksia raportoidaan suorina kustannuksina
- Kirjanpidonote suorien kustannusten osalta sekä jos on ulkopuolista rahoitusta, myös siirron saajien osalta
- Hankinta-asiakirjat siltä osin kuin niitä ei ole aiemmin toimitettu ja ne on laadittu (ks. lista hallinnointioppaassa)



Loppuraportointi

- Loppuraportti koostuu kahdesta vaiheesta
 - Viimeisen raportointijakson raportti = viimeinen väliraportti (vaihe 1)
 - Yhteenvedo koko hankkeesta (vaihe 2)
- Loppuraportilla erityiskysymyksiä koko hanketta koskien
- Hankinnat tulee olla suoritettu ja laitteet/kalusto vastaanotettu hankekauden aikana
- Kustannukset maksettu ennen loppuraportin jättämistä
- Ohjausryhmän tulee käsitellä loppuraportti (pl. Operatiivinen tuki)
- Varmista, että tilintarkastus on suoritettu mikäli sellainen vaadittu
- Raportointi 2kk hankkeen päättymisen jälkeen



Raportin käsittely ja täydentäminen

- **Raportti tulee toimittaa määräaikaan mennessä**
- Hallintoviranomainen tarkastelee hankkeen etenemistä, avustuspäätöksen ehtojen noudattamista ja kustannusten tukikelpoisuutta
- Tarvittaessa lähetetään täydennyspyyntö – vastausaika 2 viikkoa
- Täydennyksen voi lähettää vain henkilö, jolla nimenkirjoitusoikeus
- Kun raportti hyväksytty, laaditaan maksupäätös
- Maksu avustuksen saajan tilille n. 2 vk kuluessa maksupäätöksestä



Tärkeää muistettavaa

- Aloita raportin valmistelu hyvissä ajoin-tarkasta määräaika avustuspäätökseltä!
- Muista huolehtia hankkeen seurantatiedon keräämisestä säännöllisesti jo hankkeen alusta lähtien ja varmista, että tiedon eheys säilyy myös niissä tapauksissa kuin hankehenkilöstössä tapahtuu muutoksia.
- Varmista annettujen tietojen johdonmukaisuus
- Varmista että nimenkirjoittaja on tavoitettavissa raportin lähettämistä varten (vain organisaation nimenkirjoittaja voi raportin lähettää)



Lisätietoa sekä yhteydenotot

- www.eusa-rahastot2021.fi
 - erityisesti **hallinnointiopas**
- Yhteydenotot pääsääntöisesti EUSA2- järjestelmän kautta
 - Yhteydenotto ja liitteet- välilehti
- Sähköpostiyhteydenotot: eusa.sm@gov.fi
- [EUSA2 –järjestelmäopas](#) käyttäjille
- EUSA2- järjestelmän tekniset kysymykset: eusa2jarjestelma.sm@gov.fi
- Tilaa **uutiskirje**, tilaus verkkosivustolta
- Ota **Twitter-tilimme** seurantaan [@EUSARahastot](https://twitter.com/EUSARahastot)



Tulevat tilaisuudet

- **Keskiviikko 9.8.** Raportoinnin kyselytunti
- **Tiistai 22.8.** Avoin hallinnointikoulutus
- **Keskiviikkona 6.9.** Raportointikoulutus

Lisätietoja tilaisuuksista:
www.eusa-rahastot2021.fi/tapahtumat



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Kiitos!

eusa.sm@gov.fi
www.eusa-rahastot2021.fi



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet