

# Hakijan opas

Sisäisen turvallisuuden rahasto

PÄIVITETTY 1.2.2021



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet



SISÄISEN TURVALLISUUDEN RAHASTO

Euroopan unionin tuella

# Sisällys

<b>1. JOHDANTO .....</b>	<b>3</b>
1.1. Oppaan tarkoitus .....	3
1.2 Euroopan unionin sisäasioiden rahastot ja niiden rahoitusosuudet .....	4
Sisäisen turvallisuuden rahasto (ISF) .....	5
1.3 Rahoitusta ohjaavat lait ja asetukset.....	6
Euroopan unionin säädökset.....	6
Kansallinen lainsäädäntö.....	7
1.4 Rahastojen haut .....	7
1.5 Rahastojen hallinnointi ja yhteystiedot .....	8
<b>2. MIHIN TUKEA VOI HAKEA.....</b>	<b>9</b>
2.1 Erityistavoitteet ja kansalliset tavoitteet .....	9
2.2 Haettavana oleva rahoitus ja hankkeen tai toiminnan koko .....	11
2.3 Hankkeen tai toiminnan toteuttamisaika .....	12
2.4 Tukimuodot.....	12
<b>3. TUENSAAJAT .....</b>	<b>14</b>
3.1 Tuensaaja ja sitä koskevat edellytykset .....	14
3.2 Tuen siirtäminen hankekumppaneille eli siirron saajille ja hankesopimus .....	15
3.3 Muut yhteistyötahot .....	16
<b>4. HANKKEEN RAHOITUS.....</b>	<b>17</b>
4.1 Yhteisrahoitus .....	17

4.2 Tuen myöntäminen ennakoon .....	18
<b>5. HANKKEIDEN VALINTA- JA MYÖNTÄMISPERUSTEET .....</b>	<b>20</b>
5.1 Yleiset valintaperusteet.....	20
Vastuuviranomainen ei pyydä täydennyksiä seuraavissa tapauksissa: .....	21
5.2 Myöntämisperusteet.....	21
<b>6. HAKEMUSTEN KÄSITTELYPROSESSI .....</b>	<b>23</b>
<b>7. KUSTANNUSTEN TUKIKELPOISUUS .....</b>	<b>26</b>
7.1 Tukikelpoiset kustannukset - yleiset edellytykset.....	26
7.2 Tukikelpoiset kustannuslajit .....	26
Välittömät kustannukset .....	27
Välilliset kustannukset .....	27
7.2.1 Henkilöstökustannukset.....	28
7.2.2 Matkakustannukset.....	30
7.2.3 Ostopalvelut.....	31
7.2.4 Käyttö- ja kiinteän omaisuuden kustannukset.....	31
7.2.5 Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset.....	33
7.3 Hankinnat.....	34
7.4 Arvonlisävero .....	35
7.5 Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset .....	35
<b>8. YKSINKERTAISTETUT KUSTANNUSMALLIT.....</b>	<b>36</b>
8.1 Prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset 17 %.....	36
8.2 Prosenttimääräisesti korvattavat kustannukset 15 %.....	36
8.3 Ei prosenttimääräisenä korvattavia kustannuksia .....	37
8.4 Kertakorvaus .....	37
8.5 Palkkakustannusten vakioyksikkökustannus .....	38

<b>9. MAKSATUKSET JA RAPORTOINTI .....</b>	<b>38</b>
9.1 Maksettavan tuen määrä .....	38
9.2 Maksatuksen hakeminen ja määräajat .....	39
9.3 Maksatushakemuksen liitteet .....	40
9.4 Kertakorvauksen maksaminen .....	40
9.5 Ennakoiden maksaminen .....	40
<b>10. HALLINNOINTIVELVOITTEET .....</b>	<b>41</b>
<b>LIITE 1 HANKKEEN BUDJETIN SUUNNITTELU .....</b>	<b>42</b>
Kustannuslajit ja budjetoitavat kustannukset .....	42
Henkilöstökustannukset.....	42
Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset.....	43
Käyttö- ja kiinteä omaisuus .....	43
Ostopalvelut .....	44
Flat rate (17 % henkilöstökustannukset) .....	44

## 1. Johdanto

### 1.1. Oppaan tarkoitus

Tämä hakijan opas on tarkoitettu sisäisen turvallisuuden rahastosta rahoitusta hakeville tai hakemista suunnitteleville tahoille. Oppaan tarkoituksena on antaa rahoituksen hakijalle tarvittavat perustiedot rahastosta, myönnettävästä tuesta ja tuen hakuprosessista sekä opastaa ja toimia käsikirjana hankesuunnitelman valmistelussa, hakemuksen laatimisessa ja hankkeen hallinnoinnin suunnittelussa.

Hakijan oppaassa viitataan rahastoa säätelevään lainsäädäntöön sekä ohjelma-asiakirjoihin, joihin hakijan on tutustuttava hyvissä ajoin ennen hakemuksen jättämistä. Erityisesti rahoitettavia toimintoja määrittelevä kansallinen toimeenpano-ohjelma on rahoituksen hakemisen kannalta keskeinen asiakirja. Oman hankesuunnitelman ja tukihakemuksen yhteensovittaminen toimeenpano-ohjelmassa määriteltyihin tavoitteisiin on hyvä varmistaa huolella ja hyvissä ajoin ennen hakemuksen jättämistä.

Opas on luonteeltaan opastava ja neuvova. Se ei ole oikeudellisesti sitova asiakirja eikä se kata kaikkea hankerahoituksen hakemiseen ja tukikelpoisuuksiin liittyvää ohjeistusta eikä tapauskohtaisia kysymyksiä. Mikäli tämän oppaan ja rahastoa koskevien säädösten tai ohjelma-asiakirjojen välillä on eroavaisuuksia, pätevät säädökset ja ohjelma-asiakirjat.

Hakijan opas antaa hakemista suunnitteleville tahoille perustiedot sisäisen turvallisuuden rahastosta, rahaston tavoitteista, tuettavasta toiminnasta ja rahoituksesta, hakijoita tai tuettavaa toimintaa koskevista edellytyksistä, kustannusten tukikelpoisuudesta sekä hankevalintoihin liittyvistä menettelyistä. Hakemuksen laatimiseen sähköisessä EUSA-järjestelmässä on erillinen ohje.

## **1.2 Euroopan unionin sisäasioiden rahastot ja niiden rahoitusosuudet**

Euroopan sisäasioiden rahastot perustettiin edistämään unionin jäsenvaltioiden välistä yhteisvastuullisuutta, vastuunjakoa sekä kolmansien maiden kanssa tehtävää yhteistyötä. Näille periaatteille rakentuvilla rahoitusvälineillä pyritään kehittämään EU:n vapauden, turvallisuuden ja oikeuden sisäraajatonta aluetta.

Euroopan sisäasioiden rahastoihin EU:n ohjelmakaudella 2014–2020 kuuluvat turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto (englanniksi Asylum, Migration and Integration Fund - AMIF) sekä sisäisen turvallisuuden rahasto (englanniksi Internal Security Fund - ISF), joka jakautuu kahteen rahoitusvälineeseen - ulkorajavalvontaa ja viisumiyhteistyötä koskevaan rahoitusvälineeseen (ISF-B) sekä poliisiyhteistyötä, rikollisuuden ehkäisemistä ja torjumista sekä kriisinhallintaa koskevaan rahoitusvälineeseen (ISF-P).

Suomen turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston perusrahoitusosuus on noin 26,5 miljoonaa euroa. Sisäisen turvallisuuden rahaston (ISF) kokonaisrahoitus on noin 82,7 miljoonaa

euroa. Kokonaisrahoituksesta 64,8 miljoonaa euroa osoitetaan ISF-B:hen ja 17,9 miljoonaa euroa ISF-P:hen.

Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston perusrahoitusosuuden lisäksi rahastoon sisältyy erilliset unionin uudelleensijoittamisohjelman määräraha ja kansainvälistä suojelua saavien ja hakevien henkilöiden siirtoihin tarkoitettu määräraha, joita maksetaan jäsenvaltiolle vastaanotettujen uudelleensijoitettujen kiintiöpakolaisten ja sisäisesti siirrettyjen henkilöiden lukumäärän perusteella. Jäsenvaltio saa yhdestä uudelleensijoitetusta kiintiöpakolaisesta tai sisäisesti siirretystä henkilöstä kertakorvauksena 6 000 euroa. EU:n uudelleensijoittamisohjelman painopisteiden mukaisiin ryhmiin kuuluvan kiintiöpakolaisen vastaanotosta korvaus on 10 000 euroa.

### **Sisäisen turvallisuuden rahasto (ISF)**

Sisäisen turvallisuuden rahaston ulkorajoja ja viisumipolitiikkaa koskevalle rahoitusvälineelle on asetuksessa (EU/515/2014) määritetty kaksi erityistavoitetta:

- unionin yhteisen viisumipolitiikan tukeminen, ja
- yhdenntyn rajavalvonnan tukeminen.

Poliisiyhteistyötä, rikollisuuden ehkäisemistä ja torjumista sekä kriisinhallintaa koskevalle rahoitusvälineelle on asetuksessa (EU/513/2014) määritetty niin ikään kaksi erityistavoitetta:

- rikollisuuden ehkäiseminen, rajat ylittävän, vakavan ja järjestäytyneen rikollisuuden sekä terrorismin torjunta ja yhteistyön ja koordinoinnin tehostaminen jäsenvaltioiden viranomaisten välillä sekä unionin elinten ja kolmansien maiden ja kansainvälisten järjestöjen kanssa
- jäsenvaltioiden ja unionin valmiuksien parantaminen turvallisuuteen liittyvien riskien ja kriisien tehokkaaksi hallitsemiseksi, terroriuhkoihin ja muihin turvallisuuteen liittyviin vaaratilanteisiin varautuminen ja kansalaisten ja elintärkeän infrastruktuurin suojaaminen niiltä.

Rahaston tuella kansallisesti toteutettavat toimet määritellään komission hyväksymässä jäsenvaltion kansallisessa ohjelmassa sekä yksityiskohtaisemmin kansallisessa toimeenpano-ohjelmassa.

### **1.3 Rahoitusta ohjaavat lait ja asetukset**

Rahastojen täytäntöönpanoa ja kustannusten tukikelpoisuutta määrittelevät EU-tason säädökset sekä kansallinen lainsäädäntö.

#### **Euroopan unionin säädökset**

Sisäasioiden rahastoja koskevalla horisontaaliasetuksella annetaan rahastojen täytäntöönpanoa koskevat yleiset säännöt.

Rahastoja koskeva horisontaaliasetus

- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus rahastoihin sovellettavista yleisistä säännöksistä (asetus (EU) 514/2014)

Rahastokohtaisissa asetuksissa määritellään rahastojen tarkoitus ja soveltamisala sekä rahastojen rahoitus ja täytäntöönpanokeinot.

Rahastoja koskevat Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset

- Asetus turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston perustamisesta, AMIF (EU) 516/2014
- Asetus poliisiyhteistyön, rikollisuuden ehkäisemisen ja torjumisen sekä kriisinhallinnan rahoitusvälineen perustamisesta (EU) 513/2014
- Asetus ulkorajojen ja viisumipolitiikan rahoitusvälineen perustamisesta (EU) 515/2014

Lisäksi Euroopan komissio on antanut yllä mainittuja rahastokohtaisia erityisasetuksia ja horisontaaliasetusta tarkentavia täytäntöönpanosäädöksiä ja delegoituja säädöksiä.

## **Kansallinen lainsäädäntö**

Sisäasioiden rahastoista säädetään kansallisesti sisäasioiden rahastoista annetussa laissa (903/2014). Laki sisältää säännökset kansallisten ohjelmien ja niitä tarkentavien kansallisten toimeenpano-ohjelmien valmistelusta, hyväksymisestä, hallinnoinnista ja yhteensovittamisesta. Laissa säädetään myös sisäasioiden rahastojen varoista myönnettävän tuen edellytyksistä ja ehdoista, tuen hakemiseen, myöntämiseen ja maksamiseen liittyvistä menettelyistä sekä tuen valvonnasta. Tukimenettelyyn sovelletaan lisäksi valtioneuvostolain (688/2001).

Valtioneuvoston asetuksella (351/2015) sisäasioiden rahastoista annetaan lakia tarkemmat säännökset kansallisesta ohjelmasta ja kansallisesta toimeenpano-ohjelmasta sekä sisäasioiden rahastojen toimivaltaisten viranomaisten ja muiden kansallisten ohjelmien hallinnointiin liittyvien tahojen tehtävistä. Lisäksi valtioneuvoston asetuksella annetaan tarkemmat säännökset kustannusten tukikelpoisuudesta, niin sanotuista yksinkertaistetuista kustannusmalleista sekä tuen myöntämisestä ja maksatuksesta.

Rahastojen kansalliseen lainsäädäntöön kuuluvat:

- Laki sisäasioiden rahastoista (903/2014), lainmuutos (993/2017)
- Asetus sisäasioiden rahastoista (351/2015), asetuksen muutos (993/2017)
- Valtioneuvostolain (688/2001)

### **1.4 Rahastojen haut**

Sisäisen turvallisuuden rahastosta järjestetään haku vähintään kerran vuodessa käytettävissä olevat määrärahat huomioon ottaen. Hakukierroksista ilmoitetaan erillisillä hakuilmoituksilla, jotka julkaistaan rahastojen verkkosivuilla sekä muiden tiedotuskanavien kautta. Rahastojen vastuuviranomainen järjestää hakukierrosten yhteydessä neuvontatilaisuuksia.

Haku on tavallisesti avoinna 4-6 viikon ajan, jonka puitteissa hakemus tulee jättää. Tukea haetaan rahastojen sähköisen haku- ja raportointijärjestelmän (EUSA-järjestelmä) kautta. Hakemuksen täyttämistä ja lähettämistä varten hakijan tulee tunnistautua Suomi.fi-tunnistuspalvelun avulla. Lisätietoja EUSA-järjestelmän oppaassa.



Sähköisessä järjestelmässä laadittua hakemusta ei tarvitse tulostaa ja toimittaa rahaston vastuuviranomaiselle erikseen allekirjoitettuna. Jos sähköisen järjestelmän käyttö ei ole mahdollista, hakemus tulee toimittaa sisäministeriön kirjaamoon. Rahastojen verkkosivuilta löytyy tätä varten virallinen hakulomake. Ensisijaisesti hakemus tulee kuitenkin jättää sähköisen järjestelmän kautta, jolloin myös raportointi tapahtuu sähköisessä järjestelmässä. Sähköinen asiointi helpottaa asiakirjojen käsittelyä.

Hakuajoista saa lisätietoja rahastojen [verkkosivuilta](#).

## 1.5 Rahastojen hallinnointi ja yhteystiedot

Sekä turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston että sisäisen turvallisuuden rahaston kansallisena vastuuviranomaisena Suomessa toimii sisäministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö. Vastuuviranomainen vastaa rahastojen hallinnoinnista ja valvonnasta Suomessa.

Yhteystiedot:

Sisäministeriö

Kansainvälisten asioiden yksikkö

PL 26

00023 Valtioneuvosto

Asiakirjat voidaan jättää sisäministeriölle osoitettuina valtioneuvoston jakelukeskukseen osoitteeseen Ritarikatu 2B, Helsinki (klo 8-16.15)

Sähköposti:

[eusa.sm@govsec.fi](mailto:eusa.sm@govsec.fi)

[www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi)

## **2. Mihin tukea voi hakea**

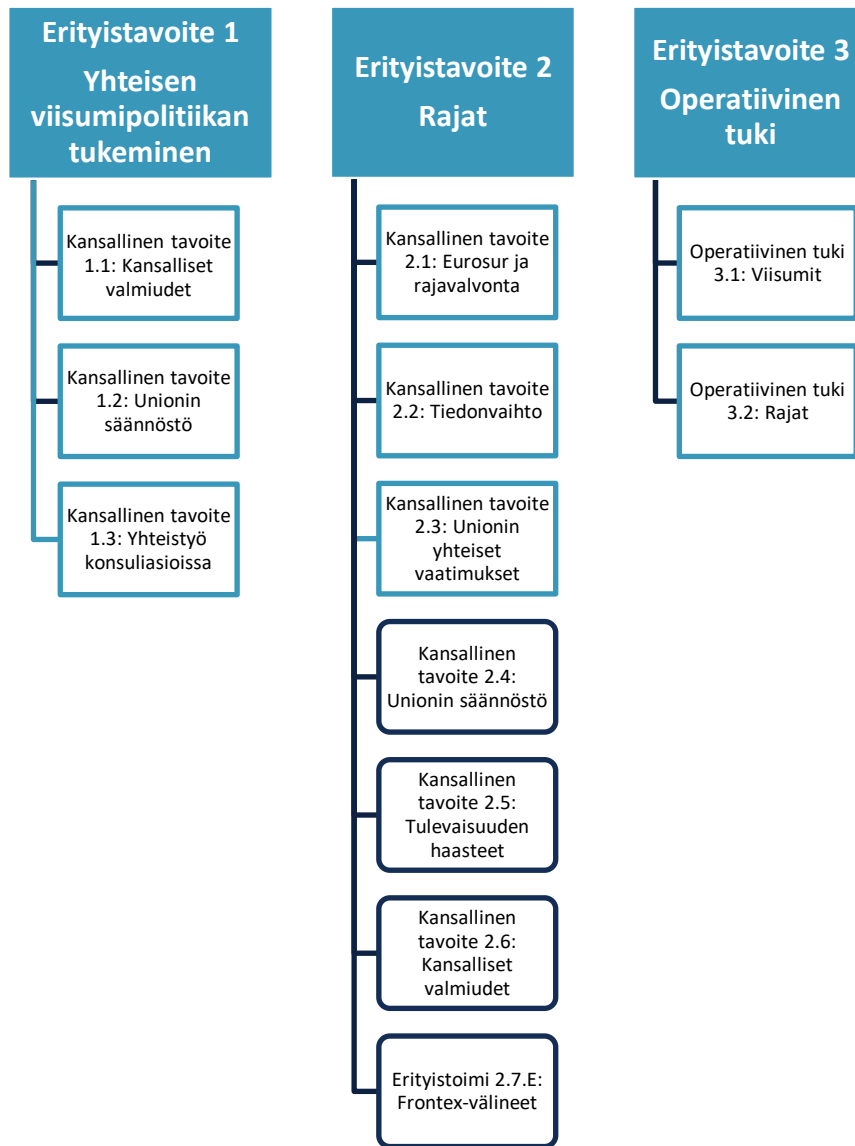
Rahastoista myönnetään tukea hankkeisiin tai toimintaan, jotka toteuttavat rahaston kansallisessa ohjelmassa ja kansallisessa toimeenpano-ohjelmassa asetettuja tavoitteita. Rahaston kansallinen strategia, lähtötilanne, tavoitteet, painopisteet, indikaattorit sekä muut ohjelman toteutukseen liittyvät periaatteet on kirjattu rahaston kansalliseen ohjelmaan. Sitä täydentämään on laadittu kansallinen toimeenpano-ohjelma, jossa rahoitettavat toiminnot sekä rahoituksen jakautuminen vuositasolla kuvataan konkreettisemmin. Erityisesti hakijoiden käyttöön laadittuun toimeenpano-ohjelmaan hakijan tulee tutustua huolella jo hankkeen suunnitteluvaiheessa ja varmistaa hankesuunnitelman yhteensopivuus toimeenpano-ohjelman kanssa.

### **2.1 Erityistavoitteet ja kansalliset tavoitteet**

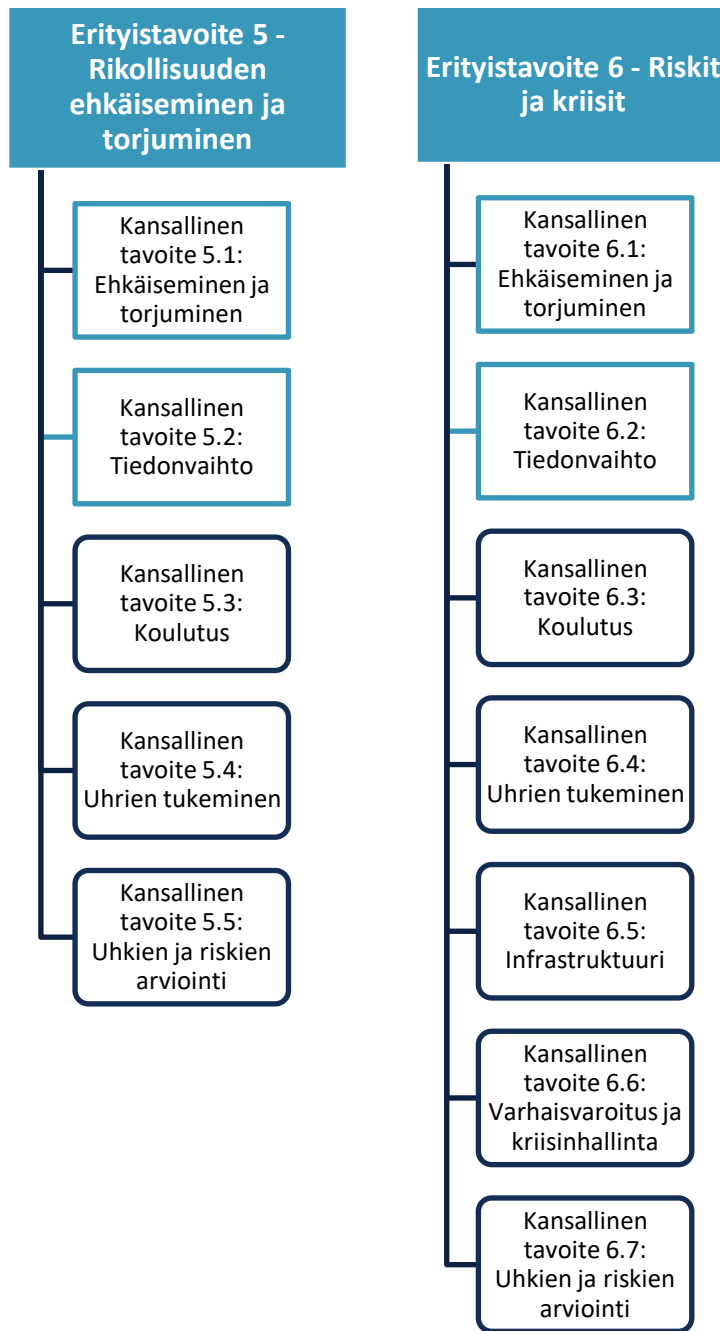
Sisäisen turvallisuuden rahaston ohjelmaan sisältyy ulkorajojen ja viisumipolitiikan rahoitusvälineen osalta kolme erityistavoitetta (erityistavoitteet 1-3) ja poliisiyhteistyön, rikollisuuden ehkäisemisen ja torjumisen sekä kriisinhallinnan rahoitusvälineeseen osalta kaksi erityistavoitetta (erityistavoitteet 5 ja 6). Erityistavoite 3 (operatiivinen tuki) eroaa muista erityistavoitteista siten, että tuen käyttökohteet ovat rajatumpia ja toteuttajatahot on ohjelmassa määritetty (ulkoministeriö, rajavartiolaitos ja poliisi).

Kukin erityistavoite jakaantuu edelleen kansallisiksi tavoitteiksi. Hakemus tulee kohdistaa yhteen kansalliseen tavoitteeseen. Mikäli hanke tai toiminta sisältää useampaan kansalliseen tavoitteeseen sopivia toimintoja, tulee valita se, johon hakemus kohdistuu parhaiten.

Suomen kansalliseen toimeenpano-ohjelmaan on sisällytetty seuraavat erityistavoitteet ja kansalliset tavoitteet, joiden mukaisesti toimintoja tuetaan:



**1 ISF-B rahoitusvälineeseen kuuluvat erityistavoitteet ja kansalliset tavoitteet**



## 2 ISF-P rahoitusvälineeseen kuuluvat erityistavoitteet ja kansalliset tavoitteet

### 2.2 Haettavana oleva rahoitus ja hankkeen tai toiminnan koko

Jaossa olevan ohjelmarahoituksen suunniteltu jakautuminen eri vuosille sekä eri kansallisiin tavoitteisiin on kuvattu **toimeenpano-ohjelmassa**.

Haettavan summan ala- tai ylärajaa eli yksittäisen hankkeen tai toiminnan minimi- tai maksimikokoa ei ole määritelty (pl. kertakorvaushankkeet). Hakijan on kuitenkin hyvä ottaa huomioon hankkeiden tai toiminnan hallinnointiin liittyvät velvollisuudet ja varata toteuttamiseen riittävät resurssit. Eri vuosille ohjelmassa varatulla rahoituksella on tarkoitus tukea useampaa hanketta, ellei hakuilmoituksessa toisin määritellä.

## 2.3 Hankkeen tai toiminnan toteuttamisaika

Tukea myönnetään yhdellä tukipäätöksellä enintään 3 vuodeksi (poikkeuksena erityistoimi 2.7E<sup>1</sup>). Hankkeelle tai toiminnalle ei ole asetettu vähimmäiskestoja, mutta muiden resurssien ohella hankkeelle tai toiminnalle on suunnitteluvaiheessa suositeltavaa varata myös riittävät ajalliset resurssit sen tavoitteiden saavuttamiseksi. Kertakorvaushankkeena toteutettavien hankkeiden kesto on kuitenkin hankkeen tyypistä ja rajatusta tuen määrästä johtuen lyhempi, tyypillisesti noin kuusi kuukautta.

Hankkeen tai toiminnan kustannukset ovat tukikelpoisia aikaisintaan tukipäätöksestä lähtien. Poikkeustapauksissa ja perustelluista syistä voidaan hyväksyä ennen tukipäätöstä, mutta hakemuksen vireille tulon jälkeen syntyneitä kustannuksia, jos se on hankkeen tai toiminnan tarkoituksenmukaisen toteuttamisen kannalta välttämätöntä. Hankkeen tai toiminnan käynnistäminen ennen tukipäätöstä tapahtuu kuitenkin omalla riskillä.

## 2.4 Tukimuodot

Sisäisen turvallisuuden rahaston tukea myönnetään **hanketukena tai toimintatukena**. Pääsääntöisesti tuki myönnetään hanketukena, toimintatukea voidaan myöntää vain erityistavoitteessa 3 (operatiivinen tuki). Selkein ero toimintatuen ja hanketuen välillä on se, että toimintatukea myönnetään yleensä jo vakiintuneelle toiminnalle. Hanketuen luonne on päinvastainen: se on erilliseen ja kestoaltaan rajattuun kehittämiskokonaisuuteen myönnettävää tukea. Vaikka toimintatuki voidaan myöntää jatkuvaluonteiseen toimintaan, sovelletaan sen myöntämisessä valinta-

---

<sup>1</sup> Erityistoimelle 2.7E tukea voidaan myöntää yhdellä tukipäätöksellä yli kolmeksi vuodeksi.

ja myöntämisperusteita samaan tapaan kuin hanketuenkin osalta. Toimintatukea koskevat myöntämisperusteet poikkeavat kuitenkin hieman hanketuen myöntämisperusteista (ks. oppaan kohta Hankkeiden valinta- ja myöntämisperusteet).

**Hanketukea** voidaan myöntää sisäisen turvallisuuden rahaston kansallisen toimeenpano-ohjelman kansallisten tavoitteiden mukaisesti (lukuun ottamatta erityistavoitetta 3) erillisiin kokeilu-, käynnistämisen-, tutkimus- tai kehittämishankkeisiin, aineellisen tai aineettoman hyödykkeen hankintaan tai muuhun tarkoitukseltaan rajattuun kokonaisuuteen.

Hanketukena myönnettävä tuki on pääsääntöisesti enintään 75 % hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Erityistoimeen 2.7E myönnettävä tuki on enintään 90 % hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Kansallisen tavoitteen 2.6 toimeen Rajanylitystietojärjestelmä (Entry Exit System, EES), EU:n matkustustieto- ja lupajärjestelmä (ETIAS) tai SIS-järjestelmä (SIS III) myönnettävä tuki voi olla 100 % hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista.

**Toimintatukea** voidaan myöntää ainoastaan erityistavoitteen 3 operatiivisesta tuesta tuettavaan toimintaan. Tuettavan toiminnan täytyy siten sopia tavoitteisiin ja toimintoihin, jotka on määritelty rahaston toimeenpano-ohjelmassa kansallisille tavoitteille 3.1 ja 3.2.

Toimintatukena myönnettävä operatiivinen tuki on sataprosenttista eli se voi kattaa tukikelpoisten kustannusten täyden määrän.

### 3. Tuensaajat

Tukea voidaan myöntää julkisoikeudelliselle ja yksityisoikeudelliselle oikeushenkilölle. Rahaston toimialasta johtuen tuensaajat ovat pääosin viranomaisia. Hankkeissa tai toiminnassa voi kuitenkin olla mukana kumppaneina sekä yritys- että järjestösektorin toimijoita. Joissakin toimenpidekokonaisuuksissa, kuten esimerkiksi uhrien tukemiseen liittyvissä toimenpiteissä, tuensaaja voi olla muu kuin viranomainen. Yksityishenkilöt eivät voi hakea tukea. Tuen tarkoitus on hyödyttää mahdollisimman laajaa joukkoa.

Toimeenpano-ohjelmassa ei ole erikseen määritelty mitkä tahot voivat hakea tukea kuhunkin kansalliseen tavoitteeseen liittyen, mutta kuvattujen toimintojen luonne määrittää myös hakijoiksi sopivat tahot.

Hakijoita kannustetaan yhteistyöhön ja yhteishankkeisiin. Yhteistyöllä saavutetaan toimintojen laajempaa vaikuttavuutta ja tulosten levittämistä. Yhteishankkeiden myötä usein helpottuu myös kansallisen yhteisrahoituksen varmistuminen. Yhteistyöstä huolimatta hakijoiden tulee kuitenkin muistaa, että päätoteuttaja eli tuensaaja on oikeudellisesti vastuussa hankkeesta tai toiminnasta myös mahdollisten hankekumppanien (siirron saajat) osalta.

#### 3.1 Tuensaaja ja sitä koskevat edellytykset

Hanke tai toiminta voidaan toteuttaa yhteistyössä hankekumppaneiden (siirron saajat) ja muiden yhteistyötahojen kanssa, ja siihen myös kannustetaan. Tuki myönnetään kuitenkin yhdellä tukipäätöksellä vain yhdelle tuensaajalle. Yhteisesti useamman kumppanin kanssa toteutettavissa hankkeissa tuensaaja voi siirtää osan hankkeen toteuttamista varten myönnetystä tuesta toiselle taholle. Tuensaaja on kuitenkin aina oikeudellisesti vastuussa vastuuviranomaiseen nähden hankkeen toteuttamisesta ja ehtojen noudattamisesta kokonaisuudessaan.

Tuensaajalla tulee olla riittävät **taloudelliset edellytykset** toteuttaa hanke tai toiminta koko sen keston ajan ottaen erityisesti huomioon, että pääsääntöisesti kaikki tuki maksetaan tuensaajalle jälkikäteen hankkeessa tai toiminnassa jo syntyneitä, tukikelpoisia ja hyväksytyjä kuluja vastaan puolivuositain tapahtuvan raportointi- ja maksatusmenettelyn mukaisesti. Tuensaajalla tulee näin ollen olla taloudelliset valmiudet vastata hankkeesta tai toiminnasta aiheutuvista kuluista

siihen asti, että vastuuviranomainen on käsitellyt hankkeen tai toiminnan maksatushakemuksen. Tuettavan hankkeen tai toiminnan tarkoituksena ei saa olla välittömän taloudellisen edun tuottaminen tuensaajalle ts. hanketoimintojen tuloksena ei saa syntyä tuensaajalle voittoa.

Tuensaajalla tulee olla riittävät **hallinnolliset henkilö- ja muut resurssit** hankkeen tai toiminnan sisällölliseen johtamiseen hyväksytyn suunnitelman mukaisesti sekä talouden hallinointiin rahaston sääntöjä noudattaen.

**Tuensaajan tulee pitää hankkeesta tai toiminnasta erillistä kirjanpitoa.**

Lisäksi tuensaajalla tulee olla riittävä **asiantuntemus** tai osaaminen hankkeen tai toiminnan toteuttamiseksi. Tähän liittyen tarkastellaan ensinnäkin sitä, miten tuensaajan toiminta liittyy rahaston toimialaan ja toiseksi sitä, minkälaista muuta asiantuntijuutta tuensaaja on varmistanut hankkeen toteuttamiseen hanke- ja yhteistyökumppanuuksien tai ulkopuolisilta palveluntarjoajilta.

Tuensaajalla on oltava **edellytykset vastata hankkeella aikaan saatujen toimintojen ja tulosten jatkuvuudesta** hankkeen päätyttyä, ellei se hankkeen luonteen vuoksi ole tarpeetonta esimerkiksi hankkeen ollessa kertaluontoinen. Tarkoituksena on varmistaa, että hankkeella on pitkäaikaisempaa vaikuttavuutta ja siitä syntyneitä hyötyjä voidaan soveltaa jatkossa ilman, että tulosten juurruttamiseen ja hyödyntämiseen tarvitaan uutta hankerahoitusta.

### **3.2 Tuen siirtäminen hankekumppaneille eli siirron saajille ja hankesopimus**

Mikäli useamman organisaation yhteisesti toteuttamissa hankkeissa on mukana hankekumppaneita, jotka suorittavat osan hankkeen toiminnoista, ja joille syntyy niistä kuluja, on **tuensaajan siirrettävä osa sille myönnetystä rahaston tuesta hankekumppaneille**. Tuen siirtämisellä ei kuitenkaan tarkoiteta palvelujen ostamisesta ja hankinnoista aiheutuvia maksuja. **Tuensaajalle tulee jäädä merkittävä osa myönnetystä tuesta**. Hankekumppaneita, joille tukea siirretään, kutsutaan rahastolainsäädännössä sekä tukipäätöksessä **siirron saajiksi**. Tuensaajan kanssa samaan tilivirastoon kuuluvat organisaatiot katsotaan samaksi organisaatioksi tuensaajan kanssa ja silloin ko. organisaatio ei voi olla siirron saaja.



Tuensaajan on varmistettava, että myös hankekumppani eli siirron saaja täyttää tuensaajaa koskevat edellytykset. Myös hankekumppanin tulee noudattaa tuen käytölle asetettuja ehtoja mm. liittyen menojen tukikelpoisuuteen, kirjanpitovelvoitteisiin jne. Lisäksi hankekumppanin tulee itse osallistua hankkeesta aiheutuvien kustannusten kattamiseen eli siirrettävä tuki ei voi kattaa kaikkia hankekumppanille hankkeessa aiheutuvia kuluja. Hankekumppaneiden rahoitus ei voi olla laskennallista rahoitusta.

Tuensaajan ja siirron saajan tulee laatia viimeistään hankkeen käynnistymisvaiheessa, ennen siirron tekemistä keskinäinen sopimus, jolla varmistetaan tuen myöntämiseen, käyttämiseen, maksamiseen ja tarkastamiseen liittyvät edellytykset. Sopimuksessa on kuvattava lisäksi julkisia hankintoja koskevat menettelyt, kirjanpitovelvollisuus ja tuen käytön valvonta- ja tiedonantomenettelyt. Lisäksi sopimukseen tulee kirjata muut tarvittavat menettelyt, joilla tuensaaja voi varmistaa, että hanke tai toiminta toteutetaan tukipäätöksen mukaisesti. Sopimukseen tulee sisällyttää selvitys tuen siirron saajan nimenkirjoitusoikeudesta. Hankesopimusta ei tarvitse liittää tukihaemukseen, vaan se todennetaan vastuuviranomaisen suorittamalla tarkastuskäynnillä.

### **3.3 Muut yhteistyötahot**

Hankkeella voi olla myös muita yhteistyötahoja, ja siihen kannustetaan, jotta hanke saavuttaa vaikuttavuutta ja kykenee levittämään tuloksiaan omaa piiriään laajemmalle. Yhteistyötahot osallistuvat hankkeen suunnitteluun ja tukevat hanketta sen toimintojen toteuttamisessa esimerkiksi antamalla hankkeelle osaamistaan ja asiantuntemustaan. Yhteistyötahojen kuluja ei kateta hankkeen varoista eikä niille siirretä rahastosta myönnettyä tukea. Yhteistyötahot voivat osallistua hankkeen yhteisrahoitukseen antamalla hankkeelle rahoitusta. Yhteistyötahojen antama rahoitus ei voi olla laskennallista rahoitusta, kuten sellaista työpanosta, josta syntyneitä palkkakuluja ei voida kohdentaa hankkeen kirjanpitoon.

## 4. Hankkeen rahoitus

Tuettavaksi valittuja hankkeita rahoitetaan yleensä vain osittain rahastoista. Rahastoista myönnettävä tukiosuus on pääsääntöisesti enintään 75 prosenttia hankkeen hyväksytyistä kokonaiskustannuksista. Erityistoimeen myönnettävän tuen osuus hankkeen kaikista tukikelpoisista kustannuksista on enintään 90 prosenttia. Poikkeuksen muodostavat toimintatuki, joka koskee vain erityistavoitetta 3, sekä rajanylitystietojärjestelmää (Entry Exit System), EU:n matkustustieto- ja lupajärjestelmää (ETIAS) sekä SIS-järjestelmää (SIS III) koskeva hanketuki kansallisessa tavoitteessa 2.6. Näiden tukiosuus voi olla 100 prosenttia. Tukimuodot ja niiden tukiosuudet on kuvattu tarkemmin kohdassa 2.5.

### 4.1 Yhteisrahoitus

Rahastosta saatavan tukiosuuden lisäksi hankkeella tulee olla muita tuloja, joilla katetaan loput, yleensä vähintään 25 %, hankkeen kokonaiskustannuksista. **Hankkeen tuensaajan ja mahdollisen hankekumppanin eli siirron saajan tulee molempien aina osoittaa hankkeeseen rahoitusta.** Muita hankkeen tuloja voivat olla muu julkinen tai yksityinen rahoitus tai hankkeen tai toiminnan tuotto. Yhteisnimitys näille on **yhteisrahoitus**.

**Muulla julkisella tai yksityisellä rahoituksella** tarkoitetaan valtion, kunnan tai muun julkisoikeudellisen yhteisön, luonnollisen henkilön tai yksityisoikeudellisen yhteisön hankkeeseen tai toimintaan osoittamaa rahoitusta.

**Tuotolla** tarkoitetaan välittömästi hankkeeseen tai toimintaan kohdistuvia tai siitä aiheutuvia tuloja myynnistä, vuokrauksesta, palveluista, maksuista tai muista vastaavista lähteistä. Tuettava hanke tai toiminta ei saa tuottaa voittoa, joten tuotot vähennetään hyväksyttävistä kustannuksista ennen lopullisen tukiosuuden laskemista. Myös hankkeen toteutuksen aikana mahdollisesti syntyvät tuotot tulee ilmoittaa tai arvioida jo hakemusvaiheessa.

Yhteisrahoitus (pois lukien hakijan oma rahoitus) on suoritettava maksuna tuensaajan tilille. Yhteisrahoitus ei voi koostua vapaaehtoistyöstä, luontoissuorituksista tai muusta laskennallisesta

rahoituksesta. Laskennallinen rahoitus on esimerkiksi sellaista työpanosta, josta syntyneitä palkkakuluja ei voida kohdentaa hankkeen omaan kirjanpitoon. Yhteisrahoitus ei saa myöskään sisältää muusta EU-rahoitusohjelmasta tai -hankkeesta saatua rahoitusta.

Hakemuksen liitteenä on toimitettava sitoumukset hankkeen yhteisrahoituksesta kaikilta tahoilta, jotka osallistuvat yhteisrahoitukseen, mukaan lukien hakijaorganisaatio. Sitoumus laaditaan sitoumuslomakkeelle, joka on julkaistu sisäasioiden rahastojen [verkkosivuilla](#). Hakemus, jonka liitteenä sitoumuksia ei ole toimitettu, ei etene hakemusten arviointimenettelyyn, vaan siitä tehdään hylkäävä päätös (ks. lisää kohdasta Hankkeiden valinta- ja myöntämisperusteet).

Hankkeen yhteisrahoitukseksi saatuun rahoitukseen saattaa liittyä rahaston myöntämästä rahoituksesta riippumattomia ehtoja, jotka estävät kyseisen rahoituksen käyttämisen osana hankkeen yhteisrahoitusta. Parhaiten nämä ehdot selviävät neuvottelemalla mahdollisten rahoittajien kanssa. Kaikkien rahoittavien tahojen on oltava tietoisia siitä, että heidän antamaansa rahoitusta käytetään sisäisen turvallisuuden rahastoista tuetun hankkeen rahoittamiseen.

## **4.2 Tuen myöntäminen ennakkoon**

Pääsääntöisesti tuki maksetaan tuensaajalle syntyneisiin, tukikelpoisiin ja hyväksytyihin kustannuksiin perustuen takautuvasti. Rajatuissa poikkeustapauksissa tuensaajalle voidaan myöntää ennakkoa, mikäli se on tuensaajan aseman ja tuettavan hankkeen tai toiminnan toteutuksen kannalta perusteltua. Ennakkoa voidaan perustellusti myöntää esimerkiksi sellaisissa tapauksissa, että hankkeen tai toiminnan aloituskustannukset ovat alkuvaiheen toiminnoista johtuen poikkeuksellisen suuret tuensaajan maksuvalmiuteen nähden, tai että hankkeen tai toiminnan rahoitusrakenne (omarahoituksen, muun julkisen tai yksityisen rahoituksen saatavuus) heikentää tuensaajan maksuvalmiutta hankkeen alkuvaiheessa.

Ennakon suuruus voi olla enintään 30 prosenttia hankkeelle tai toiminnalle myönnetyn tuen kokonaismäärästä. Käytännössä ennakon suuruutta arvioitaessa voidaan tarkastella esimerkiksi hankkeen tai toiminnan ensimmäisen raportointijakson (6 kk) aikana aiheutuvaksi arvioituja kuluja, joiden pohjalta maksettavan ennakon määrää määritetään. Ennakko myönnetään hankkeelle tai toiminnalle vain kerran ja se maksetaan yhdessä erässä ensimmäisenä maksueränä.

Ennakkona myönnettävän tuen enimmäismäärä kirjataan hankkeen tai toiminnan tukipäätökseen.

Ennakkoa haetaan tukihakemuksen yhteydessä täyttämällä sille erikseen varattu kohta hakemuksessa.

Julkisoikeudelliselle yhteisölle ennakkoa voidaan maksaa vain, jos siihen on erityisiä syitä.

## 5. Hankkeiden valinta- ja myöntämisperusteet

Tukea voidaan myöntää seuraavat yleiset valintaperusteet ja myöntämisperusteet täyttävälle hankkeille tai toiminnalle.

### 5.1 Yleiset valintaperusteet

Arviointiprosessiin hyväksytään vain hakemukset, jotka täyttävät seuraavat yleiset valintaperusteet:

- hakemus on toimitettu vastuuviranomaisen hakuilmoituksessa asettaman hakuajan puitteissa rahaston sähköisen järjestelmän kautta tai viralliselle hakulomakkeelle laadittuna sisäministeriön kirjaamoon,
- hakemus on täytetty joko suomen tai ruotsin kielellä,
- haetulle hankkeelle tai toiminnalle ei ole myönnetty tukea jostakin toisesta lähteestä EU:n talousarviosta,
- hakemuksen liitteenä on toimitettu allekirjoitetut rahoitussitoumukset kaikilta hankkeen yhteisrahoittajilta (ml. tuensaaja),
- hakemuksen liitteenä on toimitettu hakijaorganisaation kaksi viimeistä tilinpäätöstä (pl. julkisyhteisöt),
- hakemuksen liitteenä on toimitettu hakijaorganisaation nimenkirjoitusoikeuden osoittava asiakirja sekä valtakirja siinä tapauksessa, että hakemuksen lähettäjä on muu kuin nimenkirjoitusoikeuden osoittavassa asiakirjassa nimetty henkilö/nimetyt henkilöt,
- paperilomaketta käytettäessä allekirjoitettu hakemus sisältää kaikki hakemuksen liitteet.

Kaikille hakijoille ilmoitetaan kirjallisesti hakemuksen vastaanottamisesta. Vastuuviranomainen voi pyytää hakuajan puitteissa saapuneisiin hakemuksiin yleisiä valintaperusteita koskevia täydennyksiä hakuajan päätyttyä. Jos pyydettyjä täydennyksiä ei toimiteta annettuun määräaikaan mennessä, hakemus hylätään.

### **Vastuuviranomainen ei pyydä täydennyksiä seuraavissa tapauksissa:**

- käy yksiselitteisesti ilmi, että hakemusta ei ole toimitettu hakuajan puitteissa
- hakemus on toimitettu muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä
- hakemuksista käy yksiselitteisesti ilmi, että hankkeelle tai toiminnalle on myönnetty tukea jostakin toisesta lähteestä EU:n talousarviosta
- paperilomakkeella toimitetusta hakemuksesta puuttuu talousarvio tai merkittäviä osia hankesuunnitelmasta.

Näissä tapauksissa hakemus hylätään.

Yleisten valintaperusteiden perusteella tehdyn tarkastuksen jälkeen hakijalle lähetetään joko päätös hakemuksen hylkäämisestä tai ilmoitus siitä, että hakemus täyttää yleiset valintakriteerit ja etenee arviointivaiheeseen.

## **5.2 Myöntämisperusteet**

Arviointiprosessiin edenneet hakemukset arvioidaan yhtenäisen pisteytysjärjestelmän mukaisesti. Hakemuksia arvioidaan seuraavien kahdeksan myöntämisperusteen mukaan siten, että kunkin kriteerin osalta annetaan arvioitavalle hakemukselle 1-5 pistettä (5 = täyttää perusteen erinomaisesti, 4 = täyttää perusteen hyvin, 3 = täyttää perusteen tyydyttävästi, 2 = täyttää perusteen välttävästi, 1 = ei täytä arviointiperustetta lainkaan). Enimmäispistemäärä on 40.

Jos myöntämisperusteen 1 (tavoitteiden mukaisuus) pistemäärä on 1, hakemus hylätään.

Jos myöntämisperusteen 8 (edellytykset toiminnan jatkumiselle) osalta todetaan, että perusteen täytyminen on hankkeen luonteen vuoksi tarpeetonta, perusteen pistemääräksi annetaan arviointiperusteiden 1-7 mukaan annettujen pisteiden keskiarvo. Näin arviointiperusteen

8 pisteytys ei vaikuta hankkeen suhteelliseen pistemäärään, mutta tekee arvioinnin kokonaispistemäärän osalta vertailukelpoiseksi niiden hakemusten kanssa, joiden kohdalla arviointiperusteen 8 mukaisia edellytyksiä toiminnan jatkumiselle arvioidaan.

Myöntämisperusteiden kohdat 5 ja 8 eivät ole käytössä käsiteltäessä operatiivisesta tuesta myönnettävää toimintatukea koskevia hakemuksia. Toimintatukea koskevien hakemusten enimmäispistemäärä on 30.

Myöntämisperusteet ovat:

1. Tavoitteiden mukaisuus (1-5 pistettä)

- Hanke on kansallisen ohjelman ja kansallisen toimeenpano-ohjelman mukainen.

2. Tarpeellisuus ja täydentävyys (1-5 pistettä)

- Hanke perustuu aitoon, konkreettiseen ja selkeästi esitettyyn tarpeeseen, joka on relevantti kansallisen ohjelman ja toimeenpano-ohjelman näkökulmasta. Lisäksi hanke täydentää kansallisia ja Euroopan unionin strategioita, painopisteitä, tavoitteita ja toimenpiteitä.

3. Toteuttamiskelpoisuus ja suunnitelmallisuus (1-5 pistettä)

- Hanke on toteuttamiskelpoinen ts. hakemus sisältää hankesuunnitelman, joka on selkeä ja realistinen ja riittävän yksityiskohtainen. Hankesuunnitelma on yhteneväinen esitetyn talousarvion kanssa ja siitä käy ilmi, että hankkeen toteuttamiseen on varattu riittävät resurssit (henkilöstö, asiantuntemus ja yhteistyöverkostot). Hankkeen kustannukset ovat tukikelpoisia.

4. Mitattavissa olevat tulokset (1-5 pistettä)

- Hankesuunnitelma sisältää realistiset ja johdonmukaiset laadulliset ja määrälliset tulostavoitteet, jotka ovat yksiselitteisesti mitattavissa.

5. Vaikuttavuus ja tulosten sovellettavuus (1-5 pistettä)

- Hankkeella on mahdollisuus luoda uusia ja pysyviä toimintatapoja, jotka ovat sovellettavissa laajemmin. Hankkeella on vaikuttavuutta (toteutettavilla toimilla saadaan aikaan parannus aikaisempaan tilanteeseen verrattuna).

6. Hankkeen tai toiminnan kustannustehokkuus (1-5 pistettä)

- Hankkeen kustannukset suhteessa hankkeesta saataviin tuloksiin ovat kohtuulliset.

7. Hakijan taloudelliset ja muut edellytykset toteuttaa hanke esitetysti (1-5 pistettä)

- Hakijalla on riittävät taloudelliset ja hallinnolliset edellytykset vastata hankkeen tai toiminnan toteuttamisesta koko sen keston ajan huomioiden sen, että tuki maksetaan pääsääntöisesti takautuvasti, syntyneiden kulujen perusteella.

8. Edellytykset toiminnan jatkumiselle (1-5 pistettä)

- Hakijalla on edellytykset vastata hankkeella aikaansaadun toiminnan jatkuvuudesta (ellei se hankkeen luonteen vuoksi ole tarpeetonta).

## 6. Hakemusten käsittelyprosessi

Hakemuksen katsotaan saapuneen rahastojen vastuuviranomaiselle määräajassa, kun hakemus on laadittu sähköisessä järjestelmässä ennen haun päättymistä. Paperisten hakemusten osalta hakemus on toimitettava sisäministeriön kirjaamoon ennen haun päättymistä tai postitse lähetetyn hakemuksen kirjekuoren postileiman tulee olla leimattu viimeistään haun päättymispäivänä ennen haun päättymistä.

Hakemuksen saavuttua hakija saa ilmoituksen siitä, että hakemus on vastaanotettu sisäministeriössä. Lista määräaikaan mennessä saapuneista hakemuksista julkaistaan rahastojen verkkosivuilla.



Haun sulkeuduttua vastuuviranomainen suorittaa kaikille hakemuksille teknisen tarkastuksen, jossa varmistetaan, että hakemus täyttää yleiset valintaperusteet. Tarvittaessa hakijaa pyydetään täydentämään hakemusta, mikäli hakemuksessa on yleisiin valintaperusteisiin liittyviä puutteita (katso tarkemmat perusteet edellä kohdassa 5). Aikaa hakemusten täydentämiselle annetaan yksi viikko. Mahdolliset täydennykset voivat koskea vain edellä kohdassa 5 mainittuja seikkoja - hakemuksen sisältöön ei voi tehdä täydennyksiä hakuajan päättymisen jälkeen. Jos pyydettyjä täydennyksiä ei toimiteta asetettuun määräaikaan mennessä, hakemus hylätään. Jos hakemus ei täydennysten jälkeen täytä yleisiä valintaperusteita, hakemus hylätään.

Teknisen tarkastuksen ja täydennyspyyntöjen jälkeen hakemukset arvioidaan käyttämällä toimeenpano-ohjelmassa sekä tässä oppaassa esitettyjä myöntämisperusteita. Arvioinnin suorittaa vastuuviranomainen ja hakemuksista voidaan tarpeen mukaan pyytää myös ulkopuolisia asiantuntijalausuntoja. Arvioinnin jälkeen vastuuviranomainen laatii hankkeiden tai toiminnan rahoittamisesta esityksen, joka käsitellään rahaston seurantakomitean kokouksessa. Mikäli seurantakomitean käsiteltäväksi tulee salaiseksi luokiteltuja tietoja, vastuuviranomainen voi arvioida asiakirjan julkisuuden rajoittamista julkisuuslain mukaisesti. Seurantakomitea lausuu hankkeen tai toiminnan rahoittamisesta. Päätöksen hankkeen tai toiminnan rahoittamisesta tekee vastuuviranomainen.

Seurantakomiteakäsittelyn jälkeen vastuuviranomainen laatii tukipäätökset. Hylättyjen hakemusten osalta kielteisessä tukipäätöksessä mainitaan hylkäysperusteet. Myönteisten esitysten osalta on mahdollista, että hakemukseen pyydetään täydennyksiä tai korjauksia, tai että hankkeen tai toiminnan kustannuksia ja rahoitusta karsitaan. Työnantajasanktiodirektiivin 2009/52/EY täytäntöönpanoa ennakoiden tässä yhteydessä hakijaa pyydetään myös vakuuttamaan, että organisaatiota ei ole tuomittu kahden edellisen vuoden aikana luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä eikä sille ole määrätty työsopimuslain (55/2001) mukaista seuraamusmaksua.

Tukipäätökset pyritään laatimaan neljän kuukauden kuluessa haun päättymisestä. Päätösvalmistelun aikataulu ilmoitetaan hakuilmoituksessa. Päätökseen tyytymättömällä hakijalla on oikeus hakea oikaisua päätökseen 30 päivän sisällä päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusosoitus on sekä myönteisten päätösten että hylkäyspäätösten liitteenä.

#### Haku päättyy

- Hakemusten käsittely aloitetaan heti haun päätyttyä.

#### Tekninen tarkastus

- Hakemuksen tiedot ja liitteet tarkastetaan

#### Sisällöllinen arviointi

- Vastuuviranomainen arvioi hakemuksen

#### Esitykset tuen myöntämisestä

- Vastuuviranomainen laatii esitykset rahoitettavista hankkeista

#### Seurantakomitea

- Seurantakomitea käsittelee esitykset rahoitettavista hankkeista ja lausuu hankkeiden rahoittamisesta

#### Tukipäätösten valmistelu

- Vastuuviranomainen valmistelee rahoitettavaksi valittujen hankkeiden tukipäätökset. Hakijalta voidaan pyytää lisätietoja.

#### Tukipäätös

- Hankkeet voidaan käynnistää

## 7. Kustannusten tukikelpoisuus

### 7.1 Tukikelpoiset kustannukset - yleiset edellytykset

Kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on, että kustannukset ovat aiheutuneet tuettavasta hankkeesta tai toiminnasta ja ne ovat tarpeellisia ja kohtuullisia. Kustannusten tulee olla sekä kansallisen ohjelman, toimeenpano-ohjelman että hankkeen tukipäätöksen mukaisia ja niiden tulee olla aiheutunut tukipäätöksen mukaisena toteuttamisaikana (pl. tilintarkastuskustannukset). Kustannusten syntyminen tulee voida todentaa tositteilla ja kirjanpidonotteilla. Tämän osalta on poikkeuksia yksinkertaistetuissa kustannusmalleissa.

Pääsääntöisesti kustannukset voivat syntyä vasta tukipäätöksen tekemisen jälkeen, mutta perustelluista syistä ja poikkeustapauksissa kustannukset voidaan hyväksyä jo hakemuksen vireille tulosta esimerkiksi sellaisissa tapauksissa, että hankkeen tai toiminnan toteuttaminen edellyttää jo siinä vaiheessa tiettyjä toimenpiteitä (esimerkiksi kilpailuttamisen aloittaminen). Jo päättyneeseen toimintaan ei kuitenkaan voida myöntää tukea takautuvasti. Hankkeen tai toiminnan käynnistäminen ennen tukipäätöstä tapahtuu aina hakijan omalla riskillä.

Tukikelpoisuuden edellytyksenä on lisäksi, että tuensaaja on huolehtinut tiedotuksessaan EU-näkyvyydestä.

Kustannus ei voi olla tukikelpoinen, mikäli tuensaaja on saanut tai on oikeutettu samaan siihen korvausta muualta (esimerkiksi sairausajan palkkojen KELA-korvaukset).

### 7.2 Tukikelpoiset kustannuslajit

Tukikelpoiset kustannukset jaetaan välittömiin eli suoriin kustannuksiin sekä välillisiin eli epäsuoriin kustannuksiin. **Välittömät kustannukset** ovat yksiselitteisesti ja suoraan hankkeen tai toiminnan **toiminnoista aiheutuvia** kustannuksia, joiden tulee olla todennettavissa hankkeen tai toiminnan kirjanpidosta ja kirjanpitotosittein.

**Välilliset kustannukset** sisältävät sellaisia kustannuksia, joita ei pystytä yksiselitteisesti kohdistamaan suoraan hankkeen kuluksi tai muita yleisiä hallinnollisia kuluja. Tällaisia voivat olla esimerkiksi hankkeen **hallinnoinnista aiheutuvat** toimitilan vuokra- ja ylläpitokulut, kirjanpito-, puhelin-, pankki-, posti-, tietoliikenne- ja kopiointikulut, normaalit toimistotarvikehankinnat, hankkeen ohjausryhmän tarjoilukulut sekä tietyt hallinto- ja henkilöstömenot, kuten taloussihteeripalvelut. Välilliset kustannukset korvataan prosenttimääräisinä eikä niitä tarvitse erikseen todentaa kirjanpidosta. Operatiivisella toimintatuella toteutettavaan toimintaan ei voi sisältyä välillisiä kustannuksia.

Matkakulut voivat hankkeelle valitusta kustannusmallista riippuen sisältyä joko välittömiin tai välillisiin kustannuksiin. Erilaiset kustannusmallit selitetään jäljempänä.

**Taulukko 1: Välittömien ja välillisten kustannusten erittely**

<b>Välittömät kustannukset</b>	<b>Välilliset kustannukset</b>
Henkilöstökustannukset  (Matkakustannukset sisältyvät vain poikkeustapauksissa välittömiin kustannuksiin)	Hankkeen henkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin  Matkakustannukset (poikkeustapauksissa sisältyvät välittömiin kustannuksiin)
Ostopalvelut	Toimistokustannukset
Käyttö- ja kiinteä omaisuus	Hankkeen henkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista sekä laitteista aiheutuvat kustannukset
Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset	Hankkeen ohjausryhmän kustannukset ja tarjoilukulut  Hankkeen henkilöstön työterveyskustannukset

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset

### 7.2.1 Henkilöstökustannukset

Henkilöstökustannuksiin voidaan sisällyttää ainoastaan hankkeessa tai tuetussa toiminnassa työskentelevien henkilöiden palkkakustannuksia. Tehtävien tulee olla hankkeen tai toiminnan toteutuksen kannalta tarpeellisia. Tukikelpoisia henkilöstökustannuksia ovat henkilöstön todelliset palkkakustannukset, niistä aiheutuvat sosiaaliturvamaksut ja muut palkkoihin liittyvät lakisääteiset kustannukset. Vuosilomapalkat ja -korvaukset ovat tukikelpoisia vain hankkeen tai toiminnan toteuttamisajan osalta.

Palkkakustannukset voidaan korvata joko palkkakustannusten vakioyksikkökustannuksiin perustuen (yksinkertaistettu palkkakustannusmalli) tai tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin hyväksyttäviin kustannuksiin perustuen (ns. tosiasiallisten kustannusten malli). Yksinkertaistettu palkkakustannusmalli on uusi malli, joka otetaan käyttöön keväällä 2020 järjestettävissä hauissa. Ensisijaisesti tulee jatkossa käyttää yksinkertaistettua palkkakustannusmallia, jos sen käytön edellytykset täyttyvät. Tosiasiallisten kustannusten mallin käyttö on hakemuksessa perusteltava erikseen. Hankkeen kaikkiin palkkakustannuksiin tulee soveltaa samaa kustannusmallia eikä välittua kustannusmallia voi muuttaa kesken hankekauden.

Yksinkertaistettua palkkakustannusmallia ei voi käyttää operatiivisella toimintatuella tuetussa toiminnassa.

**Yksinkertaistettu palkkakustannusmalli:**

Yksinkertaistetussa palkkakustannusmallissa hyväksyttävien palkkakustannusten perustana on palkan tuntihinta ja arvio hankkeessa tehtävistä työtunneista. Palkkakustannusten määrittä-

miseksi sovellettava tuntihinta lasketaan jakamalla viimeiset vuotuiset bruttotyövoimakustannukset 1720 tunnilla. Tuntimäärä 1720 on määritelty EU-säädöksissä ja sitä sovelletaan kaikkiin työntekijöihin riippumatta heidän todellisesta vuosittaisesta työtuntimäärästään. Vuotuinen bruttotyövoimakustannus tulee osoittaa hakemuksen yhteydessä toimitettavilla todentavilla asiakirjoilla. Asiakirjojen osoittamat tiedot tulee olla vahvistettu viimeisimmässä tilinpäätöksessä.

Tuntihinta voidaan laskea yhden vastaavan tehtävän palkkakustannusten perusteella tai useamman vastaavan tehtävän palkkakustannusten keskiarvona. Viimeksi mainitussa tilanteessa hakijan tulee toimittaa todentavat asiakirjat kaikkien niiden työntekijöiden bruttotyövoimakustannusten osalta, joiden perusteella keskiarvo on laskettu. Palkkatietojen toimittamiseen tulee olla niiden työntekijöiden suostumus, joita tiedot koskevat. Tuntihinta voidaan laskea vain jo toteutuneiden ja dokumentoitujen palkkajen perusteella. Mikäli vastaavia, vertailuun sopivia palkkakustannuksia ei ole, ei yksinkertaistettua palkkakustannusmallia voida soveltaa, vaan tällöin palkkakustannukset tulee budjetoida hankkeelle tosiasiallisina kustannuksina.

Bruttotyövoimakustannuksella tarkoitetaan vuosipalkkaa, jossa on mukana työnantajan maksamat lakisääteiset sivukulut, lakisääteiset lisät, lomarahat sekä loma-ajan palkka. Tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset tai muut vapaaehtoiset työnantajan maksamat erät eivät ole tukikelpoisia eikä niitä voi siten sisällyttää laskennan perusteena oleviin bruttotyövoimakustannuksiin. Bruttotyövoimakustannuksiin ei katsota myöskään kuuluvan ulkomaanedustuksen korvauksia, tai vastaavia korvauksia. Tällaiset korvaukset korvataan tosiasiallisesti toteutuneiden kustannusten mukaan hankkeen muissa henkilöstökustannuksissa.

Yksinkertaistetun palkkakustannusmallin käyttö edellyttää, että tuen hakijalla on käytössä selkeä, viimeisimmässä tilinpäätöksessä vahvistetut bruttotyövoimakustannukset todentava asiakirja, kuten palkkaluettelo, josta käyvät ilmi työnantajan maksamat sivukulut. Työnantajasiivukuluista tulee toimittaa erillinen todentava asiakirja, jos ne eivät sisälly palkkoja koskevaan asiakirjaan. Todentavan asiakirjan tulee kattaa yhden vuoden viitejakso eli 12 peräkkäistä kuukautta.

Yksinkertaistettua palkkakustannusmallia käytettäessä kaikkien hankkeessa työskentelevien (kokoaikaiset ja osa-aikaiset) tulee pitää hankkeen toteuttamiseksi tehtävästä työstä työaikakirjanpitoa, josta ilmenee **hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina** sekä tehdyn työn kokonaistuntimäärä. Työaikakirjanpidon tulee olla työntekijän ja työnantajan hyväksymä.

## Tosiasiallisten kustannusten malli:

Hakemuksessa on jokaisen tehtävän osalta määriteltävä tehtävänkuvaus, jonka perusteella arvio tehdään tehtävän tarpeellisuudesta tehdään. Maksettavan palkan on vastattava tuensaajan vastaavasta työstä maksamaa palkan määrää. Tulospalkkiot, luontoisedut tai bonukset eivät ole tukikelpoisia.

Osa-aikaisesti hankkeessa tai tuetussa toiminnassa työskentelevien henkilöiden osalta tulee pitää työaikakirjanpitoa, jonka työntekijä ja esimies hyväksyvät. **Osa-aikaisesti hankkeessa tai toiminnassa työskentelevien palkkakustannukset budjetoidaan ja raportoidaan tuntihinnan mukaan.**

Kaikkien hankkeessa tai tuetussa toiminnassa työskentelevien osalta tulee olla kirjallinen päätös, jossa henkilö nimetään toteuttamaan hanketta tai toimintaa.

Muina henkilökustannuksina tukikelpoisia voivat olla tietyt lakisääteiset kustannukset, kuten ulkomaanedustuksen lakisääteiset korvaukset.

### 7.2.2 Matkakustannukset

Hankkeen matkoista aiheutuvat kulut *sisällytetään pääsääntöisesti välillisiin kustannuksiin*, jolloin ne korvataan prosenttimääräisinä yksinkertaistetun korvausmallin mukaisesti (17 %:n malli).

Jos hankkeen toteuttaminen edellyttää poikkeuksellisen paljon kustannuksia aiheuttavia matkoja, erityisesti ulkomaanmatkoja, voidaan matkakulut hakemuksessa sisällyttää välittömiin kustannuksiin. Tällöin matkakulut tulee eritellä ja niiden tulee olla todennettavissa hankkeen kirjanpidosta.

Matka-, majoitus- ja päivärahakustannukset ovat tukikelpoisia hankkeen henkilöstön, hankekumppaneiden ja yhteistyökumppaneiden sekä hankkeen toimintoihin osallistuvien osalta. Perustelluista syistä myös muiden hankkeeseen osallistuvien matkakustannuksia voidaan hyväk-

syä, mikäli se on hankkeen tavoitteiden tai toteutumisen kannalta tarpeellista. Matkakustannukset tulee budjetoida halvimman julkisen matkustustavan mukaan ja budjetista tulee käydä ilmi, mihin hanketoimintoihin matkat liittyvät.

Matkakustannuksiin sovelletaan tuensaajaan sovellettavaa virka- ja työehtosopimusta. Mikäli siinä ei ole säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta, sovelletaan valtion virka- ja työehtosopimuksen sisältämää matkustussääntöä.

Operatiiviseen tukeen ei voi sisältyä matkakustannuksia.

### **7.2.3 Ostopalvelut**

Ostopalveluilla tarkoitetaan palveluja, jotka hankkeen tai toiminnan toteuttaja hankkii kolmannelta osapuolelta. Tällaisia palveluja voivat olla esimerkiksi käännöstyöt, puhuja- ja kouluttajapalkkiot, verkkosivujen kehittämis- ja ylläpitotyö, palvelintilavuokrat jne. Hankkeen tai toiminnan tilintarkastuksesta koituvat kustannukset budjetoidaan ostopalveluna. Myös hankkeen tai toiminnan arviointi voidaan toteuttaa ostopalveluna. Ostopalvelun käyttö tulee määritellä jo hakemusvaiheessa. Ostopalveluina ei voida tuottaa hankkeen tai toiminnan yleiseen johtamiseen liittyviä tehtäviä.

Huom. Jokaiselta tuettavalta hankkeelta tai toiminnalta edellytetään tilintarkastusta hankkeen tai toiminnan lopussa, joten tuensaajan tulee järjestää tilintarkastus ja huolehtia siitä, että tilintarkastukseen liittyvät kulut on sisällytetty hankkeen tai toiminnan talousarvioon tukea haettaessa (mikäli tilintarkastus halutaan sisällyttää hankkeen kustannuksiin). Tilintarkastuksesta aiheutuvat kustannukset voivat syntyä hankkeen tai toiminnan toteutusajan päätyttyä.

### **7.2.4 Käyttö- ja kiinteän omaisuuden kustannukset**

Käyttö- ja kiinteä omaisuus sisältää mm.:

- rakennetun maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteiden hankinnan;
- koneiden, laitteiden tai aineettoman oikeuden hankinnan tai



- tietojärjestelmiin, tietoverkkoihin ja ohjelmiin liittyvät hankinnat.

Käyttö- ja kiinteän omaisuuden hankinnoissa tulee huomioida hankintoja koskevat säännöt. Huomaa, että käyttö- ja kiinteän omaisuuden osalta tulee myös huolehtia EU-näkyvyydestä.

### Rakennettu maa-alue, rakennukset, rakennelmat tai rakenne

Rakennetun maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteen hankintakustannuksista on tukikelpoista ainoastaan se osa, joka vastaa sen käyttöastetta hankkeessa.

Rakennetun maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteen on oltava teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen suunniteltuun käyttöön nähden.

Jos rakennettu maa-alue on välttämätön hankkeen toteuttamiseksi, sen hankintakustannuksista tukikelpoisia voivat olla enintään 10 prosenttia hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista.

Vastuuviranomainen voi pyytää tuen hakijaa hankkimaan riippumattoman asiantuntijalausunnan siitä, että rakennetun maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteen hankintakustannukset eivät ylitä sen käypää arvoa.

Kustannukset eivät ole tukikelpoisia, jos rakennettu maa-alue, rakennus, rakennelma tai rakenne on aiemmin hankittu EU-rahoituksella.

Operatiiviseen tukeen ei voi sisältyä rakennetun maa-alueen, rakennuksen, rakennelman tai rakenteen hankintakustannuksia.

### Koneet ja laitteet

Hankkeen ja toiminnan toimintojen kannalta tarpeellisista kone- ja laitehankintojen kuluista ovat tukikelpoisia ainoastaan se osa hankintakustannuksista, joka vastaa koneen tai laitteen käyttöastetta hankkeessa tai toiminnassa. Koneen tai laitteen on oltava teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen suunniteltuun käyttöön nähden.

Mahdolliset hankkeen työntekijöille hankittavat työvälineet (esim. puhelimet ja tietokoneet), jotka eivät liity suoraan hanketoimintoihin, sisältyvät välillisiin kustannuksiin.

## Käytettynä hankitut laitteet

Käytettynä hankittavan koneen tai laitteen hankintahinta ei saa ylittää koneen tai laitteen käypää arvoa. Käytetyn koneen tai laitteen käyttöiän on oltava riittävä hankkeen tai toiminnan toteuttamiseen nähden. Tuensaajan on myös varmistettava, ettei hankittavaan koneeseen tai laitteeseen ole saatu aiemmin EU-tukea.

## Leasing

Koneet ja laitteet voidaan hankkia myös leasing-sopimuksella. Leasingista aiheutuvat hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus- tai huoltokustannukset tai muut vastaavat kustannukset eivät ole tukikelpoisia.

## Poistot

Jos käyttö- tai kiinteä omaisuus ostetaan ennen hankkeen tai toiminnan toteutusajan alkamista, mutta sitä käytetään hanketta tai toimintaa varten, sen hankintakustannukset ovat tukikelpoisia poistojen perusteella. Tällöin talousarviossa on merkittävä se poistojen osuus, joka vastaa käyttö- tai kiinteän omaisuuden käyttöastetta hankkeessa.

Käyttö- ja kiinteän omaisuuden poistot eivät ole tukikelpoisia kustannuksia, jos poistojen kohteena olevan omaisuus on aiemmin hankittu Euroopan unionin talousarviosta myönnettyllä tuella. Poistot lasketaan voimassa olevien kirjanpitosäännösten ja -määräysten mukaisesti.

### **7.2.5 Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset**

Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset sisältävät hankkeen tai toiminnan sisällöllisestä toteuttamisesta aiheutuvia yksittäisiä kustannuksia, kuten hankkeessa järjestettyjä toimintoja varten vuokrattujen tilojen vuokratulot tai niitä varten hankitut tarvikkeet, materiaalit ja palvelut. Myös hankkeen tai toiminnan toimintoihin osallistumisen mahdollistavat osallistumismaksut tilaisuuksiin tai pienemmät tiedottamisesta aiheutuvat kulut, kuten lehti-ilmoitukset voivat sisältyä tähän kulukohtaan.

### 7.3 Hankinnat

EU-rahoitus on julkista rahoitusta. Kun julkisia varoja käytetään hankintoihin, on varmistettava hankintojen avoimuus, tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu, ostotoiminnan tehokkuus sekä hyvän hallinnon periaatteet. Siksi ostopalvelut, kuten muutkin hankkeen tai tuetun toiminnan hankinnat tulee kilpailuttaa, tai niistä tulee vähintään suorittaa hintavertailu.

Arvoltaan erikokoisissa hankinnoissa tulee noudattaa erilaisia hankintamenettelyjä seuraavasti:

- Jos hankinnan arvo ylittää kansallisen ja/tai Euroopan unionin kynnyksarvot, sovelletaan hankinnassa julkisista hankinnoista annettua lakia (1397/2016).
- Jos hankinnan arvo jää alle kansallisen kynnyksarvon, mutta on yli 10 000 euroa, on kustannusten kohtuullisuus selvitettävä tarjouksilla, joita pyydetään vähintään kolmelta tarjoajalta. Koko hankintamenettely on dokumentoitava ja tuensaajan on pystyttävä tarkastuksen yhteydessä esittämään ainakin tarjouspyyntö, tarjoukset ja hankintapäätös.
- Jos hankinnan arvo on alle 10 000 euroa, mutta yli 3 000 euroa, on selvitettävä hankittavan tavaran tai palvelun tavanomainen paikallinen hintataso. Kustannusten kohtuullisuus voidaan varmistaa esimerkiksi erilaisista hinnastoista, tavaraluetteloista tai netti-kauppojen tiedoista. Myös tarjouksia voidaan pyytää. Kustannusten kohtuullisuus on pystyttävä tarkastuksen yhteydessä osoittamaan asiakirja-aineistolla.
- Jos hankinnan arvo on alle 3 000 euroa, tulee kustannusten kohtuullisuus tarvittaessa perustella.

Jos tuensaajasta riippumattomista syistä tarjouksia ei ole voitu pyytää eikä tavanomaista hintatasoa selvittää, tuensaajan on vastuuviranomaisen vaatiessa muulla tavoin osoitettava, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia.

Myös kansallisen kynnyksarvon alittavissa ja yli 3 000 euron arvoisissa hankinnoissa voidaan käyttää suoraankintaa, mikäli hankintalaissa mainitut suoraankintaperusteet täyttyvät. Suoraankinnan käyttö on aina perusteltava ja dokumentoitava ja tuensaajan on voitava osoittaa, että

hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia. Lisäksi tuensaajan on tarvittaessa esitettävä perustelut sille, miksi tarjouksia ei ole voitu pyytää eikä tavanomaista hintatasoa selvittää.

Hankintaa ei saa jakaa eriin, osittaa tai laskea poikkeuksellisin menetelmin tai yhdistellä muutoin hankintoja keinotekoisesti asetuksen säännösten soveltamisen välttämiseksi.

## **7.4 Arvonlisävero**

Arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus, mikäli arvonlisävero jää tuensaajalle tai siirron saajalle lopulliseksi kustannukseksi. Tästä tuensaajan tulee toimittaa verottajan ohjaus ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä sekä tuensaajan että siirron saajan osalta.

## **7.5 Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset**

Tukea ei myönnetä seuraaviin kustannuksiin:

- kustannuksiin, jotka aiheutuvat tuen hakijan tavanomaisesta toiminnasta lukuun ottamatta niitä kustannuksia, joihin myönnetään toimintatukea;
- palkkoihin ja palkkioihin siltä osin kuin ne ylittävät tuen hakijan vastaavasta työstä yleisesti maksaman palkan ja palkkion määrän;
- muihin palkkauksesta johtuviin kustannuksiin kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta virka- tai työehtosopimuksesta johtuviin kustannuksiin;
- yksinomaan kestitsemisestä ja viihdyttämisestä aiheutuviin kuluihin;
- luontoissuorituksiin;
- rakentamattoman maan hankintaan;
- hankkeesta tai toiminnasta tuen saajalle aiheutuneisiin mahdollisiin viivästys- tai muihin korkokuluihin, tilitapahtumista perittäviin palvelumaksuihin, valuutan vaihtopalkkioihin, kurssitappioihin tai muihin rahoituksesta johtuviin kustannuksiin;
- sakkoihin, pysäköintivirhemaksuihin, rikemaksuihin tai muihin lakiin perustuviin taloudellisiin seuraamuksiin tai oikeudenkäyntikuluihin.

## 8. Yksinkertaistetut kustannusmallit

Euroopan sisäasioiden rahastoissa on otettu ohjelmakaudella 2014–2020 käyttöön yksinkertaistetut kustannusmallit. Yksinkertaistettuja kustannusmalleja ovat prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset (vrt. edellisellä ohjelmakaudella käytössä ollut flat rate), kertakorvaus (lump sum) ja vakioyksikkökustannukset (unit costs). Yksinkertaistetut kustannusmallit vähentävät tuensaajan työmäärää erityisesti raportointivaiheessa, nopeuttavat maksatushakemusten käsittelyä ja vähentävät lisäselvitysten tarvetta. Yksinkertaistettuja kustannusmalleja ei voi käyttää hankkeissa, jotka toteutetaan yksinomaan julkisten urakka-, tavara- tai palveluhankintojen muodossa eikä operatiivisella toimintatuella tuetussa toiminnassa.

Hakija tekee hakemuksessa esityksen hankkeessa käytettävästä kustannusmallista. Hakuilmoituksessa ja -ohjeissa voidaan rajata haussa mukana olevia kustannusmalleja. Kustannusmallia ei voi vaihtaa hankkeen kuluessa. Hankkeissa, joissa tukea siirretään hankekumppaneille, kaikki toteuttajat käyttävät samaa kustannusmallia. Rahoittava viranomainen tekee lopullisen päätöksen hankkeessa käytettävästä kustannusmallista.

### 8.1 Prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset 17 %

Pääsääntönä hankkeissa on 17 %:n flat rate -malli. Tässä mallissa hankkeen *välittömät kustannukset* raportoidaan niiden todellisen toteutuman mukaisesti, kun taas *välilliset kustannukset*, joihin sisältyy hankkeen matkakustannukset, korvataan 17 prosentin osuudella, joka lasketaan hankkeen henkilöstökuluista.

Tukikelpoiset kustannukset sekä välittömät ja välilliset kustannukset määritellään tarkemmin tukikelpoisuusasetuksessa sekä edellä tämän oppaan kohdassa Tukikelpoiset kustannuslajit.

### 8.2 Prosenttimääräisesti korvattavat kustannukset 15 %

Poikkeustapauksissa sellaisissa hankkeissa, joissa on hankkeen sisällöstä johtuvat erityisen korkeat matkakustannukset (esim. kansainvälisen yhteistyön, verkostomaisen toiminnan tai pitkien

etäisyyksien vuoksi, tai tuettaessa kohderyhmän matkoja), voidaan käyttää 15 %:n flat rate -mallia. Tämä poikkeaa 17 %:n mallista siinä, että myös matkakustannukset raportoidaan välittöminä kustannuksina, tosiasiallisten kustannusten perusteella. Muutoin jaottelu on sama kuin yllä. Kustannusmallia voidaan käyttää vain hyvin perustelluissa tapauksissa rahoittavan viranomaisen harkinnan mukaan.

### **8.3 Ei prosenttimääräisenä korvattavia kustannuksia**

Jos hankkeeseen ei syystä tai toisesta haluta sisällyttää prosenttimääräisinä korvattavia välillisiä kustannuksia, voidaan hakemuksessa valita kustannusmalli, jossa niitä ei sisällytetä hankkeeseen. Hankkeisiin, jotka sisältävät pelkästään hankintoja tai toimintaan, joka saa operatiivista tukea, ei prosenttimääräisiä kustannuksia voida sisällyttää. Välilliset kustannukset lasketaan prosenttimääräisenä henkilöstökustannuksista, joten hankkeissa, joissa ei ole henkilöstökustannuksia, ei voi olla myöskään prosenttimääräisenä korvattavia kustannuksia.

### **8.4 Kertakorvaus**

Kertakorvaushankkeen tarkoituksena on pienten hankkeiden ja tuensaajien hallinnon keventäminen. Vastuuviranomainen voi päättää, että tuki hankkeeseen myönnetään kertakorvauksena, jonka suuruus voi olla enintään 100 000 euroa. Kertakorvaushankkeissa keskitytään hankkeen tuloksiin ja tuen maksamisen edellytyksenä on, että hankkeessa aikaansaatu tulos tai tehdyt toimenpiteet ovat tukipäättöksen mukaisia. Kertakorvaushankkeen tukiosuus on tukimuodosta riippuen pääsääntöisesti 75 % ja myös kertakorvaushankkeessa voidaan soveltaa prosenttimääräisenä korvattavien kustannusten mallia. Kertakorvaushankkeena ei voi toteuttaa hankkeita, jotka toteutetaan yksinomaan julkisten urakka-, tavara- tai palveluhankintojen muodossa. Operatiivisella tuella toteutettavaa toimintaa ei voi toteuttaa kertakorvausmallilla.

Kertakorvaushankkeeksi sopivat sellaiset hankkeet, joiden toimenpiteet ja tulokset ovat yksiselitteisesti määriteltävissä, esim. seminaarit ja koulutukset, joihin osallistujien määrä määritellään hakemuksessa.

Kertakorvausta haettaessa tuen hakijan on toimitettava tuen suuruuden määrittelyä varten yksityiskohtainen talousarvio perusteluineen. Kertakorvausta koskevassa tukipäätöksessä yksilöidään hyvin tarkoin hankkeessa tehtäväksi edellytetty tulos tai toimenpide ja toteutumisen todentamiseksi tarvittavat asiakirjat.

Kertakorvattavaa hanketta voidaan muuttaa vain toteuttamisajan osalta.

Maksatushakemuksessa ei yksilöidä toteutuneita kustannuksia tai toimiteta niitä koskevia kuluositteita, vaan maksatus perustuu hankkeessa syntyneen tuloksen tai toimenpiteen todentamiseen. Kertakorvaus voidaan maksaa vain, jos päätöksessä määritelty tulos on saavutettu. Tukea ei suhteuta toteutuneiden määrien mukaan: mikäli kertakorvaushankkeen toimenpiteet ja tulokset eivät toteudu täysimääräisenä, tukea ei makseta, vaan kaikki syntyneet kulut jäävät hanketoteuttajien katettaviksi.

Kertakorvausta ei voida jakaa osiin, vaan hankkeen toteutus ja aikaansaadut tulokset arvioidaan yhtenä kokonaisuutena. Kertakorvaushanketta koskevat samat valintakriteerit sekä tukikelpoisuus- ja hallinnointivelvoitteet kuin muuta hanketyyppejä.

## **8.5 Palkkakustannusten vakioyksikkökustannus**

Palkkakustannusten vakioyksikkökustannuksiin perustuvaa mallia on kuvattu yksityiskohtaisesti edellä hakijan oppaan luvussa 7.2.1 henkilöstökustannukset.

# **9. Maksatukset ja raportointi**

## **9.1 Maksettavan tuen määrä**

Hankkeelle maksetaan tukena enintään tukipäätöksessä olevan tukiprosentin mukainen osuus toteutuneista, tukikelpoisista ja hyväksyttävistä kustannuksista. Tuen määrä on enintään 75 tai 90 (erityistoimet) prosenttia hankkeen tukikelpoisista hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Poikkeuksen muodostaa operatiivisella tuella tuettu toiminta sekä rajanylitystietojärjestelmää

(Entry Exit System), EU:n matkustustieto- ja lupajärjestelmää (ETIAS) sekä SIS-järjestelmää (SIS III) koskevat hankkeet kansallisessa tavoitteessa 2.6., joiden tuki on sataprosenttista.

Hankkeen tai toiminnan loppumaksatuksessa tuki maksetaan sen perusteella, mikä on seuraavista määristä pienin:

- 1) tukipäätöksessä myönnetyn tuen enimmäiseuromäärä;
- 2) määrä, joka saadaan kertomalla hyväksyttävät kustannukset tukipäätökseen merkityllä tuen prosentuaalisella osuudella;
- 3) määrä, joka saadaan vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista muu julkinen tai yksityinen rahoitus ja tuotto.

Kertakorvaushankkeissa maksetaan kuitenkin tukipäätöksessä myönnetyn tuen enimmäiseuromäärä tai määrä, joka saadaan vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista muu julkinen tai yksityinen rahoitus ja tuotto, jos se on tukipäätökseen merkittyä tuen enimmäiseuromäärää pienempi.

## **9.2 Maksatuksen hakeminen ja määräajat**

Maksatusta haetaan kuuden kuukauden välein jaksottuvien raportointijaksojen mukaisesti. Maksatusten hakemiselle ja raportoinnille asetetaan tukipäätöksessä määräajat ja tuen maksatusta on haettava tässä ajassa. Viimeisen maksatushakemuksen määräaika on kaksi kuukautta hankkeen tai toiminnan päättymisen jälkeen. Kolmivuotiselle hankkeelle tuki maksetaan enintään kahdeksassa erässä (ml. mahdollinen ennakko). Viimeinen erä, eli niin sanottu loppumaksatus, suoritetaan siis tuensaajalle hankkeen tai toiminnan päättymisen jälkeen.

Tuen maksatusta haetaan ensisijaisesti sähköisessä järjestelmässä.



### **9.3 Maksatushakemuksen liitteet**

Maksatushakemuksessa annetaan selvitys hankkeen tai toiminnan kustannuksista ja rahoituksesta sekä raportti hankkeen tai toiminnan etenemisestä. Selvityksestä tulee käydä ilmi kustannusten yhteys kirjanpitoon. Maksatushakemukseen liitetään hankkeen tai toiminnan kirjanpidon pääkirjaraportti tai muu luotettava taloushallinnon raportti sekä muu tarvittava aineisto kustannusten ja rahoituksen tarkastamiseksi.

Myös maksatushakemuksen liitteet toimitetaan sähköisen järjestelmän kautta.

### **9.4 Kertakorvauksen maksaminen**

Kertakorvaushankkeen tuki maksetaan hankkeen päättymisen jälkeen (pl. mahdollinen ennakko). Kertakorvaushankkeen maksatushakemuksessa raportoidaan hankkeen toteuttamisesta ja tuloksista. Lisäksi on toimitettava muut tarvittavat asiakirjat hankkeen tulosten tai toimenpiteiden toteutumisen todentamiseksi.

Jos tukea haetaan kertakorvauksena, tulee tuen hakijan maksatushakemuksessaan ilmoittaa hankkeen mahdollinen muu julkinen tai yksityinen rahoitus ja tuotto.

### **9.5 Ennakoiden maksaminen**

Mikäli hankkeelle tai toiminnalle on tukihakemuksessa haettu ja tukipäätöksessä hyväksytty ennakkoa, voidaan myönnetty ennakko hakea maksuun sen jälkeen, kun tukipäätös on tullut voimaan. Ennakko haetaan maksuun sähköisessä järjestelmässä. Ennakkoa voidaan maksaa vain kerran.

Vuoden kestävässä hankkeissa tai toiminnassa ennakko vähennetään kokonaisuudessaan jo toisessa maksatuksessa, kun taas pidemmissä hankkeissa tai toiminnassa ennakko vähennetään taasisesti useammassa maksatuserissä aina toiseksi viimeiseen maksatukseen asti.

## 10. Hallinnointivelvoitteet

Hankkeiden ja toiminnan hallinnoinnissa tulee noudattaa annettua lakia sisäasioiden rahastoista, valtioneuvoston asetusta sisäasioiden rahastoista sekä vastuuviranomaisen laatimaa hallinnointiohjeistusta. Tuensaajalta edellytetään asianmukaista hallinnointia ja asiakirjojen dokumentointia sekä raportointia annetuissa määräajoissa.

Hankkeen ja toiminnan tuloista ja menoista on pidettävä kirjanpitoa. Hankkeen tai toiminnan kirjanpito keskitetään tuensaajan kirjanpitoon, tai hankkeissa tai toiminnassa, joissa hanketta toteuttavat myös hankekumppanit, kirjataan kuluja myös hankekumppanin kirjanpitoon. Molemmissa tapauksissa kirjanpitoon tulee perustaa hankkeelle tai toiminnalle oma projektikoodi, kustannuspaikka, tai muu tunniste, jolla kaikki hankkeesta tai toiminnasta aiheutuvat tulot ja menot voidaan yksiselitteisesti erottaa organisaation muusta kirjanpidosta.

Tuensaaja on velvollinen säilyttämään hankkeeseen tai toimintaan liittyvän kirjanpito- ja muun aineiston niin, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Aineisto on säilytettävä kymmenen vuotta tukipäätöksessä vahvistetusta tuen päättymispäivästä.

Hyväksytyille hankkeille ja toiminnalle järjestetään hallinnointikoulutusta hankkeiden tai toiminnan alkaessa. Lisäksi hallinnoinnista tullaan antamaan ohjeistusta. Jokaiselle hankkeelle ja toiminnalle tulee perustaa ohjausryhmä, jonka kokoonpanosta annetaan myös ohjeita. Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja seurata hankkeen tai toiminnan sisällöllistä toteuttamista hyväksytyyn suunnitelman toteuttamisajan mukaisesti sekä rahoituksen ja kustannusten toteutumista.

Vastuuviranomainen eli sisäministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö, tarkastusviranomaisena toimiva sisäministeriön sisäisen tarkastuksen yksikkö sekä EU:n komissio tekevät tarkastuskäyntejä hankkeisiin ja toimintaan. Rahastoista tuettuja hankkeita ja toimintaa arvioidaan komission antamien ohjeiden mukaisesti ja jokainen hanke ja tuettu toiminta ovat velvollisia osallistumaan arvioinnin toteuttamiseen.

Lista rahastosta tuetuista hankkeista julkaistaan rahastojen verkkosivuilla.

## **LIITE 1 Hankkeen budjetin suunnittelu**

Hankkeen budjetin suunnittelussa noudatetaan pääsääntöisesti tämän taulukon mukaista 17% flat rate -mallin kustannusjaottelua. Poikkeuksen tästä mallista muodostavat 15% flat rate -malli sekä malli, jos-sa prosenttimääräisinä korvattavia välillisiä kustannuksia ei sisällytetä hankkeeseen.

### **Kustannuslajit ja budjetoitavat kustannukset**

#### **Henkilöstökustannukset**

Henkilöstökustannukset budjetoidaan ensisijaisesti yksinkertaistetun palkkakustannusmallin mukaisesti, jos mallin käytön edellytykset täyttyvät. Toinen vaihtoehto on tosiasiallisten kustannusten malli.

Palkkakustannuksina hyväksytään hankkeeseen palkatun henkilöstön hankkeen toteuttamiseksi tarpeellisesta työstä aiheutuvat kohtuulliset välittömät palkkakustannukset sekä lakisääteiset henkilöstösivukulut kuten sosiaali- ja eläketurvamaksut sekä lakiin tai sitovaan virkattai työehtosopimukseen perustuvat poissaoloajan palkkakustannukset kuten hankkeelle tehdystä työstä ansaittu loma-ajan palkka ja lomarahaa sekä palkallisen poissaoloajan kuten sairausajan palkat, joista tulee vähentää Kelan maksama korvaus. Yleisinä edellytyksinä:

- Kustannukset ovat erityisesti hanketoiminnasta aiheutuvia ja olennaisesti hankkeen toteuttamiseen liittyviä palkkakustannuksia, jotka on yksilöity hyväksytyssä projektisuunnitelmassa.
- Hankkeen henkilöstöllä tulee olla kirjallinen tehtäväkuvaus hankkeelle kuuluvista työtehtävistä. Hankkeelle kokoaikaisesti työskentelevien henkilöiden tehtäväkuvaan ei voi kuulua muita kuin hankkeelle kuuluvia tehtäviä.
- Yksinkertaistettua palkkakustannusmallia käytettäessä kaikkien hankkeessa työskentelevien (kokoaikaiset ja osa-aikaiset) tulee pitää hankkeen toteuttamiseksi tehtävästä työstä

työaikakirjanpitoa. Tosiasiallisten palkkakustannusten mallia käytettäessä hankkeelle osa-aikaisesti työskentelevien henkilöiden osalta on pidettävä päiväkohtaista kokonais-työajanseurantaa.

Huom! Henkilöstökustannukset eivät voi sisältää:

- palkkoja siltä osin, kuin ne ylittävät hakijayhteisön vastaavasta työstä yleisesti maksaman palkan määrän,
- tulospalkkioita, luontoisetuja tai bonuksia,
- ulkoistettujen palvelujen ostoja eikä hankkeen henkilöstön ulkopuolisille maksettuja palkkioita, vaan ne on käsiteltävä ostopalveluna
- hankkeelle vyörytettyjä yleishallinnollisia kustannuksia, kuten yleiset talous- ja tietohallintopalvelukustannukset, joita ei ole erikseen sisällytetty hankehenkilöstön hanketehtävänkuvauksiin. työterveysmaksuja, jotka käsitellään prosenttimääräisinä välillisinä kustannuksina.)

### **Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset**

Hankkeen sisällöllisestä toteuttamisesta aiheutuvat kustannukset:

- Hankkeen **toimintoihin osallistuvien** käyttöön vuokratuista tiloista aiheutuvat kustannukset (hankehenkilöstön toimitilojen vuokrat sisällytetään välillisiin kustannuksiin **toimintoihin osallistuvien**, ks kohta 5. Flat Rate)

Hankkeen käyttöön hankitut aineelliset ja aineettomat pienhankinnat (tarvikkeet, palvelut) sisältäen osallistumismaksut

### **Käyttö- ja kiinteä omaisuus**

Hankkeen sisällöllistä toteuttamista aiheutuvien koneiden ja laitteiden tms. käyttö- ja kiinteän omaisuuden osto-, vuokra- ja leasing- tai poistokustannukset ja rakentamisesta aiheutuvat kustannukset.

Huom! Hankehenkilöstön käyttöön hankkeen hallinnointia varten hankittuja koneita ja laitteita ml. vuokraus ja leasing esim. tietokoneet, kännykät jne. ei voi budjetoida suorina kustannuksina, ks kohta 5. Flat Rate.

## **Ostopalvelut**

1. Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvät palvelujen ostot, kuten:

- markkinointiin, mainontaan ja tiedotukseen liittyvät palvelujen ostot, esim. tiedotus- ja markkinointimateriaalin suunnittelu-, painatus- ja käännöstyöt, julkaisut, ilmoituskustannukset sekä messuosastojen kustannukset,
- selvitykset ja tutkimukset,
- hankkeessa järjestettäviin koulutuksiin, valmennuksiin, seminaareihin, teemapäiviin ym. tilaisuuksiin liittyvät seminaaripaketit tai vastaavat palvelujen ostona hankittavat järjestelyt,
- hankkeen henkilöstön ulkopuolisille asiantuntijoille maksettavat suunnittelu-, koulutus-, konsultointi-, luento- ja asiantuntijapalkkiot sisältäen palvelusta aiheutuvat matkakustannukset (Huom! hankehenkilöstön matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti välillisenä kustannuksena (ks. kohta 5. Flat Rate.) hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömät kohderyhmälle palvelujen ostona hankitut kuljetukset seminaareihin, messuille ja tutustumiskäynneille tai vastaaviin tilaisuuksiin

2. Hankkeeseen kohdistuvasta tilintarkastuksesta aiheutuvat kustannukset (pl. kertakorvaushankkeet)

## **Flat rate (17 % henkilöstökustannukset)**

Muun muassa seuraavat kustannukset luokitellaan välillisiksi kustannuksiksi ja niitä ei voi sisällyttää välittömiin kustannuslajeihin

- matkakustannukset: hankehenkilöstön, sidosryhmien, partnereiden ym. matkakustannukset,
- kaikki ohjausryhmästä aiheutuvat kustannukset, kuten kokouskulut sekä mahdolliset matkakustannukset ja palkkiot tai ansionmenetykskorvaukset,
- muut kokous- ja neuvottelutarjoilukulut (seminaarien ym. tilaisuuksien seminaaripaketit tai vastaavat voidaan sisällyttää palvelujen ostoihin)
- hankehenkilöstön toimitilojen vuokrat sekä muut toimitiloista aiheutuvat menot kuten sähkö, vesi ja siivous,
- hankkeen hallinnointia varten hankittavat pienhankintaluonteiset toimistotarvikkeet, aiheet ja materiaalit hankehenkilöstölle,
- hankkeen hallinnointia varten hankehenkilöstölle hankittavien laitteiden ja koneiden vuokra- ja leasingkulut sekä poistot,
- toimistokulut ja -palvelut kuten postitus, kopiointi, aulapalvelu ja muuttopalvelu,
- muut vyörytetyt yleishallinnolliset kustannukset kuten organisaation johdon hankehallinnointikustannukset ja yhteiset tukipalvelut kuten taloushallintopalvelut ja tietohallintopalvelut (sekä sisäiset että ostopalvelut),
- hankehenkilöstön puhelin-, faksi-, internet- ja ohjelmistokustannukset,
- hankehenkilöstöstä aiheutuvat työterveysmaksut sekä hankehenkilöstölle järjestettävä yleinen koulutus ja TYHY-toiminta.



**Sisäministeriö**  
Inrikesministeriet

Kirkkokatu 12, Helsinki  
PL 26, 00023 Valtioneuvosto  
Vaihde 0295 480 171  
kirjaamo.sm@govsec.fi

[www.eusa-rahastot.fi](http://www.eusa-rahastot.fi) | [eusa.sm@govsec.fi](mailto:eusa.sm@govsec.fi)