

Alle on koottu Uudenmaan liiton järjestämässä koulutuksessa 11.1.2024 esiin tulleet kysymykset ja niiden vastaukset. Ohjeet koskevat Uudenmaan liitolta rahoituspäätöksen saaneita EAKR- ja JTF-hankkeita. Uudenmaan liitto voi päivittää tai korjata tässä annettuja ohjeita, mikäli saamme uutta informaatiota EURA 2021 -järjestelmän toiminnallisuuksista tai sääntelyn soveltamisesta.

## Koulutus hankkeiden toteuttajille: Maksatushakemukset ja seurantaraportointi 11.1.2024

**Yleisohje:** Tuensaajien kannattaa tutustua EURA 2021 -järjestelmän [käyttöohjeisiin](#). Tällä hetkellä ohje päivittyy, kun uusia toiminnallisuuksia otetaan käyttöön.

### Avaako päätoteuttaja maksatushakemuksen Euraan?

Vastaus: Ryhmähankkeessa kukin osatoteuttaja pystyy avaamaan uuden maksatushakemuksen järjestelmään oman osahankkeensa osalta. Osatoteuttaja jättää tuen maksamista koskevan hakemuksen päätoteuttajan tarkistettavaksi. Päätoteuttaja tekee tarkistusmerkinnän osatoteuttajan hankkeelle. Tarvittaessa päätoteuttaja voi palauttaa hakemuksen korjattavaksi. Päätoteuttaja jättää tarkistetun osatoteuttajan maksatushakemuksen viranomaiskäsittelyyn myös osatoteuttajan hankkeelta.

### Maksetaanko osatoteuttajien maksatushakemukseen perustuva tuki suoraan osatoteuttajalle vai päätoteuttajan kautta (joka sitten jakaa tukea eteenpäin)?

Vastaus: Jokainen osatoteuttaja saa oman tuen maksamista koskevan päätöksen, ja tuki maksetaan kullekin osatoteuttajalle suoraan.

### Pystyykö muutoshakemuksen tekemään Eurassa?

Vastaus: Toistaiseksi vain kertakorvaushankkeisiin voi tehdä muutoshakemuksen EURA 2021 -järjestelmässä (tilanne 18.1.2024). EURA 2021 -järjestelmän toiminnallisuuksien arvioitu aikataulu päivittyy sivulle: [EURA 2021 UKK | Rakennerahastot](#)

Jos hankkeessasi ilmenee muutostarpeita, ole yhteydessä hankkeesi rahoittajaan, joka ohjeistaa menettelytavoista. Muista käsitellä muutokset myös hankkeen ohjausryhmässä (pääsääntöisesti ennen muutoshakemuksen toimittamista viranomaisille, ellei kyseessä ole erityisen kiireellinen muutostarve).

### Palkkojen raportoinnista: Organisaatiossa raportoidaan tunnit neljäntuntin tarkkuudella. Kuinka ne raportoidaan / pyöristetään? Esim jos kuukauden tunnit 80,75 / 136,25 jne... Miten hanketunti 3,25 h raportoidaan?

Vastaus: Työajanseurannan tunnit pyöristetään tasatunneiksi. Pyöristys aina alaspäin, koska lasketaan kokonaistunteja.

Kuitenkin esimerkiksi, jos palkanmaksukaudella 1 on tunteja 100,5 t ja palkanmaksukaudella 2 on 99,5 t, voi tämän ylimääräisen 0,5 t + 0,5 t hakea maksuun, kun se merkitään kokonaiseksi tunniksi.

Tuntien toteutumista tarkastellaan koko maksatuskauden näkökulmasta, ei palkanmaksukausittain. Palkanmaksukauden työajanseurannassa voi siis olla pyöristyksistä johtuvia poikkeamia. Keskeistä on, että koko maksatuskauden työajanseurannan tunnit täsmäävät haettuihin tunteihin.

### **Ilmeisesti tuntikirjanpidossa ei siis tarvitse esim. aloituskellonaikaa ja lopetuskellonaikaa vaan ainoastaan tehdyt tunnit ja päivämäärä?**

Vastaus: Tehdyt tunnit ja päivämäärät riittävät.

### **Entä tarvitseeko tuntikirjanpidosta ilmetä tarkemmin mitä työtä hankkeelle on tehty ts. kuvata päivän työtehtäviä raportointia/todentamista varten.**

Vastaus: Yksikkökustannusmallissa (ns. tuntitaksamallissa) työajanseurannasta tulee käydä ilmi hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina ja työn tekemisen ajankohta (päivämäärä). Päiväkohtaisia selitteitä ei tarvita. Sen sijaan maksatushakemuksella on kuvattava maksukaudella toteutuneet keskeisimmät työkokonaisuudet kunkin henkilön osalta erikseen. Raportoinnista on aukottomasti pystyttävä varmistumaan, että tehty työ vastaa hankesuunnitelmassa esitettyjä kokonaisuuksia ja sillä on edistetty hankkeen tavoitteiden toteutumista sekä työhön käytetty aika ja suoritteet ovat oikeasuhtaiset. Kuvaa mihin henkilön työpanos on käytetty, mitä konkreettista on tehty ja mitä on saavutettu. Kuvaus kannattaa laatia realistiseksi ja riittävän yksityiskohtaiseksi niin, että hanketyö pystytään vaivatta todentamaan palkan tukikelpoisuustarkastuksessa.

### **Meillä sähköinen työaikaseuranta on päiväkohtainen selitteinen. Kuinka tarkasti työkokonaisuuksien raportointi pitää tehdä, jos työaikaseurannoista ilmenee päiväkohtainen selitys?**

Vastaus: Työajanseurannassa pakollinen tieto on ainoastaan hanketyöhön käytettyjen tuntien määrä ja työn tekemisen ajankohta (päivämäärä). Tehdyn työn sisältö suhteessa hankesuunnitelmaan ja saavutetut tulokset tulee joka tapauksessa kuvata muualla kuin työajanseurannassa. Ei kuitenkaan haittaa, jos työajanseuranta sisältää "ylimääräistä" tietoa ja halutessaan päiväkohtaiset selitteet voi pitää mukana.

Työkokonaisuuksien raportoinnissa kuvataan hankkeen tehtyjä toimenpiteitä tavoitteiden toteutumisen näkökulmasta. Esim. voi kuvata työpakettikohtaisesti mitä on tehty, miten tehdyillä toimenpiteillä edistetty hankkeen tavoitteiden toteutumista ja millaisia tuloksia on saatu.

### **Jos paikan päällä tarkastus tulee, kuinka tarkasti silloin työajanseurantoja katsotaan? Verrataanko esim. onko työaika kirjattu hankkeen tietyille kokous- tai tapahtumapäiville?**

Vastaus: Soveltuvien osin voidaan tarkistaa työajanseurantoja myös kirjausten osalta.

### **Kun tuntiseurannassa on mainittu nimet, pitääkö ne poistaa muokkaamalla pdf-tiedostoja?**

Vastaus: Tuntiseurannasta on poistettava nimitiedot. Tuensaaja voi itse ratkaista, miten se käytännössä toteutetaan.

EURA 2021 -järjestelmässä henkilötietoja tulee käsitellä siten, että henkilötietoja ei voida enää yhdistää tiettyyn henkilöön ilman lisätietoja. EURA 2021 -järjestelmään liitettävät työajanseurannat on pseudonymisoitava, eivätkä ne saa sisältää henkilö- ja allekirjoitustietoja. Tämä koskee myös allekirjoitusta (ml. sähköinen allekirjoitus). Henkilön nimen sijasta tulee käyttää titteliä/tehtävänimekettä, joka rinnastuu myös hankesuunnitelmassa käytettyyn tehtävänimekkeeseen. Tuensaajaorganisaatio ratkaisee parhaaksi katsomallaan tavalla pseudonymisoinnin ja työajanseurannan linkittymisen hankesuunnitelmaan. Mahdollisia vaihtoehtoja ovat esimerkiksi pseudonyymien käyttö, nimitietojen peittäminen tai nimettömien versioiden toimittaminen EURA 2021 -järjestelmään. Henkilötiedot ja allekirjoitetut kappaleet on arkistoitava tuensaajaorganisaatiossa osana hankkeen asiakirjoja. Tuensaaja vastaa siitä, että sen itsellään säilyttämät työntekijän nimitiedot sisältävät liitteet ja EURA 2021 -järjestelmään liitetyt liitetiedot muodostavat aukottoman jäljitysketjun. Nimi- ja allekirjoitustiedot sisältävien asiakirjojen tulee olla vaivatta viranomaisen tarkastettavissa.

### **Tarkoittaako nimettömyys myös allekirjoitettavia tuntiliitteitä, jotka ovat pakolliset liitteet? Nimitieto tulee yleensä näkyviin sähköiseen allekirjoitukseen tai nimenselvennyksenä tavalliseen allekirjoitukseen.**

Vastaus: Maksatushakemuksen liitteenä toimitettavassa työajanseurannassa ei saa näkyä henkilöiden nimitietoja. Ehto koskee myös allekirjoituksia. Hyväksytyt ja nimitietoja sisältävät alkuperäiset työajanseurannat säilytetään tuensaajan omissa arkistoissa ja niiden tulee olla vaivatta viranomaisen tarkastettavissa.

### **Eikö riitä, että maksatushakemuksen liitteet merkitsee salaiseksi EURA-järjestelmässä? Ja siinä tapauksessa työajanseurannoissa voisi olla allekirjoitukset ja nimet?**

Vastaus: Ei riitä. Henkilö- ja nimitietoja koskeva työajanseurantojen pseudonymisointi on ehdoton vaatimus. Salassa pidettäväksi merkitseminen ei ole vakiosääntö vaan poikkeus. Pseudonymisointi ja nimitietojen poistaminen on yleissääntö.

### **Nimitiedot saa tavalla tai toisella peitettyä työaikaseurannoista, mutta mietin että onko sinne pakollinen tieto tehtävänimike? Se on haasteellinen saada sähköisiin työaikaseurantoihin.**

Vastaus: Tehtävänimike on pakollinen tieto. Tuensaajan ratkaistavaksi jää tapa, miten tehtävänimike saadaan näkyviin. Uudenmaan liitto ei edellytä, että tehtävänimeke saadaan syötettyä organisaation sähköiseen työajanseurantajärjestelmään järjestelmään tehtävällä suoralla kirjauksella, mikäli tämä ei ole teknisesti mahdollista. Tässä tapauksessa tehtävänimikkeen voi esimerkiksi kirjoittaa pdf-muodossa tallennettuun seurantaan. Mikäli tehtävänimeke on mahdollista saada suoraan työajanseurantajärjestelmään, suosittelimme tätä vaihtoehtoa, mutta pakollinen se ei ole.

### **Työajanseurannan tulee olla työntekijän ja työnantajan hyväksymä. Miten hyväksyntäketjun tulee näkyä työajanseurannassa, joka toimitetaan EURA 2021 -järjestelmään? Voiko**

### **hyväksyntäketjun todentavan aineiston jättää raportoimatta EURAan ja arkistoida vain hankkeen arkistoon?**

Vastaus: Henkilötiedot ja allekirjoitetut kappaleet on arkistoitava tuensaajaorganisaatiossa osana hankkeen asiakirjoja. Tuensaaja vastaa siitä, että sen itsellään säilyttämät työntekijän nimitiedot sisältävät liitteet ja EURA 2021 -järjestelmään liitetyt liitetiedot, muodostavat aukottoman jäljitysketjun. Nimi- ja allekirjoitustiedot sisältävien asiakirjojen tulee olla vaivatta viranomaisen tarkastettavissa.

Tuensaajan tulee arkistoida hyväksynyt todentavat versiot osana hankkeen asiakirjoja. EURA 2021 -järjestelmään toimitettavien asiakirjojen osalta tuensaaja ratkaisee omissa organisaatiossaan tarkoituksenmukaisimman tavan toimia. Tuensaaja voi esimerkiksi peittää allekirjoituksen nimitiedot, käyttää pseudonyymiä tai toimittaa EURA-järjestelmään vain allekirjoittamattomat kappaleet, jolloin allekirjoitetut kappaleet säilytetään tuensaajan omissa arkistossa osana hankkeen asiakirjoja. Mikäli organisaation järjestelmässä on mahdollista jättää näkyviin hyväksyntää todentavaa tietoa niin, että nimitiedot eivät näy, Uudenmaan liitto suosittelee tätä vaihtoehtoa. Tällöin esimerkiksi sähköisesti allekirjoitettuun asiakirjaan jää merkintä "Asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti" tmv. Menettelytavan kuitenkin voi ratkaista organisaatiokohtaisesti yllä kuvattujen reunaehtojen rajoissa.

### **Miten toimitaan hankkeessa, jossa päätoteuttaja on fr 7 ja osatoteuttajat fr 40? Tarkoitin sitä, kun EURAssa päätoteuttaja ei pääse tekemään vielä fr 7 hakemusta?**

Vastaus: Tarvittaessa tätä voidaan pohtia tätä tapauskohtaisesti. Osatoteuttajan FR 40 -hankkeen maksatushakemuksen voi avata järjestelmässä. Mikäli järjestelmä mahdollistaa myös osatoteuttajan maksatushakemuksen jättämisen viranomaiskäsittelyyn, näin voi tehdä. Tarvittaessa ole yhteydessä oman hankkeesi rahoittajaan.

### **Tuleeko ryhmähankkeissa maksatushakemukseen EURA allekirjoitus omissa organisaatiossa vai vain päätoteuttajalta?**

Vastaus: Jokainen osahanke allekirjoittaa oman hakemuksensa ja jättää sen päätoteuttajan tarkastettavaksi. Päätoteuttaja allekirjoittaa omansa, ja jättää kaikkien osahankkeiden hakemukset viranomaiskäsittelyyn.

### **Nyt en ymmärtänyt: eikö koulutuksen alussa sanottu, että osahankkeiden toteuttajat raportoivat EURA-järjestelmässä suoraan rahoittajalle eikä päätoteuttajan kautta? Vai miten tämä nyt menikään?**

Vastaus: Kukin osatoteuttaja täyttää oman maksatushakemuksensa EURAssa, ja nimenkirjoittaja jättää sen päätoteuttajan tarkastettavaksi. Päätoteuttaja jättää kaikkien osatoteuttajien maksatushakemukset viranomaiskäsittelyyn. Päätoteuttaja ei siis täytä muiden osahankkeiden hakemuksia, vaan kukin osatoteuttaja avaa ja täyttää maksatushakemuksen oman osahankkeensa osalta. Kuitenkin päätoteuttaja tarkastaa ja jättää viranomaiskäsittelyyn maksatushakemuksen myös osahankkeiden osalta.

**Jos hanke on alkanut kesken kuukauden, onko raportointivaiheessa eroteltava tunnit siten että sijoittuvat päivälleen hankevuosille? Vai onko OK raportoida tunnit kokonaisina kalenterikuukausina?**

Vastaus: Tunnit/palkat ilmoitetaan palkanmaksukausittain ja tehtäväkohtaisesti. Palkanmaksukausi voi olla enintään 31 päivää eli yksi kuukausi. Tunnit on raportoitava toimintavuositain. Jos toimintavuosi katkeaa kesken kuukauden, on myös kyseisen kuukauden tunnit eroteltava kahdelle eri toimintavuodelle.

**Hankeaika on alkanut 15.9.2022, raportoidaanko syyskuu 2023 kuitenkin yhtenä kokonaisuutena vai onko tarvetta eritellä 1.9.-14.9.2023 ja 15.9.-30.9.2023?**

Vastaus: Palkanmaksukausi on enintään 31 päivää. Tunnit on raportoitava toimintavuositain. Jos toimintavuosi katkeaa kesken kuukauden, on myös kyseisen kuukauden tunnit eroteltava kahdelle eri toimintavuodelle. Mikäli hankkeen toimintavuosi käynnistyy 15.9.2022, on loogista raportoida ensimmäinen palkanmaksukausi ajalle 15.9.–30.9.2022.

**Siis onko palkanmaksukausi yksi kalenterikuukausi?**

Vastaus: Palkanmaksukausi on enintään 31 päivää eli yksi kuukausi. Järjestelmässä on loogista ilmoittaa tiedot kuukausittain tai tarvittaessa lyhyemmälle ajalle (ks. yllä oleva kysymys).

**Ovatko Eurassa olevat kauden maksimitunnit hankekohtaisia vai työntekijäkohtaisia?**

Vastaus: Maksimitunnit ovat tehtäväkohtaisia.

**Missä vaiheessa Eura tarkistaa tuntimäärän? Näyttää antavan kirjata ihan miten paljon tunteja vain.**

**Tähän kaipaisin vielä varmistusta joko tässä tilaisuudessa tai jälkikäteen - olemme luottaneet, että EURA tarkistaa tuntimäärään. Onhan näin jo tässä ensimmäisen maksuhakemuksen yhteydessä?**

Vastaus: EURA ei rajaa tuensaajan ilmoittamien tuntien määrää eikä myöskään niitä tarkasta. Toimintavuosikohtaisten tuntien tarkastuslaskenta tapahtuu vasta maksatushakemuksen käsittelyn yhteydessä. Ylimenevät tunnit hylätään maksatuspäätöksellä.

**Kerryttääkö sairausajan tunnit flat ratea, entä loma-aika?**

Vastaus: Maksatuksessa raportoidaan "teholliset työtunnit" eli tosiasiallisesti hanketyön tekemiseen käytetyt tunnit. Tämän lisäksi tarvittaessa voi raportoida hankkeelle tukikelpoiset sairauspoissaolojen tunnit tai esim. perhevapaan tunnit, joihin tuensaaja ei ole oikeutettu saamaan korvausta muualta. Vuosilomapäiviä ei raportoida maksatushakemuksilla, koska niiden kustannukset on jo laskettu mukaan yksikkökustannukseen. Kaikki maksatuksissa raportoidut tukikelpoiset hanketyötunnit kerryttävät flat rate -osuutta.

### **Mitä tarkoittaa käytännössä "tukikelpoiset sairausloman tunnit", jotka merkataan tuntiraportointiin?**

Vastaus: Sairausloman tunneiksi voidaan merkitä sellaiset työntekijän hanketyöaikaan kuuluvat sairaspoissaolon tunnit, joihin työnantaja ei ole oikeutettu saamaan muuta korvausta. Käytännössä tällaisia voivat olla esim. vakuutuksiin ja sairauspäivärahaan liittyvä omavastuu-aika, joihin työnantaja ei ole oikeutettu saamaan korvausta muualta.

### **Ilmoitetaanko sairaslomapäivän tunnit henkilön työaikaprocentin mukaan? Eli 100% henkilö → koko päivä. 20 % → 20% päivän tunneista.**

Vastaus: Lähtökohtaisesti kyllä. Sairaslomatunteja voidaan kuitenkin hakea maksuun vain siltä osin, kuin tunneista on aiheutunut kustannuksia tuen saajalle ja tuen saaja ei ole saanut eikä ole oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta. Nämä tunnit sisältyvät toimintavuosi-kohtaiseen työtuntien enimmäismäärään. Enimmäismäärää ei voi ylittää edellä näiden poissaolojaksojen vuoksi.

### **Miten sairaspoissaolojen tuntien pitää näkyä tuntikirjanpidossa? Pitääkö ne erotella erikseen varsinaisista hankkeelle tehdyistä tunneista (esim. tuntikirjanpitoexceliin omaan sarakkeeseensa)?**

Vastaus: EURA 2021 -järjestelmässä on erillinen kohta sairaslomien ja perhevapaiden tuntien ilmoittamista varten. Mikäli sairaspoissaolojen tunnit sisältyvät työajanseurantaan, ne tulee olla selkeästi eriteltyinä muista hankkeelle tehdyistä tehollisista työtunneista.

### **Mitä tarkoittaa tähän liittyen "tuen saaja ei saa korvausta muualta"? Tarkoitetaanko tällä esim. työnantajan Kelalta saamaa korvausta?**

Vastaus: Tuen saajan muualta saamaa korvausta voi olla esimerkiksi työnantajan Kelalta saama korvaus. Lisätietoja sairaspoissaolojen ja perhevapaiden tukikelpoisuudesta löytyy [tukikelpoisuusasetuksesta](#) ja sen [muistiosta](#) (pdf).

### **Voisiko matkakustannusten raportointia maksatushakemukselle vähän avata? Eli mitä pitää ottaa huomioon esim. ulkomaan matkan yksikkökustannusten raportoinnissa ja todentamisessa?**

Vastaus: Maksatusvaiheessa raportoidaan toteutuneet yksiköt eli matkapäivät. Matka voidaan todentaa esim. matkalaskulla-, matka- tai kokousraportilla tai muulla osallistumisen todentavalla dokumentilla. Todentamisessa voidaan käyttää organisaation omia matkalaskupohjia tai muita raportoinnissa käytettäviä lomakkeita. Aineistoista on käytävä selkeästi ilmi matkan ajankohta (lähtö- ja paluu-aika), matkakohde, matkan tarkoitus ja yhteys hanketoimintaan. Tiedot tulee toimittaa kaikkien niiden matkalle osallistuneiden osalta, joiden kustannuksia haetaan maksuun.

**Hankinnoista: eli 3k€-10k€ hankinnan osalta ei ole rahoittajan ohjeen mukaan vaatimusta tehdä tarjouspyyntöä? Eli riittääkö hintatiedustelu ja markkinavuoropuhelu (kirjallisena) vähintään kolmen toimittajan kanssa tässä hintakategoriassa?**

Vastaus: 3000–10 000 € hankintojen osalta (FR 7 %, 1,5 % hankkeissa) tuensaajan velvollisuus on selvittää tavaran tai palvelun tavanomainen hintataso. Tavanomaisen hintatason selvittäminen on dokumentoitava.

Dokumentoinnin voi toteuttaa esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- Hintavertailu, jonka dokumentoinnista käy ilmi, mistä ja milloin hintatieto on saatu, kuten internetistä eri palveluntarjoajien sivustoilta tai muulla luotettavalla tavalla.
- Tarjouspyyntö vähintään kolmelle mahdolliselle tarjoajalle tai tarjouspyyntö sähköisessä hankintajärjestelmässä.

**Tuensaajaorganisaation oman hankintaohjeen mukaan 3-10k€ hankinta on mahdollista tehdä ilman tarjouspyyntöjä**

Vastaus: Tuensaaja voi hyödyntää oman organisaationsa ohjeistuksia, kunhan ne eivät ole ristiriidassa viranomaisen antaman ohjeistuksen kanssa.

**Ostopalveluista (flat rate 7 % hanke): Koskeeko rahoituspäätöksen kustannusten tukikelpoisuuden ohje kustannuslajien kokonaismäärien ylittämisestä 20 % koko rahoituskautta vai rahoituspäätöksen vuositasoista budjettia?**

Vastaus: Kustannuslajin, kuten ostopalvelujen, ylitysten osalta tarkastellaan hankkeen kokonaisbudjettia.

**Minne nuo viestintänäytteet siis pitää toimittaa?**

Vastaus: Maksatushakemuksen liitteenä. Siellä on Liitteet-välilehti. Lisäksi viestintävelvoitteen todentavaa aineistoa kannattaa arkistoida osana hankkeen asiakirjoja.

**Kun maksatushakemuksella ei saa olla liitteissäkään mitään nimiä niin miten esim. liitteeksi laitettavat hankkeen esitteet ja muu viestintämateriaali? Pitääkö niistäkin poistaa nimitiedot?**

Vastaus: Uudenmaan liitto tarkentaa ohjeen myöhemmin.

**Miten saatu rahoitusennakko merkitään maksatushakemuksella?**

Vastaus: EURA-järjestelmä merkitsee rahoitusennakon automaattisesti hakemukselle.

### **Mitä kaikkia liitteitä maksatushakemuksessa pitää olla? Onko näistä lista kustannusmallikohtaisesti jossain?**

Vastaus: Tässä vaiheessa voidaan jättää vain FR 40 % hankkeiden maksatushakemuksia. Uudenmaan liiton rahoittamissa palkkojen yksikkökustannusmallia käyttävissä FR 40 % -hankkeissa ainoa pakollinen liite on työajanseuranta. Lisäksi, jos hankkeessa toteutuu viestintätoimia, tulee toimittaa näytteet viestintäaineistoista. Muiden kustannusmallien osalta ohjeistamme tarkemmin, kun näemme niiden toiminnallisuudet järjestelmässä.

### **Hankehenkilö tekee pääsääntöisesti etätöitä eri paikkakunnalla työpaikan kaupungista. Hankkeen kokous järjestetään samassa kaupungissa missä työpaikka sijaitsee, mutta hankehenkilö ei käy työpaikan osoitteessa. Voiko tällaisessa tilanteessa maksaa rahoittajan mielestä matkakorvauksia?**

Vastaus: FR 40 % -hankkeissa kaikki matkakustannukset katetaan flat rate -osuudella ja matkoissa voi noudattaa oman organisaation matkustusohjeita.

FR 7 % -hankkeessa yksikkökustannuksella voidaan korvata hankesuunnitelman mukaisia matkoja. Mikäli kyseessä on hankesuunnitelman mukainen matka, niiden kustannukset voidaan hakea maksuun. On kuitenkin huomioitava, että alle 15 km etäisyydelle suuntautuvat kotimaan matkat korvataan flat rate -osuudella.

### **On vähän epäselvää, että vaikka fr40 hankkeiden flat rate -kuluja ei tarvitse raportoida niin mitä kaikkea tulee niihin liittyen tallentaa hankkeen arkistoon?**

Vastaus: Flat rate -osuudella korvattavien kustannusten osalta ei tarkasteta esimerkiksi kirjanpidon otteita tai tositteita. Sen sijaan tuensaajan on arkistoitava hankkeen sisällöllistä toimeenpanoa, tuloksia ja vaikuttavuutta koskevaa aineistoa. Myös viestintävelvoitteen noudattamista todentavaa aineistoa tulee tallentaa. Myös ohjausryhmän pöytäkirjat yms. kannattaa säilyttää. Kannattaa tutustua myös aiempiin Uudenmaan liiton starttikoulutuksiin. Siellä on kerrottu mm. hankkeen arkistoitavista asiakirjoista.  
<https://rakennerahastot.fi/etela-suomi/materiaalipankki/uudenmaan-liitto/ohjeita-hankkeiden-toteuttajille>

### **Tarkastellaanko flat rate kuluja missään kohtaa? ja saako esim. sisäisiä ostoja tehdä?**

Vastaus: Flat rate -osuudella korvattavia kustannuksia ei tarkasteta hankkeen kirjanpidosta tai tositteista missään hankkeen vaiheessa. Sellaisten hankintojen kustannukset, jotka on tehty tuen saajalta, eivät ole tukikelpoisia, jollei hankinnasta ole pyydetty riittävästi tarjouksia muilta asianmukaisilta tahoilta.

### **Mitä tarkastetaan f40-hankkeissa paikan päällä tarkastuksessa?**

Vastaus: FR 40 -hankkeissa varmennetaan soveltuvin osin mm. hankkeen toimintaa, dokumentaatioita, viestintää, indikaattoritietoja, yksikkökustannusten laskentaperusteita. Ohjeistukset tarkentuvat, kun järjestelmän varmennusosio valmistuu.



**Oliko todennäköistä, että paikan päällä tarkastus on vasta hankkeen loputtua? Ei sen ollessa käynnissä (jolloin esim. projektipäällikkö olisi vielä töissä organisaatiossa).**

Vastaus: Varmennuskäyntejä tehdään lähtökohtaisesti hankeaikana.

**Onko kaikissa fr40 hankkeissa paikan päällä tarkastus?**

Vastaus: Hankkeiden varmentaminen perustuu vuosittain tehtävään otantaan sekä viranomaisen omaan riskiarviointiin. Varmennuksia ei tehdä kaikkiin hankkeisiin.

**Riittääkö että bruttotyövoimakustannusten tarkistusta varten on järjestelmä josta sen voi todetaan, vai pitääkö se laskelma arkistoida hankkeen omaan arkistoon?**

Vastaus: Laskelma pitää arkistoida ja sen tulee olla vaivatta viranomaisen tarkastettavissa.

**Pitääkö omarahoitus todentaa maksatushakemuksissa/seurannassa? Jos pitää, miten? Maksatushakemuksen excelissä puhutaan ulkopuolisen/muun rahoituksen toteutumisesta, mutta ei mainita suoraan omarahoitusta.**

Vastaus: Omarahoitusta ei tarvitse todentaa. Vain ulkopuolinen muu rahoitus tulee todentaa. Viranomainen maksaa hankkeelle tukiosuuden, jolloin omarahoitus tulee huomioitua järjestelmässä ilman muuta todentamisvelvoitetta.

**Meidän hankeemme ei ole ryhmähanke, mutta rahoituspäätöksessämme on kirjattuna maksatushakemuksen deadlineksi 2kk maksatuskauden päättymisestä. Noudatammehan tätä? vaikka äsken mainittiin, että DL olisi 1kk.**

Vastaus: Uudenmaan liitolta rahoituspäätöksen saaneissa ryhmähankkeissa tuen maksamista koskevat hakemukset on pääsääntöisesti jätettävä 2 kk kuluessa kunkin maksukauden päättymisestä. Yhden toteuttajan flat rate 40 % -hankkeissa tuen maksamista koskeva hakemus jätetään pääsääntöisesti 1 kk kuluessa. Yhden toteuttajan flat rate 7 % ja flat rate 1,5 % -hankkeissa tuen maksamista koskeva hakemus jätetään pääsääntöisesti 2 kk kuluessa.

Aikatauluissa voi kuitenkin olla hankekohtaisia eroja. Lähtökohtaisesti hankkeen tulisi noudattaa hankepäätökselle kirjattua aikataulua. Muutokset aikatauluun ovat mahdollisia, mutta niistä on sovittava etukäteen rahoittavan viranomaisen kanssa. Tarvittaessa voitte olla yhteydessä oman hankkeenne yhteyshenkilöön Uudenmaan liitossa tai laittaa sähköpostia: [eakr@uudenmaanliitto.fi](mailto:eakr@uudenmaanliitto.fi). On syytä huomata, että hankkeen viimeisen maksatushakemuksen määräaika (4 kk hankkeen päättymisestä) koskevat tiukemmat ehdot, kuin muita maksatushakemuksia.

## SEURANTARAPORTOINTI

**Saako seuranta-Excelistä poistaa ET-välilehdet, jotka eivät koske oman organisaation tekemistä?**

Vastaus: Ylimääräiset / täyttämättömäksi jäävät välilehdet voi poistaa, jos taulukon suojaus sen sallii.

**Meillä käynnissä 09/22 startannut EAKR-hanke, jossa mukana yli 200 yritystä / miten yritysten de minimis raportoidaan/allekirjoitetut lomakkeet - tullaan ehkä myöhemmin käsittelemään tässä infossa?**

Vastaus: Toteutuneet de minimis -toimenpiteet ja niihin liittyvät lomakkeet viedään hakemukselle muutoshakemuksen kautta. Uudenmaan liitto antaa tästä tarkempaa ohjeistusta, kunhan muutoshakemusten tekeminen EURA 2021 -järjestelmässä on mahdollista.

**Kysymys: Anonymisointi. Eikö päde toimenpiteisiin osallistuvia yrityksiä? Seurantaraporttipohjalla henkilöiden yhteyshenkilön nimi. Yrityksen Y-tunnus ja nimi. Indikaattoriraporttiin tulee siis hankkeeseen osallistuvien yritysten osalta myös henkilöiden yhteystiedot?**

Vastaus: Seurantaraportille kirjataan EURA-järjestelmässä pyydetyt tiedot (tässä tapauksessa osallistuvia yrityksiä koskevat tiedot). Tarvittaessa Uudenmaan liitto täydentää tätä ohjetta.

**Onko indikaattoreista tarkempia määritelmiä jossain, vai onko tuo selite se, jossa kuvataan miten itse on laskenut, vaikka tässä olisi eroja esim. miten eri hankkeet näitä laskevat?**

Vastaus: Indikaattoreiden sisällöstä on kerrottu mm. EURAn seurantaraportin täyttöohjeissa. Järjestelmän ulkopuolisessa Excel-muotoisessa seurantaraportissa indikaattoreiden sisältöohje on annettu taulukon välilehdellä "sisältöohje". Myös Uudenmaan liiton aiemmista koulutuksista löytyy asiasta tietoa:  
<https://rakennerahastot.fi/etela-suomi/materiaalipankki/uudenmaan-liitto/ohjeita-hankkeiden-toteuttajille>

**ET. 1.1 lomakkeella ekan yrityksen kohdalla indikaattori RCO74, muiden yritysten kohdalla ei tätä riviä ole ollenkaan. RCO10 taas puuttuu kokonaan. Kuuluuko RCO10 kuitenkin ET 1.1 raportoinnin piiriin?**

Vastaus: RCO10 indikaattori on seurantaraportteilla seurattava luku siinä tapauksessa, että rahoittava viranomaisen luokittelee hakemuksesi käsittelyvaiheessa hankkeen luokkaan "Tutkimus- ja kehittämisorganisaation vetämä hanke". EURA 2021 kerää hankkeen toteutusvaiheessa automaattisesti kaikki seurantaraportille hankkeeseen osallistuvaksi raportoidut organisaatiot, jotka ovat organisaatiotyyppiltään mikro-, pien-, keskisuuria tai suuryrityksiä. Eli tätä indikaattoria tuensaajan ei tarvitse syöttää raportille, vaan järjestelmä kerää sen automaattisesti hankkeeseen osallistuvista yrityksistä niissä hankkeissa, joissa viranomaisen on ko. luokituksen tehnyt. Tämän indikaattorin osalta tuensaaja huolehtii vain osallistuvien yritysten raportoinnista järjestelmään. Tiedon automaattisen keruun takia ko. indikaattoria ei ole mukana seurantaraporttidokumentissa, vaan kyseinen tieto tulee kirjattua hankkeelle, kun tiedot aikanaan syötetään EURA 2021 -järjestelmään. Osassa erityistavoitteita vastaava indikaattori on NO05.

RCO74 indikaattoria raportoidaan vain, jos hakemuksen mukainen toiminta toteuttaa jonkin kaupunkiseudun innovaatioekosysteemisopimusta. Tämä indikaattori lasketaan vain kerran ja siitä syystä sitä ei ole useamman yrityksen kohdalla.

Alla olevassa taulukossa näkyvät erityistavoitteittain raportoitavat indikaattorit.

## Tuotosindikaattorit

		ET1.1	ET1.2	ET1.3	ET2.1	ET2.2	ET2.3	ET 7.1
RCO04	De minimis-tukea saaneet yritykset	X	X	X	X	X	X	X
RCO05	Uudet tuella aikaansaadut yritykset			X				X
RCO07	Yhteisiin tutkimushankkeisiin osallistuvat tutkimusorganisaatiot	X						X
RCO10 / NO05	Yritykset yhteistyössä tutkimuslaitosten kanssa	X	X		X	X	X	X
RCO14	Digipalvelujen ja -sovellusten kehittämiseen tukea saaneet julkiset organisaatiot		X					
RCO15	Perustettujen yrityshautomojen kapasiteetti, yrityksiä/vuosi			X				
RCO74	Yhdenntettyjen kaupunkikehitysstrategioiden piiriin kuuluva asukasmäärä	X	X	X	X		X	
RCO75	Tuen piiriin kuuluvat yhdenntetyt aluekehitysstrategiat	X	X	X	X		X	
NO02	Yhteiskehittämistä tukevat alustat ja verkostot	X	X		X	X	X	
NO03	Yhteiskehittämiseen osallistuvat yritykset	X	X		X		X	
NO04	Digitaalisten innovaatiokeskittymien (DIH) palveluja käyttävät yritykset ja julkiset organisaatiot		X					
RCO26	Ilmastonmuutokseen sopeutumiseksi rakennettu tai parannettu vihreä infrastruktuuri, hehtaari					X		
RCO27	Kansalliset/alueelliset/paikalliset ilmastonmuutokseen sopeutumisen strategiat					X		



Euroopan unionin  
osarahoittama



KYMEN  
LAAKSON  
LIITTO



### Jos yritys osallistuu ostopalveluna uuden palvelun kehittämiseen, miten tämä tulkitaan? Onko osallistuva organisaatio? Vaikka yritys kehittää samalla omia palveluitaan?

Vastaus: Yritystä ei lasketa hankkeeseen osallistuneeksi, jos se ainoastaan myy palveluja tai tuotteita hankkeelle. Tuensaajan tulee muistaa myös se, että maakunnan liitto ei voi myöntää tai maksaa tukea yksittäisen yrityksen oman liiketoiminnan kehittämiseen. Tukea voi kuitenkin kohdentua osittain myös yksittäisille taloudellista toimintaa harjoittaville yksiköille eli yrityksille, ja yritykset voivat olla hankkeen hyödynsaajina. Tällöin de minimis -tuen ehtoja noudatetaan kunkin hankkeeseen hyödynsaajana osallistuvan taloudellista toimintaa harjoittavan yksikön osalta. De minimis -tuki on yritykselle myönnettävää julkista tukea. Ostamastaan palvelusta tilaajan maksama hinta ei ole julkista tukea, vaan hankitusta palvelusta tehty maksusuoritus. Tuensaaja ei myöskään voi siirtää tukea eteenpäin kolmansille osapuolille. Hankkeen hankinta tulee toteuttaa niin, että ei synny epäselvyyttä siitä, että kyseessä on hankkeen hankinta eikä tuen siirtäminen tai ostopalvelun tarjoajan oman tavanomaisen toiminnan tukeminen. Tarvittaessa ole yhteydessä: [eakr@uudenmaanliitto.fi](mailto:eakr@uudenmaanliitto.fi)

### Lasketaanko etätyöpaja pelkästään informaation saamiseksi? Eli työpajojen pitää aina olla lähitilaisuuksia indikaattorien kerryttämiseksi?

Vastaus: Keskeistä ei ole työpajan formaatti, vaan hankkeeseen osallistumisen (esim. yhteiskehittämisen) pitkäjänteisyys ja konkreettisuus sekä se, että toimenpiteellä tavoitellaan hankesuunnitelman mukaisia tavoitteita ja niihin osallistuvilla organisaatioilla voisi potentiaalisesti saavuttaa yhdessä tai useammassa indikaattorissa asetetun tavoitteen. Kuitenkaan esimerkiksi yksittäisessä seminaarissa tai yksittäisissä neuvonta- tai ohjauspuheluissa mukana oleva yritys/organisaatio ei ole seurannan näkökulmasta osallistuva.

**Varmistus osallistuvan organisaation osallistumisenluonteesta, tyyppi 1 (yhteiskehittäminen ja asiantuntijana työ- tai ohjausryhmässä): voiko tähän siis ilmoittaa kaikki organisaatiot, jotka ovat hankkeemme ohjausryhmässä jäseninä (poissulkien toki rahoittaja/koordinoiva liitto)? Pitääkö saman tahon olla molemmissa mukana vai ovatko nuo vaihtoehtoisia (yhteiskehittämiseen TAI asiantuntijana työ- tai ohjausryhmään osallistuminen)?**

Vastaus: Osallistuvaksi yritykseksi voidaan raportoida yritys, joka osallistuu konkreettisella tavalla hankkeen toimintaan. Osallistumisen määrittää yrityksen/organisaation sitoutumisen aste hankkeen toimenpiteisiin, joilla on hankesuunnitelman mukaiset tavoitteet. Tavoitteet ovat lähtökohtaisesti johdettavissa indikaattoreiden nimistä tai määritelmistä. Jos yritys/organisaatio voisi potentiaalisesti saavuttaa yhdessä tai useammassa indikaattorissa asetetun tavoitteen, niin silloin yritys/organisaatio täyttää osallistumisen määritelmän. Esitetyssä tapauksessa tuensaajan tulee pohtia, täyttyykö tämä osallistumisen määrite yhdessä vai useammassa hankkeen toimenpiteessä.

**Saako seurantaraportin toimittaa pdf muodossa vai pitääkö laittaa excelissä**

Vastaus: Seurantaraportti-osio valmistuu EURA 2021 -järjestelmään vasta myöhemmässä vaiheessa. Ennen osion valmistumista hanketoteuttajan on lisättävä seurantaraportti jokaiseen tuen maksamista koskevaan hakemukseen erillisenä liitteenä. Uudenmaan liitolta rahoituspäätöksensä saaneen hankkeen Excel-muotoisen seurantaraporttilomakepohjan saa ladattua [rakennerahastot.fi-sivustolta](https://rakennerahastot.fi-sivustolta) > [Hanketoimijalle](#) > [Hankkeen toiminta](#).

- [EAKR-hankkeen seurantaraportti \(Excel\)](#)
- [JTF-hankkeen seurantaraportti \(Excel\)](#)

Seurantaraportti tulee täyttää annetussa formaatissa. Sen voi tallentaa EURA 2021 -järjestelmään Excel- tai pdf-muodossa.