

Raportointikoulutus

6.11.2025



**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

järjestelmä-demo
esityksen jälkeen



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



Milloin raportoidaan?

- Raportoinnin määräajat avustuspäätöksellä.
- Raportointi hallintoviranomaiselle tapahtuu puolen vuoden välein.
- Väliraportti tulee toimittaa 1,5 kk raportointijakson päättymisestä.
- Loppuraportti 2 kk hankkeen päättymisen jälkeen
- Raportti tulee toimittaa, vaikka kustannuksia ei olisi syntynyt.



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)



Sisällön raportoiminen

Edistyminen Tuloksellisuus

Tuloksellisuuden mittarit:

- hankekohtaiset tuotos- ja tulospittarit
- EU-indikaattorit

Horisontaaliset periaatteet



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Edistyminen

- Peilaa hankesuunnitelmaan!
- Miten päämäärän saavuttamisessa on edetty? Miten hanke on pysynyt suunnitellussa aikataulussa ja mitä mahdollisia muutoksia aikatauluun on tullut?
- 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



Tuloksellisuus

- Seuranta ja arviointi on jatkuva prosessi
- Raportoi hankkeen raportointijakson toimintojen tulokset
- Kerro, millaisia tuloksia ja toiminnalla aikaansaatuja muutoksia raportointijaksolla on saavutettu. Miten tieto niistä on kerätty? Ja Miten niitä voidaan todentaa ja mitata?
- Arvioiva näkökulma ja konkretia!
- Pohdi jatkuvasti hankkeen vaikutuksia ja vaikuttavuutta



Tuloksellisuuden mittarit

- hankekohtaiset tuotos- ja tulosmittarit
- EU-indikaattorit



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Hankekohtaiset tuotos- ja tulospennarit



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Hankekohtaisten tuotosten ja tulosten raportointi

- Raportointi lähtökohtaisesti hankesuunnitelman mukaan
- Raportointijakson tiedot, perustuvat hankkeen tavoitteisiin ja toimintaan
- **Tuotokset** (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
- **Tulokset** (mikä on muuttunut)
 - Todentaa aikaansaadun muutoksen/ hyödyn/ parannuksen
 - Kertoo tavoitteen saavuttamisen tasosta
 - Tieto saadaan esim. kohderyhmiltä/ kumppaneilta/ työntekijöiltä (kyselyt, haastattelut, työpajat, havainnot...)



Hankkeen toimintojen tuotoksien ja tuloksien raportointi, esimerkki

ISF
esimerkki

Hankkeen tavoite: Suorituskyvyn kehittäminen

- **Toiminto 1:** Suojavarusteiden hankinta
- **Toiminnon 1 kuvaus**
- **Toiminnon 1 tuotokset:**
Suojavarusteet (x kpl)
- **Toiminnon 1 tulostavoite:**
Suorituskyky on kohonnut ja varustetaso on nostettu vaaditulle tasolle (mitataan kyselyllä ja toteutuneiden hankintojen määrällä)
- **Toiminto 2:** Käyttökoulutukset
- **Toiminnon 2 kuvaus**
- **Toiminnon 2 tuotokset:** Tuotettu varusteiden käyttöohje
- **Toiminnon 2 tulostavoite:** Henkilöstö osaa käyttää hankittuja varusteita oikeaoppisesti (mitataan kyselyllä)



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

EU- INDIKAATTORIT



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Millaisia EU-indikaattorit ovat

Mitä raportoidaan?

Raportoidaan kaikki indikaattorit, joille avustuspäätöksessä on määritelty tavoitearvot

Saman erityistavoitteen sisällä saa raportoida myös muita indikaattoreita

- **Tuotosindikaattorit**

- Pääasiassa määrällistä tietoa (o...)

- **Tulosindikaattorit**

- Aikaansaattua muutosta koskeva määrällinen tieto (R...)



EU-Indikaattoreiden raportointi 1/2

järjestelmä
-demo

Miten raportoidaan?

- Raportointijakson tiedot > järjestelmä tuottaa kumulatiivisen tiedon
 - Indikaattori raportoidaan vasta siinä vaiheessa, kun seurattava asia on toteutunut ja on todennettavissa
- Kukin osallistuja raportoidaan yhden hankkeen pääindikaattorissa vain kerran
 - Mutta sama henkilö voi olla mukana useammassa alaindikaattorissa
- Tarvittaessa osallistujien jaottelu iän ja sukupuolen mukaan (AMIF)
 - Alle 18, 18-60, yli 60: mies, nainen, muunsukupuolinen
- Indikaattoritiedot tulee todentaa;
 - Indikaattoritietojen tulee aina olla todennettuja, esim. koulutukset joista tulee kerätä osallistujalistat
 - Kun tilaisuuksiin osallistuu 3. maan kansalaisia (AMIF-hanke), henkilö itse täyttää tiedot sukupuolesta ja ikäryhmästä. Lisäksi tulee kansalaisuus todentaa. (lisätietoja hallinto-oppaasta).



EU-Indikaattoreiden raportointi 2/2

Miten raportoidaan?

- Muista huomioida, että koulutuksen tulosindikaattoreissa raportoidaan palautteesta
 - koulutukset tulee järjestää hyvissä ajoin ennen hankkeen päättymistä (3-6 kk)
- Tarvittaessa tieto voidaan oikaista seuraavalla raportilla lisäyksenä (+) tai vähennyksenä (-)
- Jos tulee poikkeamia, anna raportilla niihin selvitykset.



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



**Kiitos!
Kysymyksiä?**



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Kustannusten ja rahoituksen raportointi



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

40 % kustannusmalli

- Kustannusten osalta raportoidaan vain henkilöstökustannukset
- Kustannukset raportoidaan avustuspäätöksen mukaisesti
 - Yksikkökustannukset TAI
 - Tosiasialliset palkkakustannukset
- Muut kustannukset 40 % järjestelmä laskee raportoiduista palkkakustannuksista
- Järjestelmä laskee haettavan EU-avustuksen määrän



Henkilöstökustannukset – yksikkökustannukset 1/3

- Palkkakustannusten tehtäväkohtainen tuntihinta (yksikkökustannus) on määritelty avustuspäätöksessä
- Raportoidaan **hankkeen toteuttamiseksi** tehtyä työtä **tunteina**
- Tuntien pitää olla hyväksyttyjä
- Tukikelpoisuuden edellytyksenä **työaikakirjanpito**, jota tarkastellaan tarkastuskäynneillä -> saatetaan pyytää täydennyksenä



Henkilöstökustannukset – yksikkökustannukset 2/3

järjestelmä-
demo

- Tunnit raportoidaan tehtäväkohtaisesti
- 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 avustuspäätöksen muutos, raportoidaan sen mukaisesti



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Henkilöstökustannukset – yksikkökustannukset 3/3

- 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



Henkilöstökustannukset – tosiasialliset kustannukset 1/2

Palkkakustannukset raportoidaan **tehtävittäin**

- 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



Henkilöstökustannukset – tosiasialliset kustannukset 2/2

- Kustannusten tulee olla aiheutunut hankeaikana
- **Loma-ajan palkat ja lomarahat: tukikelpoisia, jos ovat aiheutuneet hankkeen aikana**
 - Avustuksen saajan tulee raportoidaessa 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 kustannusmallit 1/5

7% tai 1% mallit tai operatiivinen tuki

- Kaikki kustannukset raportoidaan avustuspäätöksellä myönnettyjen kustannuslajien mukaisesti
 - Palkkakustannukset
 - Yksikkökustannukset TAI
 - Tosiasialliset palkkakustannukset
 - Ostopalvelut
 - Käyttö- ja kiinteäomaisuus
 - Matkakustannukset
 - Muut kustannukset
- Välilliset kustannukset 7% tai 1% järjestelmä laskee raportoiduista kustannuksista
- Järjestelmä laskee haettavan EU-avustuksen määrän

järjestelmä-
demo



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tosiasialliset kustannusmallit 2/5

- 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



Tosiasialliset kustannusmallit 3/5

Ostopalvelut

- Hankesuunnitelman mukaiset kustannukset hyväksyttäviä
- Kustannusten tulee olla aiheutuneita hankeaikana
- Noudata hankintalakia ja pienhankinnat rahaston sääntöjen mukaan!
- Hankinta-asiakirjat kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta tulee liittää, ks. Hallinnointiopas
 - Huomioi myös salassapitosäännöt

järjestelmä-
demo



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tosiasialliset kustannusmallit 4/5

Käyttö- ja kiinteä omaisuus

- Käyttöaste tulee raportoida
- Kustannusten tulee olla aiheutuneita hankeaikana
- Noudata hankintalakia ja pienhankinnat rahaston sääntöjen mukaan!
- ISF-hankkeet/ Raportoi Inventaariotiedot, jos hankkeessa on hankittu **laitteita, kulkuneuvoja tai rakennettu turvallisuuden kannalta olennaisia laitoksia**
 - Kuvaus, Sarjanumero, Sijointupaikka, Ostopäivä, Hankinnan arvo, Aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrä



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tosiasialliset kustannusmallit 5/5

- 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 täytetään raportoinnin yhteydessä, kun sopimukset on allekirjoitettu. Tukikelpoisuuden ehto! Muista myös päivittää muutokset.
- Alihankintaketjun **ensimmäisen tason alihankkijoita** koskevat tiedot tulee raportoida, jos alihankintasopimuksen arvo yli 50 000€ (alv 0%)
 - alihankkijan nimi ja y-tunnus, sekä tietoja alihankintasopimuksesta



Rahoitus

- Raportoi
 - Omarahoitus = avustuksen saajan ja siirron saajan oma rahoitus
 - Muu rahoitus = muu avustuspäätöksen mukainen rahoitus (tarkasta avustuspäätös)
 - Mahdollinen tuotto
 - Mahdollinen ennakoinen rahoitus = on rahoitusta jota ei ole hankesuunnitelmassa/avustuspäätöksessä
- Julkinen rahoitus
 - = EU-rahoitus
 - + omarahoituksen julkinen osuus
 - + muun rahoituksen julkinen osuus
- Lähtökohtaisesti raportoitu rahoitus = raportoidut kustannukset

järjestelmä-
demo



Loppuraportointi

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

järjestelmä-
demo



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

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)
- Salassa pidettävät liitteet/ demossa



Raportin käsittely ja täydentäminen

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



Ole yhteydessä

- Hankkeen toteuttamista tai raportointia koskevat kysymykset ja tiedustelut **EUSA2-järjestelmän kautta**
- Tekniset, EUSA2-järjestelmän käyttöä koskevat kysymykset eusa2jarjestelma.sm@gov.fi
- EU:n sisäasioiden rahastojen virkasähköpostiosoite eusa.sm@gov.fi

