

EU:n sisäasioiden rahastot

HALLINNOINTIKOULUTUS 3.9.2025



**Euroopan unionin
rahoittama**

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



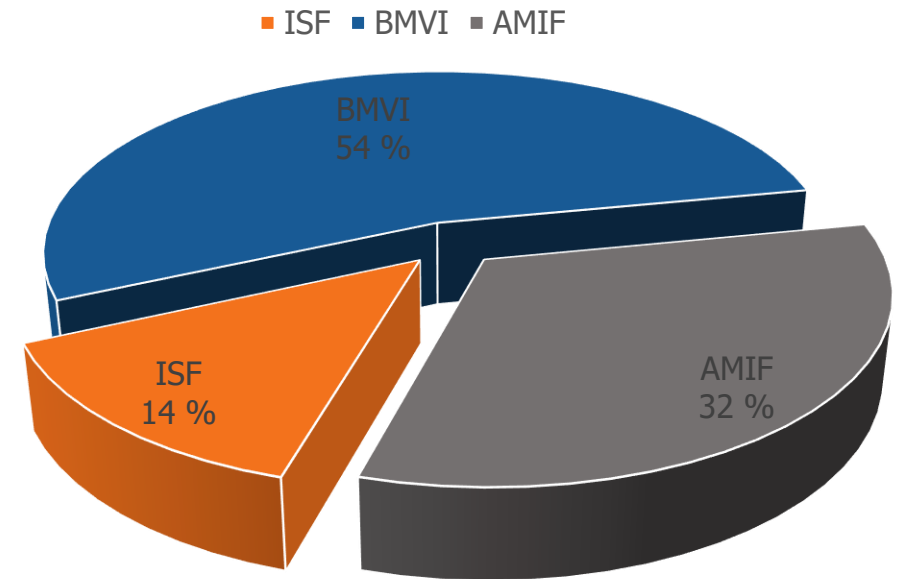
Sisäministeriö
Inrikesministeriet

3 rahastoa

- Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto AMIF
 - 106 miljoonaa*
 - **edistää muuttovirtojen tehokasta hallintaa sekä yhteisen turvapaikkapolitiikan ja maahanmuuttopolitiikan täytäntöönpanoa ja kehittämistä**
- Sisäisen turvallisuuden rahasto ISF
 - 45 miljoonaa euroa*
 - **edistää turvallisuuden korkeaa tasoa EU:ssa**
- Rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitustukiväline (BMVI)
 - 175 miljoonaa*
 - **tukee vahvaa ja tehokasta Euroopan yhdennettyä rajaturvallisuutta ulkorajoilla**

* Ohjelmat muutosprosessissa

Saanto (326 milj. €)



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Iirikeministeriet

Päivän ohjelma

- Hanke-esittelyt (*lyhyt, 1-2min esittely omasta hankkeesta*)
- Hyvän hankehallinnoinnin periaatteet
- Seuranta ja tuloksellisuus
- Viestintä ja EU-näkyvyys

Tauko

- Kustannusmallit ja tukikelpoisuussäännöt sekä hankinnat
- Rahastojen EUSA2- järjestelmä
- Sääntöjenvastaisuudet hankkeissa ja käytön valvonta

Lounas klo 12.40

- Tilassa on mahdollisuus jatkaa verkostoitumista/vapaamuotoista keskustelua klo 14.00 saakka.



Hyvän hankehallinnoinnin periaatteet



Euroopan unionin
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Hankkeen käynnistyessä

Lue

- Hankesuunnitelma
- Avustuspäätös
- Hallinnointiopas
- Indikaattorihjeet

Käynnistä

- Viestintätoimenpiteet
 - www.sivut
 - vähintään A3-juliste

Dokumentoi

- Työajanseurannat
- Nimeämiskirjat
- Hankekumppanuussopimus
- Hankekirjanpito (kp, projektinro)
- Alv-ohjaus (jos alv-kustannukset sisällytetty avustuspäätökseen)

- Arkistoi

Kokoa

- Ohjausryhmä
- Yhteistyökumppanit



Ohjausryhmä tukee hankkeen toteutusta

- 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
- Tukee hankkeen markkinointia sekä tulosten levittämistä ja juurruttamista.
- Ei vaadita operatiivisessa tuessa



Ohjausryhmän kokous

Tarkemmat ohjeet löydät
hallinnointioppaasta!

- Hallintoviranomainen osallistuu rahaston edustajana, ei ohjausryhmän jäsenenä.
- Lähetä kutsut ja pöytäkirjat hallintoviranomaiselle
- 1. kokouksessa
 - esitellään ohjausryhmän kokoonpano
 - käydään läpi hankkeen tavoitteet, toiminnot, tulostavoitteet, aikataulu ja budjetti
 - kutsu ohjausryhmä mukaan hankkeen tilaisuuksiin ja tapahtumiin
 - rakenna ohjausryhmä, joka aidosti tukee hanketoimintaa ja kehittää yhdessä
- Ilmoita ohjausryhmän jäsenten muutoksista hallintoviranomaiselle



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.



Hankkeen toteuttaminen

- **Noudata hankesuunnitelmaa.** Pidä mielessä mitkä ovat hankkeen konkreettiset toimenpiteet tai konkreettiset tulokset.
- **Pidä kiinni suunnitelluista aikatauluista ja ennakoi.** Älä jätä asioiden hoitamista viime tippaan.
- **Keskity tuloksiin ja vaikuttavuuteen.** Vertaa tuloksia asetettuihin tavoitteisiin ja analysoi niiden toteutumista. Tavoitteena on vahvistaa aikaansaatuisten tulosten pidempiaikaista vaikuttavuutta.
- **Noudata varojen käytössä hyvää hallinnointitapaa.** Seuraa hankkeen kustannuksia säännöllisesti ja raportoi tilanne poikkeamista rehellisesti.
- **Raportoi määräaikaan mennessä!** Määräajat avustuspäätöksessä.
- **Muista dokumentointi.** Kerää hankkeesta tarvittava dokumentaatio talteen ja huolehdi hankkeeseen liittyvien asiakirjojen säilytyksestä.
- **Velvollisuus osallistua ohjelmien arviointeihin.**



Horisontaaliset periaatteet

- EU:n perusoikeuskirja ja YK vammaisyleissopimus
- Yleisasetus (CPR, art. 9) edellyttää, että rahastojen toimeenpanossa noudatetaan seuraavia horisontaalisia periaatteita:
 - Perusoikeuksien kunnioittaminen
 - Sukupuolten tasa-arvo
 - Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys
 - Kestävä kehitys
- Vammaisyleissopimuksen johtava periaate on syrjinnän kieltö
- 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?



Muutokset hankkeen toteuttamisessa

- Avustuspäätöstä muutetaan, jos se on hankkeen tavoitteiden saavuttamisen kannalta erittäin tärkeää tai välttämätöntä - >
Perusteltu syy
- Avustuksen täysimääräinen hyödyntäminen ei ole peruste muutospäätökselle.
- Kysy aina ensin hallintoviranomaiselta EUSA2-järjestelmän välityksellä tarvitaanko muutospäätös.
- Ks. Tarkemmat ohjeet hallinnointioppaassa.



Säilytettäviä asiakirjoja

- Hankehakemus ja avustuspäätös liitteinen
- Muutoshakemukset ja -päätökset
- Taloudenseurantalomakkeet ja kirjanpidon pääkirjaote, henkilöstöä koskevat päätökset
- Ohjausryhmän kokouskutsut ja –pöytäkirjat/muistiot
- ALV-ohjaus (mikäli rahoittaja sitä edellyttää)
- Kilpailutus- ja hankinta-asiakirjat
- Hankkeen tiedotus- ja viestintäsuunnitelma sekä kopiot hankkeen tiedotusmateriaaleista (esim. tiedotteet, mediassa ilmestyneet artikkelit, tulosteet hankkeen verkkosivuista).
- Toteutettujen työpajojen, seminaarien ja tilaisuuksien kutsut, ohjelmat ja raportit sekä osallistujalistat (+AMIF:n osalta todentaminen)



Asiakirjojen säilytysaika

- 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. (esim. jos loppumaksu on avustuksen saajalle suoritettu 15.10.2027, tulee avustuksen saajan säilyttää aineisto 31.12.2032 saakka.)



Kiitos!

eusea.sm@gov.fi

www.eusea-rahastot.fi



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Seuranta ja tuloksellisuus



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Seuranta ja arviointi

- Seurantaa ja arviointia tehdään hyväksytyn hankesuunnitelman pohjalta
- Hyvä arviointi ohjaa aidosti toimintaa ja tulevien hankkeiden suunnittelua
- Seuranta on jatkuva prosessi. Seurantatieto kertoo mitä on tehty, vasta aikaansaatu muutos kertoo tuloksellisuudesta
- Analysoi koko hankkeen ajan:
 - 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



1. Rahastokohtaiset EU-indikaattorit

2. Hankekohtaiset indikaattorit



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

1. Etenemistä ja tuloksellisuutta mittaavat rahastokohtaiset EU-indikaattorit

- Määritelty EU -asetuksilla kaikille rahastoille erityistavoitekohtaisesti
- **Yhteismitallista tietoa ohjelmien etenemisestä kaikissa EU -maissa**
- Oleellista tiedon laatu, luotettavuus, ajantasaisuus ja todennettavuus!
- Tuotosindikaattori:
 - Koulutuksiin osallistuneiden määrä
 - Hankittujen laitteiden/välineiden määrä
- Tulosindikaattori:
 - Koulutuksista saatava hyöty
 - Koulutuksessa hankittujen taitojen ja osaamisen käyttö (3kk)
- Kullekin hankkeelle vahvistettu avustuspäätöksessä - **Lue indikaattoriohje huolella!**

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



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Hankintahankkeissa huomiotavaa

- Myös hankintahankkeiden on oltava tuloksellisia
- Peilaa hankkeen tuloksia hankesuunnitelmaan



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Koulutushankkeissa huomioitavaa

- 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.
- 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).
 - Aikataulussa huomioitava, että tieto ehditään saada ennen loppuraportin toimittamista



2. Etenemistä ja tuloksellisuutta mittaavat hankekohtaiset indikaattorit 1/2

- **Tuotokset** (mitä on tehty)
 - Hankkeen konkreettiset tuotokset
 - Perustuvat hankkeen tavoitteisiin ja toimintaan
 - Ovat määrällistä tietoa: Kuinka monta koulutusta/toimintamallia/ laitetta jne
 - Tieto kerätään toiminnan toteuttajilta
- **Tulokset** (mikä on muuttunut)
 - Todentaa aikaansaadun muutoksen/ hyödyn/ parannuksen
 - Kertoo tavoitteen saavuttamisen tasosta
 - Tieto saadaan esim. kohderyhmiltä/ kumppaneilta/ työntekijöiltä (kyselyt, haastattelut, työpajat..)
- Ovat hankekohtaisia mutta voivat olla yhteneväisiä rahaston indikaattoreiden kanssa



2. Etenemistä ja tuloksellisuutta mittaavat hankekohtaiset indikaattorit 2/2

Tuloksista, tuotoksista ja indikaattoreista raportoidaan hankeraporteissa. Kaikkia hankkeen tuotoksia, tuloksia ja indikaattoreita tulee pystyä mittaamaan, todentamaan ja arvioimaan.



Osallistujalistat 1/3

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



Osallistujalistat 2/3

Mitä tietoja osallistujalistan tulee sisältää?

- osallistujan nimi
- osallistujan allekirjoitus
- EU-logo
- Tieto miksi osallistujatietoja kerätään ja säilytysaika

Mallilomakkeet
aineisto-
pankissa

AMIF-rahasto myös

- osallistujan kansalaisuus, jos kolmansien maiden kansalaiset kohderyhmänä
- osallistujien jaottelu iän ja sukupuolen mukaan, jos tietoa tarvitaan indikaattorien raportointiin. **Henkilöä ei voi raportoida, jos hän ei halua antaa ko. tietoja.**



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Osallistujalistat 3/3

Miten kerätään osallistujatiedot etätilaisuudesta?

- Tilaisuuden järjestäjä kerää osallistujatiedot ja allekirjoittaa osallistujalistan
 - esim. tallenne Teams-kokouksen osallistujista + tilaisuuden järjestäjän allekirjoitus
- Jos AMIF-rahaston tilaisuus, tieto osallistujien ikäjakaumasta ja sukupuolesta voidaan kerätä esim. jo tilaisuuteen ilmoittautumisen yhteydessä ilmoittautumislomakkeella



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Kiitos!

eusea.sm@gov.fi

www.eusea-rahastot2021.fi



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Viestintä ja EU:n näkyvyys



Euroopan unionin
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Viestintä on pakollista ja hyödyllistä

- Euroopan komissio edellyttää, että rahoituksen saajat viestivät hankkeesta ja EU:n tuesta
- Viestintä lisää hankkeen vaikuttavuutta ja EU:n näkyvyyttä.

Artikla 50 ((EU) 2021/1060):

Kaikilla EU-rahoituksen
saajilla on velvoite
viestiä

Viestintävelvoite

koskee myös toimintaa
eli operatiivista tukea
saavia tahoja

EU-rahoitus:

Sen täytyy näkyä ja
kuulua
- Miten EU tuo lisäarvoa
hankkeellesi?



Mitä pitää viestiä?

- Hankkeen toiminta, tavoitteet ja tulokset
- EU:n rahoitus ja sen merkitys hankkeelle

Miten?

- Viesti avoimesti eri kohderyhmille, myös suurelle yleisölle ja tiedotusvälineille → Kaikki hankkeet tekevät myös ulkoista viestintää*
- Jaetun tiedon tulee olla johdonmukaista ja merkityksellistä
- Viestintäsuunnitelma ohjaa viestintää
 - laadi viestintäsuunnitelma viimeistään hankkeen käynnistyttyä
 - Pyydä apua organisaation viestintäosastolta/tiimiltä
- Jokainen hanke on erilainen ja viestinnän rooli voi vaihdella

*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.”



Huolehdi EU:n näkyvyydestä 1/4

- **EU:n näkyvyys** = Euroopan unioni ja sen myöntämä rahoitus näkyy ja kuuluu hankkeen kaikessa toiminnassa
 - **”EU on hankkeen pääsponsor”**
- 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.



Huolehdi EU:n näkyvyydestä 2/4

- **EU-logo**

- Tulee olla näkyvästi esillä kaikissa viestintämateriaaleissa, jotka käsittelevät hankkeen toteuttamista ja joita käytetään suurta yleisöä tai osallistujia varten.
- Käytettävä kaikessa viestinnässä: verkkosivut, some, esitteet, tapahtumat, laitteet.

- **Avustuksen saajan** verkkosivusto ja 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.
- Suositus on, että verkkosivuston tai sosiaalisen median kanavan käyttäjän tulisi pystyä huomaamaan logo ilman, että hänen täytyy vierittää sivua alaspäin.



Huolehdi EU:n näkyvyydestä 3/4

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



Euroopan unionin
rahoittama

100 % EU-rahoitus



Euroopan unionin
osarahoittama

75% tai 90% EU-rahoitus

- 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.



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Huolehdi EU:n näkyvyydestä 4/4

- 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**
- Löydät EU-logot eri kieliversioina komission 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](#)



Tiedottaminen yleisölle 1/2

Pysyvä tiedotuskyltti

- Jos hankkeen
 - a) kokonaiskustannukset ovat yli 100 000 euroa ja
 - b) hankkeessa tehdään fyysinen investointi tai hankitaan laitteitatulee 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.
- 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.

Voit hyödyntää komission laatimaa generaattoria!



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tiedottaminen yleisölle 2/2

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

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 hankkeen kokonaiskustannukset ovat **yli 10 miljoonaa euroa**:
 - hankkeen tulee 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.



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Viestintävelvoitteen laiminlyönti ja seuraukset



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

EU-näkyvyyden laiminlyönti voi johtaa rahoituskorjaukseen

- Jos EU-näkyvyyteen liittyviä vaatimuksia ei ole noudatettu esimerkiksi verkkosivuilla tai sosiaalisen median tileillä, seurauksena voi olla rahoituksen leikkaus.
- CPR-asetuksen artikla 50 (kohta 3)* velvoittaa hallintoviranomaisen toteuttamaan toimenpiteitä, jos tuensaaja ei ole korjannut laiminlyöntejä.
- Tällöin voidaan peruuttaa enintään 3% kyseiselle toimelle myönnetystä tuesta.
- Tämä perustuu CPR-yleisasetukseen, joka koskee kaikkia EU-rahoitteisia toimia.

*Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2021/1060,



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Viestinnän todennettavuus

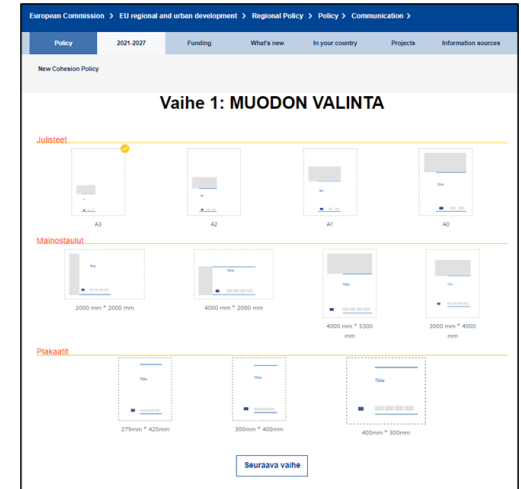
Viestintätoimien todentamiseksi:

- Tallenna hankkeen viestintään liittyvää aineistoa koko hankkeen elinkaaren ajan
- Ota kuvia viestintämateriaaleista kuten julisteet, kyltit, roll-upit
- Voit tulostaa verkkosivuja, uutiskirjeitä, lehtiartikkeleita jne. tiedostoksi
- Voit ottaa kuvakaappauksia (PrintScreen) eri kanavien somepostauksista
 - Maalaisjärki; Kaikkea ei tarvitse dokumentoida, mutta kattava otanta on edellytys
- Myös viestintätoimia koskee säilytysvelvollisuus!



Tukea ja työkaluja hankeviestintään 1/2

- EU-logot löytyvät eri kieliversioina ja tiedostotyyppeinä komission ylläpitämältä Download centre-verkkosivulta
 - [Inforegio - Download centre for visual elements](#)
- Komissio ylläpitämällä Online generator-palvelulla voi tehdä painovalmiin aineiston tiedotuskylttiä tai julistetta/elektronista näyttöä varten
 - [Inforegio - Online Generator](#)
- Support Kit for EU visibility – komission opas hankkeille EU:n näkyvyydestä, sisältää esimerkkejä ja ohjeita
 - [Inforegio - Support kit for EU visibility: 2021-2027 brand book for managing authorities and project beneficiaries](#)



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tukea ja työkaluja hankeviestintään 2/2

- Tässä esityksessä läpikäydyt asiat löytyvät rahastojen verkkosivustolta, [Viestintä ja EU:n näkyvyys –sivulta](#)
- ... sekä [hallinnointioppaasta, joka löytyy rahastojen verkkosivuilta aineistopankista](#)
- Hankkeiden EU-näkyvyyteen ja viestintään liittyviä kysymyksiä voit lähettää järjestelmässä



Kiitos! Kysymyksiä?



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tosiasialliset kustannusmallit, tukikelpoisuussäännöt



**Euroopan unionin
rahoittama**

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



**Sisäministeriö
Inrikesministeriet**

Esityksen tavoite

Esityksen jälkeen tiedät miten hankettasi hallinnoidaan rahaston sääntöjen mukaan

- 7 % kustannusmalli (sisältää aina palkkoja)
- 1 % kustannusmalli (ns. hankintahanke)
- Yleiset tukikelpoisuussäännöt
- Kustannuslajit
- Palkkakustannukset, vain 7 %-kustannusmalli
 - Palkkakustannusten yksikkökustannukset
 - Tosiasialliset palkkakustannukset



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

7%- ja 1% -kustannusmallit

Kustannusten korvausperuste

hyväksytyt välittömät kustannukset

+

7 % tai 1 % välilliset kustannukset hyväksytyistä kustannuksista

- välittömät kustannukset tulee kirjata hankkeen kirjanpitoon ja todentaa
- 1 %/ 7 % välillisten kustannusten osuus (flat rate), ei tarvitse kirjata hankkeen kirjanpitoon eikä todentaa



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 1/2

Hanketta toteutetaan avustuspäätöksen mukaisesti

- Sisältö
 - Toiminnot, tavoitteet, indikaattoritavoitteet
- Kustannusarvio
 - Kululajit
 - Poikkeamat sallittu, merkittävässä poikkeamissa ole yhteydessä HV

Tulee perustaa hankekirjanpidon projektikoodi/ kustannuspaikka

- Kustannukset, myös hankkeen tuotot tulee kirjata hankkeen kirjanpitoon
- Kirjanpidon tosite
- Kustannusten raportoinnissa Audit trade –periaate
 - laskun jyvitys
 - hankintasopimus

Tulee aloittaa työaikaraportointi

- Jos käytössä palkkakustannusten yksikkökustannukset
- Hankkeelle nimeämispäätökset (myös tosiasialliset palkkakustannukset)



Yleisiä tukikelpoisuussääntöjä 2/2

Kustannusten tulee olla kohtuullisia

- Tavanomainen taso
- **Hankinnat rahaston sääntöjen mukaan**
- Palkat ja palkkiot eivät saa ylittää organisaation yleistä kustannustasoa

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

Ennen loppuraportin toimittamista kustannusten on oltava maksettuja

- Esim. hanke päättyy 31.12.2026, loppuraportin määräaika 28.2.2027
- Hankittu tavara vastaanotetaan 12/2026, lasku saadaan ja maksetaan 1/2027



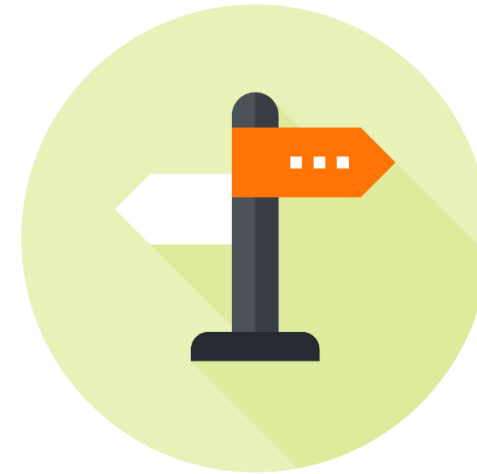
Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Kustannuslajit

- Ostopalvelut
- Käyttö- ja kiinteä omaisuus
- Matkakustannukset
- Muut kustannukset
- Palkkakustannukset



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Ostopalvelut

Tosiasiallisia kustannuksia

- Kirjattu hankekirjanpitoon
- Kirjanpidon tosite
- Hyvitykset/alennukset kirjattava hankekirjanpitoon

Aiheutunut hankekauden aikana

- Palvelu aiheutunut hankekauden aikana, pl. tilintarkastus

Sisäisiä laskutuksia ei suositella, jos on, pitää perustella eikä saa sisältää katetta

Palvelut, jotka hankitaan kolmannelta osapuolelta

Avustussuunnitelman mukaisia

Hankinnoissa tulee noudattaa julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä sekä rahaston sääntöjä

**Osallistujalistat
(koulutukset,
tapahtumat ym.)**

Esim.

- asiantuntijapalvelut
- kehittämispalvelut
- käännös- ja tulkkauspalvelut
- kouluttajapalkkiot, koulutuspalvelut
- tilintarkastus



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Käyttö- ja kiinteä omaisuus

Tosiasiallisia kustannuksia

- Kirjattu hankekirjanpitoon
- Kirjanpidon tosite
- Hyvitykset/alennukset kirjattava hankekirjanpitoon

Aiheutunut hankekauden aikana

- Hankinta vastaanotettu hankekauden aikana

Hankinnat

- Kalusto, laitteisto, koneet
- Rakennukset, rakennettu maa-alue
- Tietojärjestelmiin liittyvät hankinnat, lisenssit

Avustussuunnitelman mukaisia

Hankinnoissa tulee noudattaa julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä sekä rahaston sääntöjä

Käyttöaikavaatimuksia

- **Käyttöaste määriteltävä avustuspäätöksessä**
- **BMVI ja ISF hankkeissa poikkeuksia käyttöasteessa**



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Matkakustannukset

Tosiasiallisia kustannuksia

- Kirjattu hankekirjanpitoon
- Kirjanpidon tosite
- Hyvitykset/alennukset kirjattava hankekirjanpitoon

- Avustussuunnitelman mukaisia
- Aiheutunut hankekaudella

Hankehenkilöstön ja hankkeen toimintoihin osallistujien matkakuluja

- **Lentolippujen/laivamatkojen boarding pass**
- **Taksin tai oman auton käyttö perusteltava matkalaskulla**

vain 7 %
malli

Matkakustannuksiin sovelletaan virka-tai työehtosopimusta

Korvataan halvimman julkisen matkustustavan mukaan



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Muut kustannukset

Tosiasiallisia kustannuksia

- Kirjattu hankekirjanpitoon
- Kirjanpidon tosite
- Hyvitykset/alennukset kirjattava hankekirjanpitoon

- Avustussuunnitelman mukaisia
- Aiheutunut hankekaudella

Hankkeen sisällöllisestä toteuttamisesta aiheutuneita yksittäisiä kustannuksia

EIVÄT voi olla, katetaan aina välillistä kustannuksista

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

vain 7 %
malli

Muut kulut, joita ei ole hankittu ostopalveluna

Esim.

- koulutustilan vuokratulot
- tilaisuutta varten hankitut materiaalit ja muut tarvikkeet
- muut pienet kulut



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Palkkakustannusten korvaustapa



Osa-aikaiset aina prosenttiperusteisia



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Palkkakustannusten yksikkökustannus

1/6

Palkkakustannusten tuntihinta (yksikkökustannus) on määritelty avustuspäätöksessä

Mitä työtunteja raportoidaan?

- Raportoidaan **hyväksytyjä** tunteja (työnantajan hyväksyntä, esim. esimies)
- Raportoidaan **hankkeen toteuttamiseksi** tehtyä työtä
- **EI voi raportoida loma-aikaa, lomarahavapaata**, palkallisia vapaapäiviä (arkipyhiä), koska ne sisältyvät laskettuun tuntihintaan



Palkkakustannusten yksikkökustannus

2/6

- Voi raportoida sairausloma-aikaa (1+9 pv), vanhempainvapaata tms. lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvaa vapaata siltä osin kuin avustuksen saaja ei ole oikeutettu saamaan niistä hyvitystä esim. KELA:lta
- Voi raportoida myös työntajan työhyvinvointipäivät tms.
- Lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat vapaat raportoidaan samassa suhteessa kuin henkilö tekee hankkeelle työtä
 - Esim. 50 % osa-aikaisuus -> voidaan raportoida 50 % tukikelpoisesta sairausloma-ajasta



Palkkakustannusten yksikkökustannus

3/6

Miten työtunteja raportoidaan?

- Tunnit raportoidaan tehtäväkohtaisesti
 - Tehtävään voidaan samalla ajanjaksolla raportoida ainoastaan yhden henkilön tunteja
- Maksimituntimäärä per tehtävä näkyy avustuspäätöksessä ja maksimituntimäärä per toimintavuosi ei saa ylittyä.
- Tehdyn työn voi rytmittää toimintavuoden jaksolla (12 kk) tarpeen mukaan
- Toimintavuosityöaikaa (1720 h/ kokoaikainen) ei saa ylittää
 - Esim. jos tehtävässä aloitetaan työskentelemään 1.5.2025, toimintavuosi on ajanjakso 1.5.2025-30.4.2026, seuraava jakso 1.5.2026-30.4.2027 ja jne.
 - Jos henkilö vaihtuu hankkeen aikana, se ei vaikuta toimintavuosijakson laskentaan



Palkkakustannusten yksikkökustannus

4/6

- Osa-aikaisen tehtävän toimintavuosityöaika ei saa ylittää
 - Esim. 50 % osa-aikaisuus, toimintavuosityöaika on enintään $1720 \text{ h} \times 50 \% = 860 \text{ h}$
 - Jos henkilö vaihtuu hankkeen aikana, se ei vaikuta toimintavuosityakson laskentaan
 - Esim. 20 % osa-aikaisuus, toimintavuosityöaika on enintään $1720 \text{ h} \times 20 \% = 344 \text{ h}$
 - Jos henkilö vaihtuu hankkeen aikana, se ei vaikuta toimintavuosityakson laskentaan
- Tehtävälle budjetoitua tuntimäärää ei voida ylittää



Palkkakustannusten yksikkökustannus

5/6

- Tukikelpoisuuden edellytyksenä **työaikakirjanpito**
- Mitä työaikakirjanpidon raportin tulee sisältää?
 - **hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina**, ei saa raportoida loma-aikaa
 - tehdyn työn kokonaistuntimäärä
 - **työntekijän ja työnantajan hyväksyntä**
 - Jos järjestelmän tuottamassa työaika raportissa ei näy hyväksyjän nimeä, niin työnantajan (esimies) tulee allekirjoittaa raportti
 - Jos organisaatiolla ei ole käytössä sähköistä työaika kirjausjärjestelmää, niin suositellaan käytettäväksi EUSA-mallilomaketta (allekirjoitukset)



Palkkakustannusten yksikkökustannus

6/6

Voiko avustuspäätöksen tuntihintaa muuttaa?

- Avustuksen saajan esittämästä **perustellusta syystä** avustuspäätöksen tuntihintaa voidaan muuttaa, jos bruttotyövoimakustannuksissa on **yli 10 %:n muutos** avustuspäätökseen (muutos yli/ alle 10 %)
- **Vaativuustason muutoksesta tulee ilmoittaa hallintoviranomaiselle**, vaikka muutos tuntihinnan perusteena olevassa vuotuisessa bruttotyövoimakustannuksessa olisikin alle 10 %.



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tosiasialliset palkkakustannukset 1/3

- Tukikelpoista avustuspäätöksen mukaisten tehtävien palkkakustannukset
- Palkkakustannukset = hankekirjanpitoon kirjatut palkka- ja sivukulut sekä lomarahat
 - lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat kustannukset ja lisät
 - esim. sairausajanpalkka siltä osin kuin työnantaja ei saa siitä korvausta
 - Huom. ylityön tulee olla perusteltua
- Osa-aikaisten hankehenkilöiden palkkakustannukset raportoidaan %-osuuden mukaan



Tosiasialliset palkkakustannukset 2/3

- Kustannusten tulee olla aiheutunut hankeaikana
- **Loma-ajan palkat ja lomarahat: tukikelpoisia, jos ovat aiheutuneet hankkeen aikana**
 - Avustuksen saajan tulee raportoida vähentää tukikelvoton osuus palkkakustannuksista eli ennen hankekautta ansaittu loma-ajanpalkka ja lomarahat + sivukulut
 - Lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia edes hankkeen toteuttamisajan sisällä
 - Esim. hankkeen aikana pidetty työaikapankkivapaa tulee olla aiheutunut hankkeesta hankeaikana



Tosiasialliset palkkakustannukset 3/3

- Kustannusten kohtuullisuus
 - Tavanomainen palkkataso
 - Tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset eivät ole tukikelpoisia
- Kustannusten tulee olla lopullisia
 - Organisaatioon saamat KELA-palautukset tulee kirjata hankekirjanpitoon ja raportoida hyvityksenä



Kiitos!

eus.sm@gov.fi

www.eusa-rahastot2021.fi



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Hankinnat



**Euroopan unionin
rahoittama**

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tavoitteet

- **Lisätä tietoa** rahastoihin liittyvistä hankintasäännöistä. **Viekkää tätä tietoa eteenpäin organisaatioissanne**
- Käydä läpi hankintoihin liittyviä yleisiä **kysymyksiä ja** erityisiä **ongelmakohtia** erityisesti **rahastojen näkökulmasta**
- **Välttää** mahdollisia **takaisinperintöjä** hankintoihin liittyen
- Keskitytään pääasiallisesti kansallisen kynnysarvon ylittäviin hankintoihin, mutta sivutaan myös pienhankintoja



EU-rahoitus ja hankinnat

- 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



Hankintoja koskevat säädökset

- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (139/2016)
- Laki julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista (1531/2011)
- EU:n yleisasetus (EU) 2021/1060 rahastoja koskevista yhteisistä säännöksistä ja varainhoitosäännöistä; edellyttää mm. tiettyjen toimittajatietojen keräämistä
- Rahastolain (1125/2021) ja –asetuksen (119/2022) säännöt;
erityisesti pienhankinnoista omat sääntönsä



Arvoltaan erikokoisissa hankinnoissa noudatetaan erilaisia menettelyjä

- Jos **arvo ylittää kansallisen ja/tai Euroopan unionin kynnysarvot**, sovelletaan hankinnassa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016) tai lakia julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista (1531/2011)
- Jos arvo **alittaa kansallisen kynnysarvon, mutta on $\geq 10\ 000$ euroa** puhutaan pienhankinnoista, ks. rahastoasetus 25 §
- Jos hankinnan arvo jää **alle 10 000 euron**, hankintayksikkö soveltaa oman organisaationsa sääntöjä



Putu-hankinnat

EUSA-rahastoissa lähinnä ISF- ja BMVI-hankkeissa tehtävissä hankinnoissa koskien tavaroita sekä näiden tavaroiden osia tai osakokonaisuuksia, jotka on

- tarkoitettu käytettäväksi turvallisuustarkoituksiin JA
- joiden hankinnan toteuttamiseksi annetaan, laaditaan tai käsitellään turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja
- **Putu-lain käyttö aina perusteltava**

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 hallinto- ja tarkastusviranomaiselle.



Pienhankinnat $\geq$ 10 000 euroa

- Hyvä huomata, että rahastolaki ja –asetus asettavat lisäehtoja pienhankinnoissa
 - Kustannusten **kohtuullisuus** selvitettävä **tarjouksin tai muilla tavoin**.
 - **Yksi tarjous ei ole riittävää kustannustason selvittämistä!**
 - Kustannusten kohtuullisuuden selvittämiseksi tehdyt toimet on **aina dokumentoitava** ja avustuksen saajan on pystyttävä tarkastuksen yhteydessä esittämään tehdyt toimet.
- Huom! Puolustus- ja turvallisuushankinnoissa säädetyn kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin sovelletaan organisaation omia ohjeita.



Hankintojen raportointivelvoitteita 1/2

- EU-kynnysarvon ylittävistä hankinnoista
 - toimittajan **tosiasialliset omistaja- tai edunsaajatiedot** tulee raportoida (pakotetarkastukset)
 - raportoidaan, kun sopimus on tehty, raportoidaan myös muutokset
 - tukikelpoisuuden ehto
 - raportoidaan: nimi ja syntymäaika sekä tietoja toimittajasopimuksesta (sopimuksen päivämäärä, nimi, viite ja sopimuservo)
 - esim. osakeyhtiössä edunsaajina toimitusjohtaja ja hallituksen jäsenet
 - edunsaajatietojen raportointi koskee myös hankintoja, joissa EUSA-hankkeessa raportoidaan kustannuksia alle EU-kynnysarvon, jos varsinainen hankinta on EU-kynnysarvon ylittävä



Hankintojen raportointivelvoitteita 2/2

- 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 (sopimuksen päivämäärä, nimi, viite ja sopimuservo)
 - (Tämä koskee siis vain EU-kynnysarvon ylittäviä hankintoja)



Komission päätös hankintojen rahoitusoikaisuista

- Komissio on antanut ohjeistuksen rahoitusoikaisujen tekemisestä sääntöjenvastaisesti tehtyihin hankintoihin. 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*).

[Komission päätös hankintojen rahoitusoikaisuista](#)

[Päätöksen liitetaulukko](#)



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Rahoitusoikaisut

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

Esimerkkejä sääntöjenvastaisuudesta:

- ei ole julkaistu hankintailmoitusta - rahoitusoikaisun määrä 100% kustannuksista
- perusteeton suoramarkinta - rahoitusoikaisun määrä 100% kustannuksista
- hankinnan keinotekoinen pilkkominen alle kynnysarvon - rahoitusoikaisun määrä 100% kustannuksista
- määräaikojen noudattamatta jättäminen - maks. rahoitusoikaisun määrä 100% kustannuksista
- esteellisyys (conflict of interest) - rahoitusoikaisun määrä 100% kustannuksista
- tarjouskeinottelu (bid-rigging) - maks. rahoitusoikaisun määrä 100% kustannuksista
- perusteeton neuvottelumenettelyn käyttö - rahoitusoikaisun määrä 25% kustannuksista



Hallintoviranomaisen havainnot hankintojen haasteista 1/2

- **Suorahankinnat**
- **Pitkäkestoiset palveluhankinnat**, esim. IT-hankinnat, joihin sisältyy suorahankinnoiksi luokiteltavia hankintoja, jotka olisi tullut kilpailuttaa.
 - Pitkissä sopimuksissa on tehty mm. merkittäviä muutoksia, minkä vuoksi hankinta olisi tullut kilpailuttaa uudelleen
- **Puitejärjestelyitä** on laajennettu huomattavasti sekä sisällöltään että euromääräisesti; puitejärjestelyjen taustalla oleva kilpailutus on myös avattava hallintoviranomaiselle



Hallintoviranomaisen havaintoja hankintojen haasteista 2/2

- IT-hankinnoissa syytä pohtia lähdekoodin omistajuutta: Jos lähdekoodi on toimittajalla, on kyseinen toimittaja käytännössä ainoa, joka palvelua voi tuottaa ja näin avoin kilpailuttaminen ei jatkossa ole mahdollista.
- Hankintojen **pilkkominen**
- **Dokumentaation puute**
- **Pienhankinnat, jotka kuitenkin $\geq 10\,000$ euroa**, ei ole huomioitu rahastoasetuksen 25 §:ää tarjousten pyytämisestä ja kohtuullisuuden selvittämisestä



Suorahankinnat 1/2

- **Rahastoista rahoitettavissa hankkeissa erityistä varovaisuutta suorahankinnoissa.**
- Suorahankinnan perusteen **tulee aina perustua lakiin.**
- Suorahankinnan käyttö **aina perusteltava ja dokumentoitava** ja avustuksensaajan on voitava osoittaa, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia. **Kohtuullisuuden selvittäminen on myös syytä dokumentoida.**



Suorahankinnat 2/2

- Hankintayksiköllä on velvollisuus näyttää toteen, että sillä on ollut olemassa hankintalain mukaiset perusteet suorahankinnan tekemiselle.
- Kun julkaistaan suorahankintailmoitus, perustelut on lisättävä huolella myös ilmoituslomakkeeseen. Komissio tuntuu oudoksuvan tilannetta, jossa suorahankintailmoitusta ei ole tehty.
- **Avustuksensaaja tekee suorahankinnan omalla riskillään ja siihen sisältyy aina takaisinperinnän vaara, jos komissio tulkitsee, ettei suorahankinnan tekemiseen ole ollut perusteita.**



Moitteeton varainhoito ja paras vastine rahoille

- Vain yksi tarjous, joka lähellä arvioitua sopimuservoa
 - Ilman minkäänlaista markkinatutkimusta, pystyykö hankintayksikkö arvioimaan, ollaanko saatu paras vastine rahoille?
 - Jos hankinnan arvo on lähellä kynnysarvoa, hankkeen pitää varmistua, ettei hankinnan kokonaisarvo ylittää sitten kuitenkin lopulta kynnysarvoa.
 - Hankintaa ei saa pilkkoa osiin, jotta vältetään hankintalain soveltamiselta. Jos jäädytään täpärästi alle kynnysarvon, niin syytä pohtia valittua hankintamenettelyä.



Komissio kiinnittänyt erityistä huomiota mm. seuraaviin seikkoihin

- Yleinen huomio siitä, että hankintoja ei ole riittävän ajoissa suunniteltu, mikä tarkoittaa käytännössä kiirettä ja mm. minimimääräaikojen käyttöä
- Tarjousten vastaanottamista koskevien määräaikojen noudattamatta jättäminen
- Syrjivä/rajoittava tekninen eritelmä
- Avoimuuden puute hankintamenettelyn aikana; pisteytys epäselvä ja syrjivä
- **Suorahankinta -/neuvottelumenettely ilman edeltävää ilmoitusta**
- Sopimusehtojen olennainen muuttaminen
- Huoli moitteettomasta varainhoidosta eli saadaanko paras vastine rahalle



Rahastorahoitus edellyttää 1/2

- **Rahaston sääntöjen, hankintalainsäädännön ja annettujen ohjeiden noudattamista sekä komission tarkastuksiin suostumista.**
- Komissio kiinnittänyt jo pidemmän aikaa huomiota hankintojen toteuttamiseen
 - Takaisinperinnän riski; kyse ei ole vain teoreettisesta tilanteesta, vaan takaisinperintöjä on jo realisoitunut ja KOM:n pohdinnassa on tälläkin hetkellä tukikelpoisuuden tarkastelu useiden hankintojen osalta
 - **Pahimmassa tapauksessa voi olla vaikutusta myös Suomen kokonaissaantoon rahastoista**



Rahastorahoitus edellyttää 2/2

- **Salassa pidettävien** hankintojen avaamista tarkastuksille. Salassa pidettävä ja turvaluokiteltu (TL) materiaali voidaan tarkastaa myös paikan päällä
- Hyvä muistaa, että EUSA-rahastojen vaatimukset eivät eroa muusta EU-rahoituksesta ja niiden vaatimuksista
- Tietyissä hankinnoissa syytä **arvioida, kannattaako rahoitusta lainkaan hakea EU-varoista**



Kiitos!

eusea.sm@gov.fi

www.eusea-rahastot.fi



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Hankkeiden hallinnointi EUSA2- järjestelmässä



**Euroopan unionin
rahoittama**

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Esityksen sisältö

- Yleistä järjestelmästä
- EUSA2 -järjestelmädemo
- Muistipaikat



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

EUSA2 –asiointijärjestelmä

- Selainkäyttöinen asiointi- ja käsittelyjärjestelmä löytyy osoitteesta <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi/eusa>
- Järjestelmässä käsitellään julkista ja salassa pidettävää tietoa (ei TL)
- Järjestelmäopas löytyy rahastojen verkkosivuilta [aineistopankista](#)



Kirjautuminen ja valtuudet

- Järjestelmään kirjaudutaan Suomi.fi-kirjautumisella pankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella
- Organisaation edustajana tarvitset EUSA-valtuuden tai tietyn roolin organisaatiossasi. Valtuuksia ovat valmisteluvaltuudet ja allekirjoitusvaltuudet (valmistelu ja käsittelyyn jättäminen)
 - Varmista oikeuksien olemassaolo hyvissä ajoin ennen raportoinnin ajankohtaa!



Ajantasaaiset organisaation tiedot

- Varmista, että tilitiedot on syötetty. (Toisen henkilön pitää vahvistaa muutokset.)
- Päivitä tarvittaessa tosiasialliset omistajat ja edunsaajat. (Viranomaisten ei tarvitse täyttää.)



Hankkeen henkilöiden ylläpito

- Hankkeen henkilöihin lisättävä kaikki tarpeelliset hankkeen parissa työskentelevät, myös allekirjoittajat.
 - Kaikille hankkeen henkilöille tulee automaattisia sähköpostiviestejä, esimerkiksi vastaanottokuittaukset, muistutusviestit, täydennyspyynnöt ja päätökset.
 - Muista myös poistaa lähteneet henkilöt.
- Huomioi tietosuoja!
 - Hankkeen henkilöillä on pääsy kaikkeen hankkeen tietoon, joten organisaation pitää itse mm. tietosuojanäkökulmasta rajata henkilöt hankekohtaisesti. Varmista kuitenkin, että henkilöitä on riittävästi, jotta viestit tavoittavat varmasti paikalla olevan henkilön.



EUSA2 Järjestelmädemo



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Muistettavaa järjestelmän käytöstä

- Oikea ja riittävä määrä yhteyshenkilöitä – mukaan myös allekirjoittaja!
- Lomaketta voi käsitellä kerrallaan yksi henkilö
 - Kun lopetat käsittelyn, tallenna työsi ja kirjaudu ulos järjestelmästä
- Yhteydenpito ja liitteiden lisääminen aina omalla asiallaan
 - Jos asia koskee raportointia > raporttisivun kautta
 - Yleisissä asioissa ja ennen raportin luomista asiointi on kuitenkin mahdollista vain hankkeen kautta.
- Järjestelmään liittyvät tekniset kysymykset aina eusa2jarjestelma.sm@gov.fi
 - Jos ongelmia järjestelmän käytössä tai muuten kysymyksiä järjestelmän käytöstä. Tarkista ensin [EUSA2 –järjestelmäopas](#)!



Kiitos! Kysymyksiä?



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Sääntöjenvastaisuuksien torjunta hankkeissa ja käytön valvonta



Euroopan unionin
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Miksi valvotaan?

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



Mitä vältetään?

- Sääntöjenvastaisuus
 - voi olla tahaton tai tahallinen
 - lainsäädännön rikkominen, joka johtuu rahastojen täytäntöönpanoon osallistuvan talouden toimijan teosta tai laiminlyönnistä ja joka tuottaa tai voisi tuottaa vahinkoa unionin talousarviolle
- Petos
 - Tahallinen ja tarkoituksellinen sääntöjenvastaisuus
 - vilpillinen toimi, jonka tarkoituksena on oikeudettoman taloudellisen edun tai hyödyn tavoittelu
 - Virheellisen tiedon antaminen tai asian esittäminen epätodellisella tavalla



Miten välttää sääntöjenvastaisuudet?

- Hallinnoikaa hanketta annettujen säädösten ja ohjeiden mukaisesti
 - Osallistukaa koulutuksiin!
 - Oppaat ja säädökset
- Ennakoikaa!
- Resursoikaa riittävästi ja huolehtikaa, että vastuut ovat selkeät
- Jakakaa tietoa ja viestikää oikea-aikaisesti
 - Älkää unohtako siirron saajaa, ja sopikaa asioista etukäteen
- Dokumentoikaa! Kirjausketjujen tulee olla selkeät ja eheät
 - Tehdyille asioille on selitys, perustelu ja ne ovat tarkistettavissa jälkikäteen
- Tunnistakaa mahdolliset eturistiriidat



Mikä muodostaa eturistiriidan?

- 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.
- *Avustuksen saajilla on velvollisuus välttää eturistiriitoja, erityisesti hankintamenettelyissään*
- **Eturistiriitatilanteita voi esiintyä milloin tahansa**
- [KOM tiedonanto](#)– viittaus hallinnointioppaassa



Eturistiriidat – tunnistettuja tilanteita

- Hankintoihin liittyvät eturistiriidat
 - Hankintamenettelyyn osallistuvan henkilön taloudellinen tai muu intressi, joka vahingoittaisi puolueettomuutta ja riippumattomuutta
 - Yritykset vaikuttaa hankintaprosessiin tai tarjouksiin
 - Yhdenvertainen kohtelu voi vaarantua ja kilpailu vääristyä
 - Avustuksen saajan suhde toimittajaan
 - Hankinnat perheenjäseneltä tai lähisuvulta (ks. KOM tiedonanto)
- Mahdolliset ristiriidat esimerkiksi menojen tai työaikojen hyväksymisessä, rekrytointiprosesseissa tai sivutoimissa
- **Keskeistä on se, miltä ratkaisutilanne näyttää ulkopuolisen silmin!**



Jos sääntöjenvastaisuus havaitaan..

- HVO arvioi muiden sääntöjenvastaisuuksien todennäköisyyttä samassa hankkeessa
- Tarvittaessa tarkastellaan avustuksen saajan muita mahdollisia hankkeita, jotta poissuljetaan systeminen sääntöjenvastaisuus
- Perusteettomasti maksetut menot takaisinperitään
- Komission IMS- järjestelmään raportoidaan sääntöjenvastaisuudet, jotka ylittävät 10 000 euroa ja jotka ehditty raporttoimaan komissioon (pl. avustuksen saajan itse ilmoittamat)
- Petosten osalta HVO selvittää asiaa, tarvittaessa rikosilmoitus



Erityistä huomioitavaa takaisinperittyjen kustannusten käsittelystä

- Jo maksetut tukikelvottomat erät peritään takaisinperintäpäätöksellä
- Jos tukikelvottomia kustannuksia on peritty takaisin takaisinperintäpäätöksellä, 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 myös avustuksen määrä pienenee



Avustusten käytön valvonta

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



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tarkastuskäyntiin valmistautuminen

- Lähtökohtaisesti tarkastuksista ilmoitetaan etukäteen
- Tarkastukseen 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



Velvollisuus ilmoittaa

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

Kiitos!

eusea.sm@gov.fi

www.eusea-rahastot2021.fi



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tulevia hankehallinnoinnin koulutuksia

- Yksikkökustannusten hallinnointi ja raportointi (Teams) ti 30.9.klo 10-11
- Rahastojen kohderyhmä ja indikaattorit (Teams) to 2.10. klo 10-11
- Hankinnat (Teams) ma 6.10. klo 10-11
- Viestintä ja EU- näkyvyys (Teams) ti 7.10. klo 10-11
- EUSA2- järjestelmä (Teams) ke 8.10. klo 13-14
- Raportointikoulutus to 6.11. klo 9.30-12



Lisätietoa ja ilmoittautuminen:
eusa-rahastot2021.fi/tapahtumat



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Rahastot verkossa sekä yhteydenotto

- www.eusa-rahastot2021.fi
- Oppaat ja materiaalit [Aineistopankista](#)
- Tulevat tapahtumat [Tapahtumat ja koulutukset-sivulta](#)
- EUSA-rahastojen uutiskirje, jonka saat tilattua rahastojen verkkosivustolta [Uutiskirje | EUSA-rahastot 2021-2027](#)
- Ota **LinkedIn**-tilimme seurantaan linkedin.com/company/eusa-rahastot/
- Olemme myös X:ssä @eusarahastot
 - tägää @EUSARahastot tai käytä tunnisteita #EUSARahastot, #EUntuella, #AMIF, #ISF tai #BMVI – tykkäämme ja uudelleentviittaamme
- Ota yhteyttä eusa.sm@gov.fi



Kiitos!

eusea.sm@gov.fi

www.eusea-rahastot.fi



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet