Raportointikoulutus

4.8.2026

Koulutuksen tavoite

Koulutuksen jälkeen tiedät

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

Järjestelmä-demo esityksen jälkeen

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 raportoimisen -> 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 tulosmittarit
- EU-indikaattorit

Horisontaaliset periaatteet

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

Hankekohtaiset tuotos- ja tulosmittarit

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)

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**
  - Aikaansaatua 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?

Kustannusten ja rahoituksen raportointi

40 % -kustannusmalli

- Raportoidaan vain henkilöstökustannukset
- Kustannukset raportoidaan raportointijaksolta
- Kustannukset raportoidaan avustuspäätöksen mukaisesti
  - Yksikkökustannuksina TAI
  - Tosiasiallisina palkkakustannuksina
- Järjestelmä laskee muut kustannukset (40 %) raportoiduista palkkakustannuksista (välilliset kustannukset / flat rate)

- Järjestelmä laskee haettavan EU-avustuksen määrän automaattisesti

Henkilöstökustannukset – yksikkökustannukset 1/3

- Palkkakustannusten tehtäväkohtainen tuntihinta (yksikkökustannus) on määritelty avustuspäätöksessä
- Raportoidaan **hankkeen toteuttamiseksi** tehtyä työtä **tunteina**
  - Tuntien tulee olla työntekijän ja työnantajan hyväksymiä
- Tukikelpoisuuden edellytyksenä on **työaikakirjanpito**, jota tarkastellaan tarkastuskäynneillä ja saatetaan pyytää raportin täydennyksenä

Henkilöstökustannukset – yksikkökustannukset 2/3

järjestelmä-demo

- Tehdyt tunnit raportoidaan tehtäväkohtaisesti
- Yhdelle tehtävälle 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 1720h x 50% = 860h
- Tehtävälle budjetoitua kokonaistuntimäärää ei voida ylittää
- Jos tehty avustuspäätöksen muutos, raportoidaan sen mukaisesti

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

- Palkkakustannukset raportoidaan **tehtävittäin**
- Tukikelpoista avustuspäätöksen mukaisten tehtävien palkkakustannukset
- Osa-aikaisten palkkakustannukset raportoidaan %-osuuden mukaan
- **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 lomaraha +sivukulut
  - Lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia edes hankkeen toteuttamisajan sisällä

  - Työaikapankkivapaa tulee olla aiheutunut hankkeesta hankeaikana
  - Ylityön tulee olla perusteltua

Tosiasialliset kustannusmallit 1/5

7% tai 1% -mallit tai operatiivinen tuki

- 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

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 merkitty kirjanpitoon, niitä ei voi raportoida
  - Valtion budjettitalouden hankkeet (1%- ja 7%-malli): valtiokonsernin laskuttama yleiskustannusta (esim. Valtori) ei saa raportoida suorana kustannuksena
- **Kirjanpidon tositenumerot** tulee raportoida
- Selvitä ja avaa 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 tulee liittää Kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta -> ks. Hallinnointiopas
  - Huomioi myös salassapitosäännöt

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, Sijoituspaikka, Ostopäivä, Hankinnan arvo, Aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrä

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 ennakoimaton rahoitus = on rahoitusta jota ei ole hankesuunnitelmassa/avustuspäätöksessä
- Julkinen rahoitus

  = EU-rahoitus

  + omarahoituksen julkinen osuus

  + muun rahoituksen julkinen osuus

- Lähtökohtaisesti raportoitu rahoitus = raportoidut kustannukset

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

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 1/3

- Ohjausryhmän tulee käsitellä loppuraportti (pl. Operatiivinen tuki)
- Hankkeen/ toimen tulokset tulee julkaista organisaation verkkosivustolla ennen loppuraportin toimittamista
  - Tulokset päivitetään hanke-esittely yhteyteen TAI
  - Julkaistaan erillinen sivusto päättyneille hankkeille

- Loppuraportti koostuu kahdesta vaiheesta
  - Viimeisen raportointijakson raportti = viimeinen väliraportti (vaihe 1)
  - Yhteenveto koko hankkeesta (vaihe 2)

järjestelmä-demo

Loppuraportointi 2/3

- Loppuraportilla samat sisällölliset kysymykset kuin väliraporteilla
  - Raportoidaan koko hankkeen osalta ja arvioidaan toteutumista hankesuunnitelmaan
- Huomioi ja raportoi erityisesti mitä parannusta/ mikä muutos hankkeessa saavutettiin hanketta edeltävään tilanteeseen
- Raportoi poikkeamien syyt
- Loppuraportilla erityiskysymyksiä koko hanketta koskien
  - Raportoidaan horisontaalisten periaatteiden toteutuminen
  - Raportoidaan yhteistyöstä ja sen tuomasta lisäarvosta muiden EU-hankkeiden kanssa/ komission verkoston kanssa
  - Raportoidaan jos hanketta on toteutettu kolmansissa maissa ja lisäarvo siitä
  - Raportoidaan vastasiko hankkeen alueellinen kattavuus suunniteltua

Loppuraportointi 3/3

EI koske 40-% mallia

Tosiasialliset kustannusmallit

- Hankinnat tulee olla suoritettu ja laitteet/kalusto vastaanotettu hankekauden aikana
- Kustannukset tulle olla maksettu ennen loppuraportin jättämistä
- Varmista, että tilintarkastus on suoritettu mikäli sellainen vaadittu
  - Tilintarkastuskustannus tulee kirjata hankkeelle
  - Tilintarkastusraportti tulee toimittaa liitteenä
- EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat
  - Muista tarvittaessa päivittää tosiasiallisten omistajien tai edunsaajien tiedot
- Toimita raportointijakson hankkeen kirjanpidon otteen lisäksi kirjanpidon ote koko hankkeen ajalta

Raportointi EUSA2-järjestelmässä

Esityksen sisältö

- Yleistä järjestelmästä
- EUSA2 -järjestelmädemo

EUSA2 –asiointijärjestelmä

- https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi/eusa
- Järjestelmässä käsitellään julkista ja salassa pidettävää tietoa (ei TL)
- Järjestelmäopas löytyy rahastojen verkkosivuilta aineistopankista
- Kirjautuminen ja valtuudet Suomi.fi-palvelussa
- Kaikki viestit järjestelmän kautta!

EUSA2 Järjestelmädemo

Euroopan unionin
rahoittama

Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Demo:

- Organisaation tiedot
  - Tilitiedot
  - Edunsaajatiedot
- Viestitoiminnallisuus
- Hankkeen henkilöiden ylläpito
- Raportointilomake:
  - Tallentaminen
  - Tuotokset, Indikaattorien lisääminen, myös nollat
  - Hankinnat, liitteet
  - Kustannusten lisääminen, poisto ja muokkaus
  - Palkkakustannukset, tehtävät ja nimikirjaimet
  - Rahoituksen lisääminen muokkauspainikkeen=kynän kautta
  - Loppuraportissa hankkeen kokonaisrahoituksen muokkaaminen
  - Liitteiden lisääminen (salassa pito)
  - Loppuraporttilomakkeen kokonaisuus viimeinen väliraportti ja varsinainen loppuraportti demoa liikkumista vaiheen 1 ja 2 välillä
  - Lomaketta voi täyttää vain yksi kerrallaan. Muista kirjautua ulos!

Ole yhteydessä

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

Kiitos! Kysymyksiä?

Euroopan unionin
rahoittama

Sisäministeriö
Inrikesministeriet