

Vastauksia 29.9.2023 ja 13.10.2023 pidettyjen ESR+ - hankkeiden aloituskoulutusten osallistujien kysymyksiin

Yleistä EURA-järjestelmästä ja hanketoiminnasta

K: Ollaan käyty noutamassa päätös jo 9 kuukautta sitten, mutta Eura systeemissä päätös näkyy vielä punaisella etusivulla "Hae päätös". Eli sen kohdan uudesta järjestelmästä voisi vielä tarkistaa.

V: Otatko tarvittaessa yhteyttä oman hankkeesi yhteyshenkilöön, jotta hän voi ilmoittaa asiasta EURA-järjestelmän ylläpitäjälle. Hankkeen toteuttaja ei saa yhteyttä järjestelmän ylläpitäjään. EURA 2021 -järjestelmän viranomaispuolella voi näkyä, että päätös on jo noudettu, vaikka tieto ei jostain syystä olisi päivittynyt hakijan palveluihin. Mikäli on jotakin asioita, kuten edellä mainittu, tulee hankkeen ottaa yhteyttä ELY-keskukseen oman hankkeen yhteyshenkilöön. Hän vie viestiä eteenpäin.

K: Onko asiointipalvelu saavutettava?

V: EURA 2021 -saavutettavuudesta löytyy tietoa EURA 2021 -järjestelmän [saavutettavuusselosteesta](#), jonka löytää sisäänkirjautumissivulta alhaalta kohdasta Tietoa järjestelmästä.

K: Millaisia kysymyksiä järjestelmästä automaattisesti lähtevässä palautekyselyssä on?

V: Kun lopetushetken tiedot on jätetty hanketoteuttajalle, järjestelmä esittää kaksi hankkeen laatua koskevaa palautekysymystä. Näihin vastaaminen on vapaaehtoista ja ne voidaan ohittaa. Palautekyselyn vastaukset tallennetaan täysin anonymisti, eikä niitä yhdistetä lainkaan henkilön tietoihin vaan ainoastaan hankkeeseen. (EURA2021 Käyttöohje, luku 7.1.5.)

K: Milloin rahoittava viranomainen aloittaa rakennerahaston verkkosivun mukaiset toimenpiteet toimijoiden kanssa, kuten hankkeiden aloituskokoukset?

V: Kaikille hankkeille järjestetyillä aloituskoulutuksilla, joissa kattavasti käydään läpi hankehallinnointiin liittyvät asiat. Hankkeella on mahdollisuus keskustella sähköpostitse tai tarvittaessa palaverissa hankekohtaisista erityiskysymyksistä. Mikäli tapaamiselle on tarvetta, tulee hankkeen olla yhteydessä hankkeen rahoitusyhteyshenkilöön.

Viestintä

K: Onko nettisivut pakolliset?

V: Hankkeella ei ole välttämätöntä olla omia nettisivuja. On kuitenkin suotavaa, että tuen saajaorganisaatio täyttää tiedotusvelvollisuutensa ja informoi hankkeesta, sen toiminnasta ja rahoittajasta esimerkiksi omilla nettisivuillaan.

Kysymyksiä viestinnästä

1. Mikä on riittävä määrä dokumentaatiota viestinnän julkaisuista?
Esimerkki: yhdestä tilaisuudesta tehdään ennakkoon tapahtumailmoitus ja jälkikäteen uutinen, ja viestintään sisältyy ainakin: ennakkomainos, uutiskirje, ilmoitus verkkosivuilla, somenostot eri kanavissa, jälkiuutisointi (verkkosivu, uutiskirje, somenostot). Jos kaikista tarvitaan kuvakaappaukset selityksineen, niin vaatii työaikaresurssia.
2. Jos nettisivut ja uutiskirje arkistoidaan kokonaisuudessaan tiedostoina hankkeen toimintakauden lopuksi, tarvitseeko kuvakaappauksia tässä tapauksessa?
3. Riittääkö someen linkitys per julkaisu (juokseva linkkilista)?
4. Muu näkyvyys – jos yhteishankkeessa tehdään nostoja organisaatioiden omille somekanaville tms., dokumentoidaanko nämä kaikki?

Vastaukset:

1. Viestintämateriaalit todentavat sitä, että toteuttaja on toteuttanut viestintävelvoitetta. Siksi on toteuttajan edun mukaista dokumentoida tehtyä viestintää hyvin. Kuvakaappaukset toimivat tähän hyvänä välineenä. Viestintään voi hankeresurssia käyttää ja monissa hankkeissa tähän on huomioitu resurssia henkilökustannuksissa tai flat raten alla, varsinkin jos hankkeessa on vahvaa painotusta viestinnän suuntaan.
2. Mikäli saatte arkistoitua nettisivut ja uutiskirjeen kokonaisuudessaan niin, että ne ovat käytettävissä mahdollisissa tarkastuksissa myös hankkeen jälkeen (vähintään viiden vuoden ajan viimeisen maksuerän maksamisen jälkeen), voi tätä menettelyä käyttää.
3. Kyllä, mikäli linkkilista on toimiva ja julkaisu voidaan käydä katsomassa sitä kautta myös mahdollisissa hankkeen jälkeisissä tarkastuksissa (edeltävän kohdan aikamääre).
4. Näistäkin kannattaa ottaa kuvakaappauksia, niillä todennetaan viestintävelvoitteen toteuttamista.

Henkilöosallistujat ja raportointi

K: Eurassa hankkeen osallistujien tiedot näkyvät tällä hetkellä vain päätoteuttajalla - ryhmähankkeessa kolme toteuttajaa. Miten tämän voisi ratkaista?

V: Hankkeen toteuttajien pitäisi ensivaiheessa tarkistaa, onko osallistujien tiedot syötetty oikeille hankkeille/hankekoodeille. Ryhmähankkeessa jokaisella hankkeella on oma

hankekoodi (S3XXX). Osallistujatietojen pitäisi EURA:ssa näkyä sen pää- tai osahankkeen osallistujaseurannassa, jonka hankekoodille henkilöiden osallistujatiedot on syötetty.

Kun edellä kuvattu on tarkistettu, jos osallistujatiedot näkyvät edelleen väärällä osahankkeella, olisi hyvä ottaa yhteyttä hankkeen rahoitusyhteyshenkilöön ELYssä ja hänen kauttaan selvittää asiaa, miksi näin on.

K: Yhteiset toimenpiteet esim. toiminta, jossa osahanke A järjestää ja fasilitoi tilaisuudet ja osahankkeesta B on asiantuntija sisältökouluttajana ja suunnittelu tehdään yhdessä --> Kumpi osatoteuttaja raportoi? Sovitaanko tässä tilanteessa toteuttajien kesken ennakkoon vai miten tämä menee?

V: Jos hanketoteuttajat toteuttavat toimenpiteitä yhdessä osallistujille, toteuttajat sopivat keskenään, kuka raportoi mitään sellaisista osioista, joita toteutetaan yhdessä. Yksi hanketoteuttaja raportoi yhteiset osallistujat ja muut hanketoteuttajat kertovat sanallisesti omassa raportoinnissaan, missä yhteisten osallistujien tiedot on ilmoitettu. Jos toteuttajat toteuttavat eri toimenpiteitä erikseen, mutta samoille osallistujille, voi samalla osallistuvalla henkilöllä voi olla osallistumisia eri hankkeisiin, jotka tallennetaan hankekoodeittain osallistujaseurantaan.

K: Henkilön ei siis tarvitse osallistua toimintaan viitenä eri kertana, vaan riittää esim. kaksi osallistumiskertaa, jos niiden väli on 5 päivää? Ymmärsinkö oikein?

K: Tähän kohtaan vielä pieni täsmennys: kyseessä on varmaakin 5 arkipäivää eli esim. ke ja seuraavan viikon to?

V: Hankkeen pitkäaikaisiin toimenpiteisiin osallistumista määrittää se, että henkilö on osallistunut hankkeen toimenpiteisiin niin, että toimenpiteiden välillä on vähintään 5 päivää. Osallistujan ei siis tarvitse välttämättä osallistua 5 kertaa hankkeen toimenpiteisiin vaan riittää, että osallistuja osallistuu esimerkiksi maanantaina 2h yksilötapaamiseen ja seuraavan viikon maanantaina 1h ryhmätapaamiseen.

K: Mutta jos osallistuu vain yhden kerran, niin sellaista henkilöä ei lasketa mukaan?

V: Osallistuviin henkilöihin ei raportoida vain kertaluonteisesti hankkeeseen osallistuvia henkilöitä.

K: Miten raportoidaan osallistujat, joille tunnistauminen ei ole mahdollista ja jotka eivät halua kertoa hetunsa loppuosaa? Tai eivät halua, että hetua kirjataan esimerkiksi sen takia, etteivät luota viranomaisiin.

V: Lähtökohtaisesti henkilötunnusta ei tarvitse kertoa kenellekään. Jos osallistuja pystyy Suomi.fi-tunnistautumisella kirjautumaan palveluun, nimitiedot ja henkilötunnus tulevat automaattisesti Suomi.fi-tunnistuspalvelusta eikä niitä voi muuttaa. Osallistuja tarkistaa

yhteystietonsa ja tekee tarvittaessa korjaukset. EURA2021 hyväksyy myös väliaikaiset ja ns. keinotekoiset henkilötunnukset (esim. verottajan antamat). Siten esim. turvapaikanhakijoiden ja ukrainalaisten pakolaisten tietojen tallentaminen pitäisi olla mahdollista. Kysymyksen haaste tulee esiin, mikäli osallistujan itsensä ei ole mahdollista syöttää omia tietojaan järjestelmään. Silloin hanketoteuttajan tulee avustaa tietojen syöttämisessä tai kysyä ne osallistujalta ja syöttää ne itse järjestelmään osallistujat-sivulla olevan Syötä uuden osallistujan tiedot -painikkeen kautta. Osallistujan henkilöllisyys on varmistettava. Tähän on ohjeistus EURA2021 Käyttöohjeessa luku 7.5. Jos osallistuja ei halua ilmoittaa henkilötunnustaan, ei toteuttaja voi kirjata tietoja.

K: Ensimmäinen työpaja on pidetty ja osallistajat ovat itse kirjautuneet osallistujiksi hankkeeseen. Tarkoituksena on pitää lisää työpajoja ja samat henkilöt ovat kiinnostuneita osallistumaan uudelleen eri sisältöiseen työpajaan vuoden 2024 alussa. Pitääkö tässä vaiheessa osallistujien kirjautua lopettaneeksi hankkeessa, vai voivatko jäädä hankkeessa aloittaneeksi "roikkumaan" sinne Euraan?

V: Periaatteessa osallistajat voi jättää "roikkumaan", mutta voidaanko olla varmoja, että he palaavat seuraavana vuonna. Suosittelemme, että lopetusilmoitus otetaan työpajojen päätteeksi. Jos henkilö sitten tulee seuraavana vuonna uudelleen mukaan, hänen ei tarvitse tehdä uutta aloitusilmoitusta. Riittää, että jälleen toimenpiteen lopussa osallistuva henkilö syöttää uuden lopetusilmoituksen EURA 2021 -järjestelmään. Järjestelmä "mitätöi" silloin sen ensimmäisen lopetusilmoituksen ja uusin ilmoitus jää voimaan.

K: Onko mahdollista, että toteuttaja kirjaa osallistajat hankkeessa lopettaneeksi, esim. palvelun loppukeskustelun yhteydessä?

V: Teknisesti tämän pitäisi olla mahdollista.

K: Lähettääkö Eura-järjestelmä tällöin palautekysymykset osallistujan sähköpostiin vai tulevatko palautekysymykset esille vain silloin, kun osallistuja itse kirjautuu ulos hankkeesta EURA-järjestelmän kautta?

V: Palautekysymykset lähtevät järjestelmästä automaattisesti ilmoitettuun osallistuvan henkilön sähköpostiosoitteeseen siitä riippumatta, kuka lopetusilmoituksen järjestelmään kirjaa.

K: Varmistus: oliko osallistujille tulossa jonkinlainen applikaatio, jonka kautta hän voi kirjautua toimintaan? Vai oliko niin, että edelleen paperiversiot tarvitaan?

V: Paperilomakkeita ei enää käytetä, osallistajat kirjaavat EURA 2021 -järjestelmään aloitus- ja lopetusvaiheen tiedot. Mikäli osallistuja ei itse pysty syöttämään omia tietojaan järjestelmään, tulee hanketoteuttajan syöttää tiedot. Kts tarkemmin EURA2021-

järjestelmän käyttöohje https://static.eura2021.fi/ohjeet/EURA_2021_-kaytto-ohje_hakijalle_ja_hanketoteuttajalle.pdf

K: Onko palvelun laatu -palautekysely se lomake, joka tulee osallistujalle, kun osallistuja jättää hankkeen lopetusilmoituksen Eurassa? Vai onko kyseessä eri palautekysely?

V: Palvelun laatu on erillinen indikaattori, jonka käyttöönotto määritetään rahoituspäätöksellä. Tämä ei siis koske automaattisesti kaikkia hankkeita. Ne hankkeet, joilla tämä palvelun laatu on indikaattorina, kerää hanketoteuttaja itse palautteen hankkeen toimenpiteiden kohteena olevalta, palvelua tuottavalta henkilöstöltä ennalta määritetyllä kysymyksellä. Tähän on rahoituspäätöksellä tarkemmat ohjeet. Tuo osallistuville henkilöille lopetusilmoituksen täyttämisen jälkeen tuleva kysely on eri asia, ja se tulee puolestaan automaattisesti jokaiselle osallistujalle järjestelmän kautta.

K: Henkilöosallistujan kirjautuminen EURA: Kun asiakas kirjautuu järjestelmään, meille tai hänelle ei tule mitään ilmoitusta siitä, että kirjautuminen on ok tms?

K: Hyväksyykö joku kirjautumiset jossain?

K: Mistä tiedän, että asiakas on kirjautunut järjestelmään onnistuneesti?

V: Jos osallistuvan henkilön kirjautuminen epäonnistuu, järjestelmä kertoo siitä kirjautumistilanteessa. Hankkeen toteuttajalle ei tule ilmoitusta osallistuvien henkilöiden kirjautumisesta. Hanketoteuttaja kirjautuu osallistujaseurantatietojen käsittelyä varten EURA 2021 -järjestelmään normaaliin tapaan järjestelmän aloitussivulta, eikä siis osallistujan käyttämästä tietojen syöttöön tarkoitettuun osoitteesta. EURA:n osallistujaseuranta-osioista hanketoteuttaja näkee kaikki hankkeelle käsittelyyn jätetyt ja käsitellyt osallistujatiedot sekä pääsee käsittelemään osallistujatietoja. EURA:n osallistujaseuranta-osioon on tulossa myös raportteja hankkeiden käyttöön.

K: Alaikäinen osallistuja ei pysty itse tunnistautumaan Euraan ja kirjautumaan hankkeen osallistujaksi (järjestelmä ei tätä ainakaan toistaiseksi ole sallinut). Onko rahoittajan puolelta ehdotusta siitä, miten heidän tietonsa käytännössä tulisi kerätä ja tallentaa sellaisessa tilanteessa, kun tuensaajaorganisaation hanketyöntekijällä ei ole pääsyoikeuksia Euraan eikä niitä voida hänelle myöntää? Organisaation Eura-tunnukset omaavat henkilöt saattavat olla täysin irrallaan hankkeen käytännön toteutuksesta, eikä ole realistista vastuuttaa heitä keräämään tietoja suoraan osallistujilta face-to-face.

V: Jos osallistuja ei itse pysty tätä tekemään, hankkeen toteuttaja kirjaa ko. henkilön osallistujaksi.

EURA2021-järjestelmän käyttöohje: https://static.eura2021.fi/ohjeet/EURA_2021_-kaytto-ohje_hakijalle_ja_hanketoteuttajalle.pdf

Organisaatio itse järjestää sen, että kaikilla järjestelmän käyttöoikeudet tarvitsevilla henkilöillä on käyttöoikeudet järjestelmään sekä sen, minkä tasoiset käyttöoikeudet sinne

myönnetään. Kyse on organisaation sisäisestä asiasta, kun ratkaistaan, kenelle myönnetään käyttöoikeuksia erilaisiin järjestelmiin. Emme valitettavasti voi muuten ottaa kantaa tähän.

K: Luin ohjeesta aiemmin, että hanketoteuttaja hyväksyy asiakkaat kirjautumisen jälkeen. Eli hyväksymmekö itse asiakkaat?

V: Mitään automaattisia hyväksymiskyselyjä ei hanketoteuttajalle tule. Toteuttaja käy itse tarkistamassa osallistujien kirjaamat tiedot. EURA 2021 -järjestelmän osallistujaseuranta-osiosta hanketoteuttaja näkee kaikki hankkeelle käsittelyyn jätetyt ja käsitellyt osallistujatiedot sekä pääsee käsittelemään osallistujatietoja. Kts esim. EURA2021 käyttöohje https://static.eura2021.fi/ohjeet/EURA_2021_-kaytto-ohje_hakijalle_ ja_hanketoteuttajalle.pdf kpl 7, jossa on ohjeita sekä osallistujalle että toteuttajalle.

K: Hanketoteuttaja kirjautuu osallistujaseurantatietojen käsittelyä varten myös omilla pankkitunnuksilla?

V: Hanketoteuttaja kirjautuu osallistujaseurantatietojen käsittelyä varten järjestelmään normaalisti EURA 2021 -järjestelmän aloitussivulta. Kirjautuminen Suomi.fi -tunnistautumispalvelussa omilla verkkopankkitunnuksilla. Kirjautumisen jälkeen EURA:n vasemman reunan Osallistujaseuranta-navigointipalkista pääsee osallistujatietojen katseluun ja käsittelyyn.

K: Entä jos osahankkeessa ei etukäteen ole tiedossa osallistuuko asiakas osahankkeen toimintaan yli viitenä päivänä? Oletuksena on, että ohjausta tehdään alle 5 päivänä/asiakas, mutta joidenkin kohdalla mahdollisesti enemmän. Tehdäänkö kuitenkin kaikista asiakkaista aloitusilmoitus? Pääasiallinen asiakastyö toisen osatoteuttajan hankkeessa.

K: Entä jos esim. sairastapauksien vuoksi hankkeeseen rekisteröitynyt opiskelija ei suunnitelmasta huolimatta osallistukaan vähintään 5 kertaa?

V: Hankkeen pitkäaikaisiin toimenpiteisiin osallistumista määrittää se, että henkilö on osallistunut hankkeen toimenpiteisiin niin, että toimenpiteiden välillä on vähintään 5 päivää. Osallistujan ei siis tarvitse välttämättä osallistua 5 kertaa hankkeen toimenpiteisiin, vaan riittää, että osallistuja osallistuu esimerkiksi maanantaina 2h yksilötapaamiseen ja seuraavan viikon maanantaina 1h ryhmätapaamiseen.

K: Tarkentava kysymys osallistujista: Meidän hankkeessa on nuorille aikuisille suunnattua avointa ryhmätoimintaa. Mikäli osallistuja täyttää aloituslomakkeen 1.10. ja lopetuslomakkeen 30.10. ja osallistunut avoimeen ryhmätoimintaan tuolla aikavälillä 3 kertaa. Voidaanko laskea osallistujaksi?

V: Aloituspäivä on se päivä, jolloin opiskelija on ollut ensimmäisen kerran mukana. Lopetuspäivä on se päivä, jolloin opiskelija on viimeisen kerran mukana. Jos aloitus- ja lopetuspäivien väli on vähintään 5 päivää, voidaan hänet laskea osallistuneeksi, ja osallistuvan henkilön tiedot voidaan syöttää EURA 2021 -järjestelmään.

K: Hei, kysyisin vielä että, kuinka tarkkaa tietoa pitää kerätä toimintakertojen tai tapahtumien osallistujista. Riittääkö osallistujamäärät vai pitääkö olla selvitetävissä, ketkä osallistuivat?

K: Tarvitsee tapahtumien osallistujalistat allekirjoittaa vai riittääkö lista osallistujista?

V: Läsnäolotilaisuuksista allekirjoitettu osallistujalista on aina se varmin tapa todentaa osallistujat ja osallistujamäärä.

K: Onko rahoittajalla osallistujalistojen keruuseen jotain mallia tai pohjaa, mitä ESR+ hankkeissa tulisi käyttää? Vai käykö toteuttajan oma pohja tähän?

V: Rahoittavalla viranomaisella ei ole pohjaa osallistujalistojen keruuseen. Toteuttaja voi käyttää omaa pohjaa.

K: Onko etätoteutuksissa kuvankaappaus tarpeellinen vai onko esim. Teamsin osallistujaraportti-taulukko riittävä?

V: Osallistujaraportti-taulukko on riittävä, koska siitä käy ilmi mm. osallistujat sekä tapahtuman kesto. Kuvakaappauksesta ei tietenkään ole mitään haittaa ja sillä voidaan todentaa esimerkiksi viestintävelvoitteen toteutumista, kun tapahtumassa käytetty EU-lippulogo on myös kuvakaappauksessa mukana.

K: Miten tulisi raportoida hankkeessa järjestettävistä tilaisuuksista tehtävät tapahtumailmoitukset, uutiset ja niiden sosiaalisen median jaot? Onko esimerkiksi kaikista eri somekanaville tehdyistä jaoista otettava kuvakaappaukset? Onko verkossa julkaistuista kaikista tapahtumailmoituksista ja uutista otettava kuvakaappaukset vai mikä olisi riittävä taso raporttiin?

V: Kuvakaappaukset ovat helppo ja selkeä tapa todentaa tällaiset. Säilyvät myös kätevästi sähköisenä. Läsnätilaisuuksista valokuvat myös hyvä keino (muistattehan kuvausluvut).

Yritysosallistujat

K: Lasketaanko ohjausryhmässä olevat yritykset tähän?

V: Ohjausryhmän osallistujia ei lähtökohtaisesti lasketa osallistuvaksi, toisin sanoen vain ohjausryhmän jäsenyys ei tee yrityksestä osallistujaa. Sen sijaan osallistuvan yrityksen edustaja voi olla ohjausryhmän jäsen, koska ohjausryhmässä voi olla kohderyhmän

edustajia. Itse asiassa tämä on jopa suositeltavaa. Mutta tässä tapauksessa yrityksen osallistuminen syntyy hankkeen varsinaiseen toimintaan osallistumisen kautta, ei siitä ohjausryhmästä.

K: Mikä on yritysluokka?

V: Yritykset luokitellaan kokonsa puolesta neljään eri ryhmään: mikroyritykset, pienet yritykset, keskisuuret ja suuret yritykset. Yleensä asiakas tietää itse, mihin luokkaan kuuluvat. Lisätietoa asiasta saa esimerkiksi [Käyttöopas Pk-yrityksen määritelmä \(europa.eu\)](#).

K: Olisiko jotain linkkiä De minimis-ohjeisiin?

V: Ei ehkä ihan toivottu rautalankaversio, mutta lisätietoa runsaasti löytyy diassa olevan linkin takaa: <https://tem.fi/vahamerkityksinen-tuki-eli-de-minimis-tuki>

K: Jos hanke tarjoaa koulutusta yrityksen henkilöstölle, tullaanko De minimis-asioihin? Jos koulutus on sellaista, jota yritys esim. voisi ostaa joltain toiselta taholta ihan rahalla.

V: Kun yritykselle tarjotaan koulutusta, nimenomaan yrityskoulutusta, ollaan aina kosketuksissa de minimikseen. Mikäli koulutus tarjotaan yritykselle alle markkinahinnan, oli tarjoaja tuen saajaorganisaatio tai joku muu, markkinahinnan ja yrityksen maksaman hinnan välinen erotus on aina de minimistä.

K: Tehdäänkö henkilöseurantaa työpajoista, joihin osallistuu henkilöitä ja yrityksiä, (hankkeen indikaattoriksi laitettu vain yrityksiä hankkeelle), jos työpajoja on useita?

V: Hankkeen tulee voida todentaa tekemänsä suunnitelman mukaiset toimenpiteet. Siitä syystä työpajojen osallistujista kerättävät osallistumislistat ovat erinomainen keino osoittaa työpajan toteutumista, vaikka henkilöindikaattoreita ei hankkeessa olisikaan. Tämä voidaan tehdä vapaamuotoisella nimilistalla, kuten henkilöosallistujien kerääminen esimerkiksi seminaaritapahtumista.

K: Raportointipohjasta osallistuvista organisaatioista: ”Jokaiselta organisaatiolta kerätään tiedot omalla taustalomakkeella” - onko tämä sama kuin tuo sähköpostilla tai kyselysovelluksella kerätty osallistumistieto?

V: De minimis -osallistujilta kerätään sillä vakimuotoisella lomakkeella. Muiden osalta asia on vapaamuotoinen eli esimerkiksi pyydetään sähköpostilla tai Webropolilla raportoinnissa tarvittavat tiedot sekä vahvistus hankkeen toimintaan osallistumisesta.

Hankkeen ohjausryhmä

Rahoittava viranomainen on hankepäätöksessä ohjeistanut ohjausryhmästä. Tuen saajan on asetettava hankkeen ohjausta ja seurantaa varten ohjausryhmä. Ohjausryhmän asettamispäätös, kokouskutsut sekä pöytäkirjat tulee toimittaa rahoittavan viranomaisen yhteyshenkilölle eli hankepäätöksen valmistelijalle. Ohjausryhmän kokouksissa voidaan päättää, millä aikaväleillä kokouksia pidetään.

Varsinaiset ohjausryhmän jäsenet nimetään asettamispäätöksessä. Rahoittajan yhteyshenkilö ja yleensä hankkeessa työtä tekevät ovat asiantuntijoita, joilla on läsnäolo-oikeus kokouksissa. Heidät voi halutessaan mainita asettamispäätöksessä, mutta se ei ole välttämätöntä. ELY-keskuksen rahoitusasiantuntija ei siis ole varsinainen ohjausryhmän jäsen, vaan hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa.

Hankkeen toteuttaja voi itse omien intressiensä mukaan pyytää rahoittavasta viranomaisesta asiantuntijajäseniä ohjausryhmään. TE-toimiston edustusta on ollut usein, mutta myös ELY-keskuksen edustajia nähdään monissa ohjausryhmissä.

K: Kuinka usein ohjausryhmän on kokoonnuttava hankkeen aikana? Onko kokoontumiskertojen minimimäärää?

K: Rahoittajan puolelta toivetta ohjausryhmien määrää/vuosi?

V: Vähintään 2 kertaa vuodessa on suositus. Toki useammin tarpeen mukaan. Jotkut kokoontuvat esim. maksatuskausien katkeamisen tai hankkeen käytännön toteutukseen liittyvien sopivien toteutussykliä yhteydessä.

K: Kuinka nopeasti hankkeen aloittamisen jälkeen rahoittava viranomainen nimeää henkilön ohjausryhmään ja milloin/kuinka usein ohjausryhmän halutaan kokoontuvan?

V: Aivan tarkkaan ei ensimmäisenkään kokouksen ajankohtaa millekään hankkeelle määrätä, mutta hankkeen toteuttajan tulisi järjestää ensimmäinen ohjausryhmäkokous kohtuullisessa ajassa hankkeen alkuvaiheessa viimeistään silloin, kun hanke on ollut toiminnassa jo useamman kuukauden ajan. Pääsääntöisesti, kun hanke saa tiedon, että hankkeelle tullaan myöntämään rahoitus, ELY-keskuksella on tiedossa henkilö, joka tulee rahoittaja-asiantuntijan roolissa mukaan ohjausryhmätyöskentelyyn.

K: Hakija arkistoi ohjausryhmän pöytäkirjat. Koskeeko tämä ryhmähankkeessa kaikkia hankekumppaneita vai vain hankkeen päätoteuttajaa?

K: Yleisesti ryhmähankkeiden aineiston arkistoinnista - vastaako päätoteuttaja arkistoinnista vai jokainen osatoteuttaja omien osahankkeidensa osalta?

V: Ryhmähankkeen päätoteuttaja asettaa ryhmähankkeen yhteisen ohjausryhmän ja vastaa sen aineistoista. Kukin toteuttaja vastaa ryhmähankkeessa omien aineistojensa säilytyksestä osahankkeensa osalta.

K: Yrityksen/organisaation määritelmä, edellyttääkö y-tunnusta? Entä vapaasti organisoituneet kansalaistoimintaryhmät, jotka kiinnostuneet hankkeen palveluista?

V: Seurantaraportin osallistuvien organisaatioiden määrällisissä tiedoissa voi raportoida vain y-tunnuksella olevia yrityksiä ja muita organisaatioita. Ilman y-tunnusta olevista toimijoista voi kertoa raportin sanallisissa kuvauksissa.

Hankehenkilöstö ja työaika

K: Tuleeko tuensaajan säilyttää myös työntekijän työajanseurantatiedot sekä kuvaukset työn sisällöstä.

V: Kyllä.

K: Onko olemassa pohjaa työaikakirjanpidolle?

V: Ei.

K: Mikäli henkilömuutosten takia ei tunnit tule täyteen niin voiko käyttämättä jääneet tunnit siirtää seuraavalle kaudelle muutoshakemuksella?

V: Tämä periaatteessa voi olla mahdollista. Kannattaa olla yhteydessä oman hankkeen rahoittajan yhteyshenkilöön yksityiskohtien selvittämiseksi.

K: Ryhmähankkeissa: Tulostaako jokainen tuensaaja oman henkilöstönsä työnkuvat, lisää nimet ja arkistoi? Vai arkistoiko päätoteuttaja koko henkilöstön osalta nämä?

V: Kukin toteuttaja vastaa ryhmähankkeessa omien osahankkeidensa osalta.

K: Kun henkilö vaihtuu, mistä tehtäväkuva tulostetaan, johon merkitään henkilön nimi? Aikaisemmin toimitettiin toimenkuvaluettelot, onko nyt myös niin?

V: Tehtäväkuvalomakkeen voi tulostaa EURA 2021 -järjestelmästä, kun hankkeen rahoituspäätös on hyväksytty. Henkilön vaihtuessa tulostetaan lomake uudelleen ja täydennetään siihen uuden työntekijän tiedot. Jos henkilömuutos vaikuttaa tehtävien jakoon hankehenkilöstön välillä, tulee olla yhteydessä ELY-keskuksen yhteyshenkilöön ja keskustella, onko tarpeen tehdä hankkeelle muutospäätös, jotta tehtäväkuvaukset saadaan päivitettyä.

Maksatus ja seurantaraportti

Maksatusten osalta aukesi vasta tosiasiallisten palkkojen maksatushakemus. Yksikkökustannusmallin palkkojen maksatushakemus ei vielä ole valmis.

ESR+ seurantaraporttiin pääsee tutustumaan <https://rakennerahastot.fi/hankkeen-toiminta>
-> [ESR+ seurantaraportti v3 TL 4 TL 5](#)

K: Tehtäväkohtaiset toteutuneet tunnit työajanseurannasta ei saa tietynä toimintavuonna ylittää 1720 h kokoaikaisilla tai vastaava prosenttiosuutta 1720 h:sta osa-aikaisilla. Jos esim. hankkeen 1.toimintavuosi on **1.3.2023-28.2.2024 (12kk)** ja 1.maksatushakemus on ajanjaksolta **1.3.2023 – 31.12.2023 (9kk)**, mikä olisi kokoaikaisen hyväksyttävä maksimituntimäärä kyseiseltä maksatusjaksolta? Jaetaanko 1720 h tasaisesti jokaiselle kuukaudelle, jolloin hyväksyttävä maksimituntimäärä kyseiseltä maksatusjaksolta olisi 1290 h (1720h/12 kk x 9 kk=1290h)?

V: Maksimituntimäärää tarkastellaan 12 kk jaksoissa siitä riippumatta, mikä on kyseisen tehtävän suunnitelman mukainen tuntimäärä tai millaisia maksatusjaksoja tähän 12 kk:een sisältyy.

K: Miten loma-ajan palkan saa lisättyä EURAn maksatushakemukseen (tosiasialliset palkat), mikä silloin on palkanmaksukausi

V: Maksatushakemuksella ilmoitetaan myös, onko työntekijä pitänyt maksukaudella vuosilomaa. Tarvittaessa voi ilmoittaa palkkakustannuksiin liittyviä lisätietoja ja merkitä maksupäivät, kirjanpidon tilin, johon kustannus on kirjattu ja tositenumerot.

K: Voiko samalle kustannuspaikalle kirjata kaikki hankkeen kulut - huomioiden siis omarahoitusosuuden? Eli kustannuspaikka jää alijäämäiseksi tilinpäätöksessä

V: Hankkeen kustannuspaikalle kirjataan palkkakustannukset (vain palkkamallissa tosiasialliset palkat), kirjanpitoon tulleet mahdolliset tulot, ulkopuoliset rahoituserät, siis kaikki muut rahoitusosuudet paitsi tuensaajan omarahoitusosuus. Organisaatiolla saattaa olla omia määräyksiä hanketoiminnan kirjanpidon järjestämisestä. Rahoittajalle raportoidaan vain ja ainoastaan edellä luetellut, rahoituspäätöksen mukaiset kulut ja rahoituserät.

K: Toimitetaanko pääkirjan ote myös palkkojen yksikkökustannus-mallissa?

V: Ei toimiteta, palkkojen yksikkökustannusmallissa toimitetaan vain työajanseurannat. Työaika raportoinnissa päivämäärä ja kyseisenä päivänä tehtyjen työtuntien määrä.

K: Kun hanke on alkanut 1.3 pitääkö budjettiin merkityt palkkakustannukset v. 2023 toteutua 31.12.2023 mennessä vai 12 kk jaksolla eli 28.2.2024 mennessä?

V: Palkkojen toteutumista tarkastellaan 12 kk jaksolla siitä riippumatta, mihin aikaan vuodesta hanke on alkanut.

K: Voiko hankkeen palkkakustannuksia v.2023 siirtää vuodelle 2024 perustellusta syystä?

V: Asiassa on syytä olla yhteydessä hankkeen omaan rahoitusyhdyshenkilöön.
Palkkakustannuksia ei seurata kalenterivuositain, vaan toimintavuositain 12 kk:n jaksolla.

K: Uudessa EURAssa ei saa ylittää budjettia raportoinnissa, mistä tuo ylitys vähennetään? Tehdäänkö miinus rivi vai kuinka?

V: Maksatushakemuksen tekniset ominaisuudet eivät ole vielä meille aivan selvillä, koska järjestelmä avautui tietyiltä osin vasta nyt. Siis emme ole täysin varmoja, estääkö järjestelmä syöttämästä sinne ns. yli meneviä tunteja. Mikäli voi syöttää, tämä ei varsinaisesti haittaa, koska järjestelmä estää maksatuspäätöksen hyväksynnässä maksamasta tukea yli meneville tunneille.