

Muutos- ja maksatushakemukset sekä raportointi EURA 2021 - järjestelmässä

Koulutus hankkeiden toteuttajille

Etelä-Karjalan liitto



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



**ETELÄ-
KARJALAN
LIITTO**

Sisältö

- Muutoshakemus EURA 2021 -järjestelmässä
- Maksatushakemus EURA 2021 -järjestelmässä
- Maksatushakemukseen liittyvä seurantaraportti
- Hankkeen viimeinen maksatushakemus ja loppuraportti EURA 2021 -järjestelmässä

EURA – toteuttajan opas: [EURA 2021 -käyttö-ohje hakijalle ja hanketoteuttajalle.pdf](#)

Koulutuksen materiaali on saatavilla [rakennerahastot.fi-sivuilla](#) (Etelä-Karjalan liiton materiaalipankissa)



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



ETELÄ-
KARJALAN
LIITTO

Muutoshakemus



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



ETELÄ-
KARJALAN
LIITTO

Milloin muutoshakemus on tehtävä?

- Jos hanketta tai sen osaa ei voida toteuttaa rahoituspäätöksessä hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisesti, tuensaajan on ilmoitettava siitä hanketta rahoittavalle viranomaiselle ja tarvittaessa tehtävä muutoshakemus EURA-järjestelmässä. Yleisimmät muutostarpeet liittyvät:
 - palkkakustannuksiin tai työtunteihin
 - hankkeen toteutusajan jatkamiseen
 - de minimis -toimenpiteen lisäämiseen hankesuunnitelmalle.
- Muutostarpeesta on ensin keskusteltava rahoittajan kanssa.
- Muutos on käsiteltävä hankkeen ohjausryhmässä ennen sen toimittamista EURA-järjestelmään.
 - Kirjallinen käsittely on mahdollinen (sähköpostikokous). Myös sähköpostimuotoisesta kokouksesta on tehtävä pöytäkirja.



Huomioitavaa muutoshakemuksesta

- Muutospäätöksellä ei voida lisätä myönnettävän tuen määrää. Lähtökohtana on, että muutospäätöksellä ei pienennetä myönnetyn tuen määrää.
- Muutospäätöksellä voidaan lisätä omarahoituksen määrää (esim. ulkopuolinen rahoitus).
- Muuttuneesta hankesuunnitelmasta aiheutuneet kustannukset ja tehdyt muutokset ovat tukikelpoisia muutoshakemuksen vireilletulosta (siitä päivästä kun muutoshakemus on lähetetty EURAan) lähtien.
- Muutospäätöksen on oltava hyväksytty EURAssa ennen kuin muutospäätöksen mukaisia kuluja voi hakea maksuun.
- Huomio EURAn toiminnallisuuteen liittyen: keskeneräinen tai rahoittajalla käsittelyssä oleva maksatushakemus estää muutoshakemuksen käsittelyyn ottamisen. Muutoshakemuksen saa kuitenkin vireille, vaikka EURAssa olisi keskeneräinen tai käsittelyssä oleva maksatushakemus.



Ryhmähankkeen muutoshakemus

- Hankkeen päätoteuttaja on vastuussa muutoshakemuksen lähettämisestä rahoittajalle:
 - Osatoteuttaja laatii oman muutoshakemuksensa ja jättää sen päätoteuttajan **tarkastettavaksi**. Hakemus ei vielä tässä vaiheessa tule vireille – **muutokset eivät ole tukikelpoisia**.
 - Päätoteuttaja lähettää muutoshakemuksen rahoittajalle – **hakemus tulee vireille, esitetyt muutokset ovat tukikelpoisia**.
 - Huomioitavaa: hakemuksen voi päätoteuttajaorganisaatiossa lähettää vain henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus.
 - Muutoshakemuksen lähetyssajankohdalla on suuri merkitys:
 - Hankkeen osa-aikaisten työntekijöiden tuntien siirrot toimintavuodelta toiselle: tunteja ei voida siirtää, jos hankkeen toimintavuosi (voi olla eri kuin kalenterivuosi) on ennättänyt vaihtua ennen muutoshakemuksen lähettämistä
 - Jatkoajan hakeminen hankkeelle > ennen hankkeen päättymistä
 - De minimis -tukitoimen lisääminen



Hankehenkilöstöön liittyvät muutokset 1/2

- Muutoshakemuksella voidaan lisätä hankkeelle uusia tehtäviä tai päättää olemassa oleva tehtävä aiottua aiemmin.
- Kun hankkeen työntekijä vaihtuu: jos hankesuunnitelman mukainen tehtävänkuva, tuntimäärä tai palkka ei muutu, pelkkä henkilön vaihtuminen ei vaadi muutoshakemusta.
- Kun hankkeen osa-aikaisen työntekijän työaikaosuus muuttuu: vaatii aina muutoshakemuksen. Alkuperäisen tehtävän päättymispäivä kirjataan kustannusarviovälilehden tehtävänkuvalle ja linkitetään uusi tehtävä (ei ajallista päällekkäisyyttä).
- Hankesuunnitelmassa olevaa tehtävää ei voi poistaa, vaikka tehtävälle ei realisoituisi tunteja tai kustannuksia.



Hankehenkilöstöön liittyvät muutokset 2/2

- Hankkeen työtunnit voivat toimintavuoden ajalta olla enintään 1 720 tuntia per henkilö (kokoaikainen työntekijä).
 - Käyttämättä jääneitä tunteja voi siirtää seuraavalle toimintavuodelle perustellusta syystä.
 - Muutoshakemus tuntien siirrosta on tehtävä ennen hankkeen **toimintavuoden** päättymistä.
 - Hanketyöntekijän kohdalla käyttämättä jääneiden tuntien hyödyntämisen vaihtoehtoina ovat hankkeen keston pidentäminen tai osa-aikaisen henkilön työaikaprosentin kasvattaminen.
 - Tuntien käyttämättä jääminen ei voi olla hankkeen toteutusajan jatkamisen peruste, vaan hankeajan jatkamisen tulee perustua hankkeen toimenpiteiden valmiiksi saattamiseen.
- Yksikkökustannusten muuttaminen on mahdollista, kun muutos bruttotyövoimakustannuksen taustalaskennassa on yli 10 %.



De minimis -toimenpiteiden lisääminen muutoshakemuksella

- Hankkeen aikana realisoituvat de minimis -toimenpiteet lisätään hankesuunnitelmalle muutoshakemuksella
 - De minimis -toimenpiteen kuvaaminen hankesuunnitelmalla
 - De minimis -ilmoitus
- De minimis -tukea koskevan muutoshakemuksen on tultava vireille (lähetettävä EURAan) ennen de minimis -toimenpiteiden aloittamista.
- De minimis -yrityksen tulee olla lisätty hankesuunnitelmalle, jotta siihen liittyvät kulut ovat maksatushakemuksella tukikelpoisia.
 - Muutoshakemuksen, jolla DM-toimi on lisätty, tulee olla hyväksytty ennen maksatushakemuksen tekoa, jolla haetaan DM-toimiin liittyviä kuluja maksuun.
 - Jos tämä ei mahdollista, lisätään DM-toimista aiheutuneet kulut seuraavalle maksatushakemukselle.



Maksatushakemus



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



ETELÄ-
KARJALAN
LIITTO

Yleistä maksatushakemuksesta

- Tuen maksamista haetaan sähköisesti EURA 2021 -järjestelmässä.
- Tietyt hankkeen perustiedot ovat järjestelmässä valmiina.
- Täytettävät kohdat vaihtelevat kustannusmallien mukaan.
- Tutustu järjestelmän käyttöohjeisiin tarpeen mukaan ennen maksatushakemuksen tekemistä.



Maksatushakemusten aikataulu ja maksatuskausi

- Maksukaudet EAKR-hankkeissa ovat pääsääntöisesti 6 kk; tästä sovitaan hankekohtaisesti aloituspalaverissa
 - Hakemuksen palautus 1–3 kk jakson päättymisen jälkeen.
 - Jos on tarve aikataulumuutoksiin, ota yhteyttä Etelä-Karjalan liiton yhteyshenkilöön.
- Suositellaan, että ryhmähankkeen maksuhakemukset jätetään viranomaiskäsittelyyn samanaikaisesti.
- Tuen maksamista koskevalla hakemuksella maksukautta ei voi merkitä tulevaisuuteen, päättymispäivä voi olla enintään kuluva päivä.
- Maksuhakemus voi ajoittua kahdelle (tai poikkeustapauksissa useammallekin) toimintavuodelle.
- Hankkeen muutoshakemukset eivät lähtökohtaisesti katkaise maksukautta.



Maksatushakemus muutoksen yhteydessä ja ryhmähankkeet

- Maksuhakemus voi sisältää vain sellaisia kustannuksia, jotka ovat voimassaolevan tukipäätöksen mukaisia.
- Hankesuunnitelman muutoksen tulee olla päätöksellä hyväksytty ennen kuin siihen liittyviä kustannuksia voi hakea maksuun:
 - Jos tuen maksamista koskeva hakemus sisältää kustannuksia, joihin on haettu muutosta, hakemus palautetaan korjattavaksi.
- Ryhmähankkeissa jokainen tuensaaja täyttää oman maksuhakemuksensa, kuitenkin käsittelyyn hakemus jätetään päätoteuttajan kautta (menettely kuten hankehakemuksissa).
- Päätoteuttaja voi palauttaa hakemuksen korjattavaksi, tehdä tarkastusmerkinnän ja jättää maksatushakemuksen viranomaiskäsittelyyn.
- Tässä menettelyssä on ollut paljon virheitä, ja osahankkeiden maksuhakemuksia on jäänyt vahingossa tarkastettavana-tilaan.
- Jokainen tuensaaja saa oman maksupäätöksen, ja tuki maksetaan jokaisen tuensaajan omalle tilille.



Maksatushakemuksen ja seurannan yhteys

- Seurantaraportti ja maksatushakemus ovat yhtä kokonaisuutta, eivätkä maksuun haettavat kustannukset voi olla irrallisia hankkeen toteutuksesta.
- Tuki voidaan maksaa vasta, kun seurantaraportti on hyväksytty. Tämä tarkoittaa, että hanke ei voi saada maksupäätöstä ennen kuin rahoittaja-yhteyshenkilö on merkinnyt seurantaraportin valmiiksi.
- Toteutuneita toimenpiteitä kuvataan seurantaraportilla sillä tasolla, että jokaiselle maksuun haetulle kustannukselle löytyy sopiva toimenpide seurannasta.
 - Koskee kaikkia kustannusmalleja.
 - Myös flat rate -osuus on tukea hankkeen toteuttamiseen, jolloin myös sen käyttöä tulee kuvata.
- FR 7 % ja FR 1,5 % -kustannusmallit: Maksatushakemuksessa jokaisen hankinnan tai matkakulun selitteeseen tulee kirjata selkeästi kytkös seurantaraporttiin/hankesuunnitelmaan.
 - Selitteestä tulee käydä ilmi, mihin toteutuneeseen ja hankesuunnitelman mukaiseen toimenpiteeseen se liittyy.



Maksatushakemuksen liitteet

- Hakemuksen liitteeksi toimitetaan maksatuskauden aikaisia relevantteja dokumentteja
- Nimeä ja kuvaa liitteet siten, että ne ovat helposti yhdistettävissä haettaviin kustannuksiin, esim:
 - Projektipäällikön työaikakirjanpito helmikuu 2024
 - Tosite 64482
 - Hankintapäätös 12.5.2024 Oy Yritys
- Tulot todentava kirjanpidon ote
- Ulkopuolisen rahoituksen organisaatiolle maksamisen todentava tiliote ja ulkopuolisen rahoituksen hankkeelle kohdentamisen todentava projektin kirjanpidon ote (jos hankkeessa on ulkopuolista rahoitusta)
- Näytteet viestintäaineistosta:
 - hankkeen kuvaus tuensaajaorganisaation verkkosivustolla (verkkosivun osoite)
 - A3-kokoinen juliste / tiedotuskyltti sekä
 - näytteitä muusta viestintäaineistosta.



Maksatushakemuksen liitteet FR 7 % ja 1,5 %

- Palkoista:
 - Yksikkökustannusmalli: työajanseuranta
 - Vakiosivukulumalli: pääkirjaote maksetuista palkoista tehtäväkuvittain
- Pääkirja hankkeen kustannuksista
- Matkalasku ja matka- tai kokousraportti tai muu osallistumisen todentava dokumentti (kun haetaan maksuun matkakustannusten yksikkökustannusta)
- Hankintoja todentavat aineistot:
 - Alle 3 000 €:n hankinnoista laskut pyydettäessä
 - Hankinnoista, joiden arvo on 3 000–10 000 €, tulee toimittaa hintavertailuaineistoa sekä laskut pyydettäessä.
- Hankinnoista, joiden arvo yli 10 000 € mutta alle kansallisen kynnysarvon, toimitetaan tarjouspyyntö, tarjoukset, hankintapäätös ja laskut.
- Kynnysarvojen ylittävistä hankinnoista HILMA-ilmoitus (tarjouspyyntö), tarjousvertailu, voittanut tarjous, hankintapäätös, hankintasopimus, lasku- ja maksutosite. EU-kynnysarvojen ylittyessä tulee toimittaa myös jälki-ilmoitus.



Seurantaraportti



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



ETELÄ-
KARJALAN
LIITTO

Seurantaraportti

- Toimitetaan maksatushakemuksen yhteydessä. Raportointijakso sama kuin maksatushakemuksen.
 - Ei kuvata toimintaa, joka ajoittuu raportointijakson ulkopuolelle.
- Raportoinnin tavoite: verrata toteumaa suunnitelmaan.
- Rahoittajan tulee voida raportin tietojen perusteella arvioida mm:
 - mitä keskeisiä hankesuunnitelman mukaisia toimenpiteitä on tehty ja kuinka ne edistävät hankkeiden tavoitteiden toteutumista
 - mistä toimenpiteistä maksatushakemuksen kustannukset muodostuvat
 - onko hanke edennyt suunnitelman mukaisessa aikataulussa
 - toteutuvatko hankkeen määrälliset tavoitteet
 - onko hankkeen rahoituspäätöksen mukaisia viestintävelvoitteita noudatettu
- Ryhmähankkeen päätoteuttajan on kuvattava, kuinka toteuttajien yhteistyö on hankkeessa toteutunut.



Toimenpiteiden raportoinnista

- EURA: mitä keskeisiä hankesuunnitelman mukaisia toimenpiteitä on toteutettu? Miten ne edistävät hankkeen tavoitteiden ja tulosten toteutumista?
 - Paras tapa kirjoittaa raportti on peilata tehtyjä toimenpiteitä hankesuunnitelmaan, esimerkiksi vastata kysymykseen kertomalla etenemisestä työpaketikohtaisesti.
 - Kerro hankesuunnitelman mukaisten tapahtumien/työpajojen/koulutusten lukumäärä ja päivämäärä.
 - Kuvaa raportointijaksolla syntyneet tuotokset (sekä missä ne ovat julkisesti saatavilla).
 - Kuvaa hankitut ostopalvelut.
- EURA: mistä toimenpiteistä hankkeen kustannukset muodostuvat?
 - Ei riitä: palkoista ja ostoista.
 - Kuvattava, mitä työtä (josta palkka on muodostunut) on tehty, mitä ostopalveluja hankittu...
- EURA: onko hanke edennyt hankesuunnitelman ja -päättöksen mukaisessa aikataulussa?
 - Jos toteuma ei vastaa suunnitelmaa, kuvaa mitkä asiat ovat viivästyneet ja miksi. Kuvaa lisäksi, kuinka aikataulu on tarkoitus saada kiinni, tai arvioi, onko mahdollista, että hankkeen toteutukselle haetaan jatkoaikaa.
 - Tähän riittävä selvitys ei ole: kyllä/ei-vastaus.



Määrällisten tavoitteiden raportoinnista 1/2

- Käy tarvittaessa läpi indikaattorien kuvaukset ennen raportin aloittamista.
- Tarkoitus on, että hankkeessa tavoitellaan hankesuunnitelman mukaisia määrällisiä tavoitteita: jos näiden lisäksi hankkeessa syntyy muitakin tuloksia, myös ne raportoidaan.
- Indikaattorit raportoidaan kumulatiivisesti.
- Indikaattoriin liittyvä selitekenttä: indikaattoria kuvaavat ja todentavat tiedot on täytettävä indikaattorin "selite"-kenttään. Tämän lisäksi voit kuvata hankkeen realisoituneita indikaattoreita seurantaraportin kerronnallisessa osuudessa.
- Raportoidut indikaattorit on voitava todentaa raportoinnilla tai mahdollisen hanketarkastuksen yhteydessä, esimerkkejä:
 - Syntynyt uusi työpaikka todennetaan yritykseltä saadulla sähköpostilla, josta käy ilmi yritys ja työllistyneen titteli.
 - Syntynyt uusi verkosto kuvataan seuranta- tai loppuraportilla (mahdollisesti liitteellä).
 - Syntynyt uusi palvelu tai tuote kuvataan seuranta- tai loppuraportilla (osallistuva yritys, johon tuote/palvelu syntynyt).



Määrällisten tavoitteiden raportoinnista 2/2

- Määrälliset tavoitteet raportoidaan seurantaraportilla kahdella eri välilehdellä: tuensaajaorganisaatioon hankkeen toimenpiteillä syntyneet tulokset ja osallistuviin organisaatioihin syntyneet tulokset.
- Yrityksenä voi raportoida vain yrityksiä: mikro-, pk- tai suuryritys. Ei: kehitysyhtiö, kunta, oppilaitos.
 - Mahdollista raportoida vain yrityksiä, joilla on suomalainen Y-tunnus. EURA-järjestelmä ei hyväksy ulkomaisten yritysten tunnuksia. Yhteistyötä ulkomaisten yritysten kanssa voi kuvata hankkeen toimenpiteiden kuvauksen yhteydessä.
- Raportoitavat työpaikat:
 - Työpaikan on synnyttävä hankkeen ansiosta, työsuhteen tulee jatkua hankkeen päättyessä, työpaikka voi olla koko- tai osa-aikainen, hankehenkilöstöä ei lasketa mukaan, työpaikan tulee olla realisoitunut viimeistään loppuraportin lähettämiseen mennessä (ei tulevaisuuden työpaikkoja).
- Ryhmähankkeet: yksi tulos/organisaatio raportoidaan vain yhden kerran.
- Pällekkäisen raportoinnin estäminen on pääasiassa ryhmähankkeen päätoteuttajan vastuulla, joka tarkastaa seurantaraportit ennen rahoittajalle lähettämistä.



Viestintävelvollisuuden toteuttaminen 1/2

- Viestintävelvoitteen noudattamista tarkastetaan eri lähteistä raportoinnin yhteydessä.
- Viestintävelvoitteen toteuttaminen voidaan varmentaa pyytämällä esimerkkejä hankkeen viestinnän toteuttamisesta raportoinnin yhteydessä.
- Tiedotusvelvollisuus: hankkeen kaikessa toiminnassa ja viestinnässä on mainittava EAKR- tai JTF-rahoitus.
 - Hankkeen www-sivut: osoite lisättävä EURAan
 - Verkkosivuilla on esitettävä lyhyt kuvaus hankkeesta ja tuotava esille EAKR- tai JTF-tuki. Verkkosivuilla EU-lippulogo tulee sijoittaa siten, ettei sivua tarvitse vierittää alaspäin verkkosivustolle mentäessä.
 - Tapahtumaesitteet ja mainokset
 - Hankkeen tuottama fyysinen tai digitaalinen materiaali (oppaat, ohjeet, aineistot)
 - Tiedotteet, blogitekstit, julkaisut
 - A3-posteri tuensaajan tiloissa
 - Hankittavat laitteet/investoinnit: kyltti/tarra



Viestintävelvollisuuden toteuttaminen 2/2

- Liitteet-kohtaan on mahdollista lisätä liitteitä, joiden kautta velvollisuuden toteutuminen voidaan varmistaa.
 - Tämä on suositeltavaa etenkin silloin, kun hanketoteuttajan toimenpiteet hankkeessa muodostuvat viestinnällisistä toimenpiteistä.
- Viestintävelvoitteen laiminlyönnillä voi olla vaikutus myönnetyn tuen määrään: 3 %:n vähennys hankkeelle myönnetystä tuesta.
 - Vähennyksen edellytyksenä on, että tuensaaja ei rahoittajan kehotuksista huolimatta ole korjannut viestinnässä havaittuja puutteita.



Seurantaraportin liitteet

1. Raportointijaksolla pidettyjen ohjausryhmien muistiot/pöytäkirjat
2. Hankkeeseen osallistuville organisaatioille toimitettu tiedoksianto yritykselle myönnetystä de minimis -tuesta (jos hankkeessa on DM-toimenpiteitä)
3. Dokumentaatio de minimis -tuen tiedoksi toimittamisesta yritykselle – esimerkiksi sähköposti, joka varmentaa, että tuen myöntäminen on annettu tiedoksi
4. Mahdolliset viestintävelvoitteen varmentamisen liitteet: A3-juliste



Viimeinen maksatushakemus ja loppuraportti



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



**ETELÄ-
KARJALAN
LIITTO**

Hankkeen päättäminen ja viimeinen maksatus

- Hankkeen päättyessä painopiste on tulosten levittämisessä ja kehitetyn toiminnan jatkuvuuden varmistamisessa.
- Loppuraportti ja viimeisen erän maksupyyntö on toimitettava neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä. Toimivaltaisen viranomaisen velvollisuus maksaa tuen viimeinen erä päättyy, jos tuen saaja ei ole noudattanut mainittua määräaikaa. Jos loppuraportoinnille tarvitaan lisääaikaa, sitä voidaan myöntää painavasta syystä, ja ilmoitus on tehtävä ennen raportoinnin määräajan päättymistä.
- Hankkeen arkistoitava aineisto on säilytettävä vähintään viisi vuotta hankkeen päättymispäivämäärän jälkeen.
- EURA 2021 on virallinen arkisto vain järjestelmässä muodostetuille asiakirjoille (esim. maksatushakemus, hankehakemus, seurantaraportti).



Loppuraportti

- EURAssa: viimeinen seurantaraportti sekä loppuraportti
- **Raportin tarkoitus on arvioida koko hankkeen toteutusta ja tavoitteiden toteutumista, ei vain ajanjaksoa, jolta haetaan loppumaksatusta.**
- Hankkeen määrällisiksi tuloksiksi voidaan merkitä tulokset, jotka ovat toteutuneet hankkeen päättymispäivämäärän jälkeen mutta loppuraportin lähettämiseen mennessä.
- Loppuraportissa on kuvattava hankkeessa syntyneiden, yleisesti hyödynnettävissä olevien tuotosten hyödyntäminen hankkeen päätyttyä
 - Missä/miten tuotokset ovat saatavilla?
 - Kuinka tuotoksia hyödynnetään? (jatkuvuus)
- Ryhmähankkeessa jokainen osatoteuttaja arvioi hankkeen toteutumista omasta näkökulmastaan, päätoteuttaja arvioi koko hankkeen toteutumista.



Kiitos.



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



ETELÄ-
KARJALAN
LIITTO

Yhteystiedot

rahoitus@ekarjala.fi

Rahoitustiimin yhteystiedot: Rahoitus - Etelä-Karjalan liitto
Rakennerahastot.fi – Etelä-Karjalan liiton materiaalipankki:
Etelä-Karjalan liitto | Rakennerahastot



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



ETELÄ-
KARJALAN
LIITTO