

Maksatuskoulutuksen 30.1.2024 kysymykset ja vastaukset

Vastaukset koskevat Hämeen ELY-keskuksen rahoittamia rahastokauden 2021-2027 ESR+ hankkeita, joissa on käytössä Flat rate 40% -kustannusmalli.

Vastaukset perustuvat tämänhetkiseen tietoomme ja niihin saattaa rahastokauden edetessä tulla tarkennuksia.

PSEUDONYMISOINTI

K: Eli työajaseurantalitteissa ei saa näkyä työntekijän nimeä?

V: Palkkojen yksikkökustannusmallissa tuensaajan on säilytettävä työajanseurannat, joissa työntekijän nimi ja allekirjoitustiedot.

Maksatushakemukseen liitettävissä työajanseurannoissa työntekijän nimeä ja allekirjoitustietoja ei saa näkyä. Nimen tilalle hankesuunnitelman mukainen tehtävänimike.

Tuen saaja vastaa siitä, että sen itsellään säilyttämät työntekijän nimitiedot sisältävät liitteet ja EURA 2021 -järjestelmään liitetyt liitetiedot, muodostavat aukottoman jäljitysketjun.

K: Pitääkö työajanseurantoja siis allekirjoittaa ollenkaan, jos nimiä ei saa näkyä?

V: Työntekijän ja työnantajan tulee allekirjoittaa työajanseurannat. Ne on säilytettävä organisaatiossa, siten, että niiden valvonta on mahdollista.

Kun työajanseurannat liitetään maksatushakemukseen, niissä on poistettava tai peitettävä työntekijän nimi ja allekirjoitustiedot näkyvistä. Nimen tilalle hankesuunnitelman mukainen tehtävänimike.

K: Sähköisestä työajanjärjestelmästä tulostetut seurantalomakkeet tulevat henkilön nimellä, niitä ei saa tulostettua nimettöminä. Pitääkö nimet siis mustata ja kirjoittaa joka päivän kohdalle hankenimike?

V: Kyllä, maksatushakemukseen liitettävistä työajanseurannoista on poistettava nimet näkyvistä ja lisätä tehtävänimike. Ei tarvitse normaalisti kirjoittaa joka päivän kohdalle tehtävänimikettä vaan esim. nimi kunkin kuukauden työajanseurannan alkuun.

Maksatushakemukseen liitettävistä pdf- muotoisista työajanseurannoista voidaan melko helposti poistaa, peittää tai mustata nimet ja lisätä tehtävänimike.

K: Pitääkö kuitenkin olla työntekijän ja esimiehen allekirjoitus peitettynä? Vai riittääkö, että allekirjoitetut versiot säilytetään toteuttajan hankearkistossa?

V: Allekirjoitetut työajanseurannat säilytetään toteuttajan hankearkistossa. Maksatushakemukseen liitettävissä versioissa ei saa näkyä työntekijän ja työnantajan allekirjoitustietoja eli allekirjoitukset esim. peitetään tai poistetaan näkyvistä.

K: Jos pitää allekirjoittaa, mutta allekirjoittajan nimi ei saa näkyä - mustataanko silloin myös allekirjoitus?

V: Maksatushakemukseen liitettävistä työajanseurannoista on allekirjoitus poistettava näkyvistä. Tämä voidaan toteuttaa esim. mustaamalla.

K: Siis peitetty vai voiko liitteenä olla pdf, jossa tieto, mutta ei allekirjoitusta?

V: Maksatushakemukseen liitettävissä työajanseurannoissa ei saa näkyä työntekijän nimeä ja allekirjoitustietoja. Tilalle hankehakemuksen mukainen tehtävänimeke. Tuensaaja voi itse päättää, miten tämä toteutetaan esim. mustataan, peitetään tai poistetaan.

Pdf- muotoisista työajanseurannoista voidaan helpohkosti poistaa tai peittää nimi- ja allekirjoitustiedot ja lisätä hankehakemuksen tehtävänimike.

Tuensaajan tulee säilyttää työajanseurannat, joissa työntekijän ja allekirjoittajien tiedot.

K: Pitääkö organisaatiolla löytyä arkistoista myös kirjanpidon ote, missä nimet näkyvät?

V: Kirjanpidonotteessa hankkeen palkkakustannukset tulee olla eriteltynä tehtävänimikkeittäin. Ei tarvitse olla työntekijöiden nimiä.

Maksatushakemukseen liitettävässä kirjanpidon otteessa työntekijöiden nimiä ei saa näkyä.

Koskee siis tosiasiallisia aiheutuneita palkkakustannuksia. Yksikkökustannusmallissa palkoista ei toimiteta pääkirjan otetta.

K: Pitääkö liitteet siis merkitä Eura2021-järjestelmässä salaiseksi, jos kaikki nimet on peitetty?

V: Ei tarvitse merkitä salaisiksi, jos nimi- ja allekirjoitustiedot on peitetty.

K: Koskeeko pseudonymisointi myös projektipäällikön ts. hankkeen yhteyshenkilön tietoja, jotka joka tapauksessa löytyvät Euran tiedoista?

Pseudonymisoinnista vielä yksi kysymys, jos hankkeen projektipäällikkö täyttää hakemuksen ja hakemukseen ei saa sisältyä henkilötietoja, miten toimitaan, kun sain ohjeen, että: "Seurantaraportin kohtaan "Lomakkeen täyttämisen tiedot" merkitään lomakkeen täyttäneen henkilön nimi ja muut kysytyt yhteystiedot. Kohtaa ei jätetä tyhjäksi." Eikö tämä kumoa tuon pseudonymisoinnin jos liitteessä ei saa näkyä nimeä, mutta hakemuksessa pitää olla nimi?

V: Vastataan, kun TEM:ltä saatu vastaus

K: Seurantaraportissa on ja myös vaaditaan esim. yritysten yhteyshenkilöiden nimet. Miten tässä toimitaan?

V: Pseudonymisointi ei koske osallistuneiden yritysten yhteyshenkilöitä, koska heistä ei raportoida palkka- tai muita henkilötietoja.

K: Maksatushakemuksen liitteissä ei saa olla nimiä - tämä ok. Mutta kun pyydetään laittamaan liitteeksi tiedotusmateriaalia esim. hankkeen esite tai vaikka ohjausryhmän pöytäkirja niin saako niissä olla nimet?

V: Saa olla henkilöiden nimiä, koska heistä ei raportoida palkka- tai muita henkilötietoja.

K: Tuntuu tuo pseudonymisointi hankkeen työntekijöiden osalta hassulta, kun kuitenkin tiedot ovat julkiset - ja samaan aikaan järjestelmään kuitenkin tallennetaan tiedot hankkeeseen osallistujista henkilötunnuksineen?

V: Hankkeeseen osallistujat syöttävät tietonsa itse eikä heidän nimiään tai henkilötunnuksia näe järjestelmästä, eivät myöskään viranomaiset. Osallistujista ei myöskään raportoida palkkatietoja.

Poikkeus: Osallistujien tiedot saa avata vain niitä työtehtävien perusteella käsittelevä hanketoteuttajan henkilö. Hanketoteuttajalla on lain mukainen oikeus avata ja käsitellä tietoja, mutta tietoja ei tule avata tarpeettomasti. Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava EU:n yleistä tietosuojasetusta ja muuta henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä. Järjestelmä huomauttaa käyttäjää aina ennen tietojen avaamista. Järjestelmä tallentaa lokitietoihin avaajan tiedot ja avaamisajankohdan.

Osallistujan nimeä, henkilötunnusta, osoitteita tai muita yksilökohtaisia tietoja ei raportoida eteenpäin. Kaikki tiedot raportoidaan ainoastaan summatasolla. Yksittäistä henkilöä ei voida tunnistaa raportoitavista tiedoista. Lisää tietoa EURA 2021 -järjestelmässä käsiteltävistä tiedoista on osoitteessa <https://eura2021.fi/tietoajarjestelmasta?hakija>

K: Mikael sanoi, että päätoteuttaja tarkastaisi osatoteuttajan liitteet, että niissä ei ole nimiä. Tämä ei ole mahdollista, koska EURA järjestelmä ei näytä osatoteuttajan liitteitä päätoteuttajalle.

V: EURA:ssa olleen vikatilanteen vuoksi päätoteuttaja ei ole päässyt tarkastamaan osatoteuttajan liitteitä. Ongelmasta on ilmoitettu TEM:iin, joka vastaa EURA-järjestelmästä ja tietojeni mukaan vikaa ollaan korjaamassa.

FLAT RATE 40%

K: Voidaanko Flat rate osuudesta maksettua toimintaa tarkastaa kuittien osalta?

V: Flat rate -osuuteen kuuluvia kustannuksia ei tarkasteta. Tuensaaja ei ole velvollinen esittämään flat rate -osuudella korvattavia kustannuksia koskevia kirjanpidon otteita tai tositteita maksatuksissa, varmuuksissa tai tarkastuksissa.

K: Voiko Flat rateen kohdistaa esim. viestinnän palkkakustannuksia, jos niitä ei kuitenkaan raportoi maksatushakemuksessa? Eli kuitenkin sitten hankkeen tuloslaskelmassa näkyvät suuremmat hlö-kustannukset kuin on raportoitu?

V: Flat rateen voi kohdistaa esim. viestinnän palkkakustannuksia tai muita tarpeelliseksi katsomianne kustannuksia. Flat rate osuudella korvattavia kustannuksia ei yksilöidä tuen maksamista koskevassa hakemuksessa eikä tuen saajan tarvitse esittää niitä koskevia kirjanpidon otteita eikä tositteita.

Hankkeen "varsinaiselle" kustannuspaikalle tulisi kirjata vain hankesuunnitelman mukaisen henkilöstön maksuun haettavat palkkakustannukset. Flat ratella korvattavia viestinnän palkkakustannuksia ei kirjata hankkeen kirjanpitoon (ainakaan samalle kustannuspaikalle) vaan tuensaajan seuraa flat rate välillisten kustannusten toteutumista erillisellä hankkeen kirjanpidon ulkopuolisella seurantakohteella.

MOLEMMAT PALKKAMALLIT

K: Hankkeessa työskentelee samalla nimikkeellä kaksi osa-aikaista henkilöä. Voinko eritellä heidät maksatuksessa esim. projektisuunnittelija1 ja projektisuunnittelija2, vaikka hakemuksessa molemmat ovat nimikkeillä projektisuunnittelija?

V: Lähtökohtaisesti käytetään hankesuunnitelman mukaista nimikettä. EURA2021 antaa maksuhakemuksessa hankesuunnitelman tehtävänimikkeet valmiiksi eikä niitä voi muokata.

Tehtävänimikkeet tulisi eritellä jo hankesuunnitelmassa esim. projektisuunnittelija1 ja projektisuunnittelija2. Suosittelemme olemaan yhteydessä hankkeen rahoittajaan.

Jos hankehakemukselle on hyväksytty **samalla tehtävänimikkeellä kaksi osa-aikaista henkilöä, ilmoittakaa** tehtävänimike **projektisuunnittelija1 ja projektisuunnittelija2** palkkojen lisätiedoissa ja nimetä työajanseurannat käyttäen näitä tehtävänimikkeitä.

Tehtävänimikkeen ja henkilön palkan välillä tulee löytyä aukoton jäljitysketju.

K: Tuleeko tehtävänimikkeen olla työaikaseurannoissa täsmälleen sama kuin hakemuksessa? Esim. Jos hakemuksessa on "Asiantuntija 1 (arviointi)" ja "Asiantuntija 2 (toimintaterapia)", niin onko ok, jos työajanseurannassa lukee "Asiantuntija 1" ja "Asiantuntija 2"?

V: Kyllä, tällä niin sanotusti aukoton jäljitysketju säilyy ja se helpottaa tarkastamista. EURA2021 antaa maksuhakemuksessa hankesuunnitelman tehtävänimikkeet valmiiksi eikä niitä voi muokata.

K: Jos 100 % hanketyöntekijä siirtyy osa-aikatyöhön esim. 80 %, niin saako toinen henkilö tehdä tuon puuttuvan 20 % tai tarvitaanko muutoshakemus tms.?

V: Voi raportoida vain yhden henkilön palkan per tehtävänimike eli tarvitaan muutoshakemus.

K: EURA ei anna laittaa ruksin jos palkattu opetushenkilö, mihin osaan pitäisi ilmoittaa tästä? onko se tuo Lisätiedot palkkakustannuksista?

V: Jos ruksin laittaminen ei onnistu, ottakaa yhteyttä hankkeen rahoittajaan.

K: Onko merkkimäärää rajoitettu tehtävänkuvaus -laatikossa?

V: Työkokonaisuudet maksukaudella kohdan merkkimäärä on rajoitettu. Merkkimäärän pitäisi hyvin riittää kuvaamaan työntekijän maksatuskauden keskeiset työtehtävät. Jos tila ei riitä, tulee työkokonaisuuksien kuvausta tiivistää.

K: Miten tarkkaan täytyy kuvata. Melkein vuodessa ehditty tehdä vaikka mitä!

V: Työkokonaisuudet maksukaudella ruudussa kuvataan tiiviisti maksatuskauden keskeiset työtehtävät. Tähän ei taida olla mitään tyhjentävää ohjetta. Kuitenkin tehdyn työn tulisi olla relevanttia hankkeen kannalta ja niiden konkreettinen kuvailu auttavat pitkälle.

Kts. koulutusmateriaali sivu 26.

Vinkki: Mieti, miltä asia kuulostaa ulkopuolisen silmin tai jos ostat itse palvelua 12 tuntia, niin toki kiinnostaa tietää, mitä 12 tunnissa on saatu aikaan. Toivottavasti tämä auttoi.

K: Mitä siihen kohtaan lisätiedot palkkakustannuksista pitää laittaa?

V: Tämä on vähän tapauskohtaista, mutta sellaisia tietoja, jolla on/voi olla vaikutusta tukikelpoisuuden arviointiin ja jotka voivat voi vähentää lisätietopyyntöjen määrää. Esimerkiksi tietoja sairauslomista, palkattomista vapaista ja palkankorotuksista. Jos palkkakustannus on korkeampi jostain kuukaudesta alkaen, voi kirjoittaa esim., että X-kuukaudessa tullut yleiskorotus 2 %. tms.

K: Hei, kysymys palkkakustannusmalleista: AKKE-rahoituksessa on kolme erilaista palkkakustannusmallivaihtoehtoa. AKKE:ssa vakiosivukulumalli ja tosiasialliset palkkakustannukset ovat kaksi eri mallia. Tarkoittavatko vakiosivukulumalli ja tosiasialliset kustannukset-malli kuitenkin ESR+ssa yhtä ja samaa palkkakustannusmallia?

V: Emme ota kantaa millaisia palkkamalleja AKKE-rahoituksessa käytetään. Näistä kannattaa olla yhteydessä maakuntaliitoihin, jotka AKKE rahoitusta myöntävät.

Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset -mallista käytetään toisinaan nimeä vakiosivukulumalli, mutta EURA:ssa käytetään nimiä tosiasialliset aiheutuneet palkkakustannukset ja tukikelpoisuusasetuksessa palkkakustannusten korvaaminen tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen sekä prosenttimääräinen korvaus palkkakustannusten sivukuluista ja lomarahasta.

K: Voiko palkkakustannusmallia muuttaa muutoshakemuksella eli jos on hakemuksessa ja päätöksessä hyväksytty yksikkökustannusmalli niin voiko sitä vaihtaa tosiasiallisiin palkkoihin perustuvaan malliin? pitääkö tässä mallissa myös kuitenkin kirjata raporttiin niitä työtehtäviä maksatuskaudelta?

V: Päätöksellä hyväksyttyä palkkakustannusmallia ei voi muuttaa. Molemmissa palkkamalleissa kunkin työntekijän hankkeelle tekemät keskeiset työtehtävät raportoidaan maksatuskausittain kohdassa "työkokonaisuudet maksukaudella".

YKSIKKÖKUSTANNUSMALLI / TUNTIHINTA

K: Miten maksatuksissa (yksikkökustannusmalli) on huomioitavissa se, että rahoitushakemus ja siihen päätös on tehty esim. vuoden 2021 palkkatiedoilla, mutta vuoden 2023 palkat ovat ihan eri luokkaa korotuksineen?

V: Maksatuksessa palkat hyväksytään hankesuunnitelmassa määritellyn tuntihinnan mukaan. Tuntihintaa on tietyn edellytyksin mahdollista muuttaa muutoshakemuksella, jos muutos vuotuisissa

bruttotyövoimakustannuksissa on yli kymmenen prosenttia tukipäätöksessä vahvistetusta määrästä. Edellyttää aina muutoshakemusta perusteluineen sekä rahoittajan harkintaa myös suhteessa hankkeen kokonaiskustannusarvioon. Huomioitava, että kokonaispalkkakustannukset hankkeessa eivät voi ylittyä. Uusi yksikkökustannus on voimassa aikaisintaan muutoshakemuksen vireilletulosta alkaen. Olkaa yhteydessä hankkeen rahoitusasiantuntijaan.

K: Tuleeko tehdä muutoshakemus, jos todellinen tuntitaksa/yksikkökustannus poikkeaa budjetoidusta tuntitaksasta?

V: Kts. vastaus yllä.

K: Kun meillekin tulee lakisääteisiä korotuksia vuosittain, niin miten rahoittaja toivoo muutoshakemuksen, jos kustannukset ylittyvät esimerkiksi useamman henkilön kohdalta, vaikka yhteensä muutaman tuhannen verran?

V: Kts. vastaus yllä.

K: Jos hanketyöntekijä vaihtuu ja palkka muuttuu, voidaanko muutoshakemuksella muuttaa yksikkökustannusmallissa bruttopalkka ja näin kiinteä tuntihinta?

V: Henkilön vaihtuessa tehtäväkohtaista tuntihintaa voidaan muuttaa vain muutoshakemuksella. Tuntihinta on kuitenkin tehtäväkohtainen eikä hanketyöntekijän vaihtumien ole suora peruste tuntihinnan muuttamiseen. Kannattaa olla yhteydessä hankkeen rahoittajaan.

K: Yksikkökustannushankkeelle on hyväksytty kaksi työntekijää samalla tuntihinnalla. Voidaanko hankkeessa toiselle sitten maksaa vähemmän ja toiselle enemmän? Eli voiko tuensaaja päättää palkkapotin jakautumisesta työntekijöiden välillä?

V: Jos toinen työntekijä tekee enemmän tunteja hankkeelle, voidaan hänelle silloin maksaa hankkeesta enemmän palkkaa. Huomioitava kuitenkin, ettei kummankaan tehtävän toimintavuoden enimmäistuntimäärää (ja sitä kautta enimmäispalkkaa) voi ylittää.

K: Palkkojen syöttöpohjaan: Palkkakustannusten yksikkökustannukset tulee kohtaan Yksikkökustannukset summa. Miten tuota summaa voi muuttaa? Yksikkösumma on suurempi kuin todellinen tuntipalkka ja jos nyt syötän todelliset tunnit, niin palkkakulu on liian suuri. Siksi kysyn.

V: Yksikkökustannus tulee suoraan rahoituspäätökseltä ja sitä ei voi muuttaa eli perustuu siihen, mitä on tuen hakuvaiheessa ilmoitettu. Vaatii muutoshakemusta eli kannattaa olla yhteydessä rahoitus.

K: Lasketaanko loma-ajan kustannukset palkan päälle tuntihintaa laskettaessa vai sisältyykö tuohon sivukuluprosenttiin? lähinnä hakuvaiheessa mietin, miten laskea tuntihintaa...

V: Tuntihintaan sisältyy myös loma-ajan kustannukset. Hankehakemuksessa ilmoitettavaan vuotuisen bruttotyövoimakustannukseen lasketaan myös vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen palkka. Sivukuluprosenttiin sisältyy työnantajan sivukulut ja lomarahat (26,44 % / AMK opetushenkilöstö 20,42 %).

Kannattaa käydä katsomassa Hämeen ELY:n hakuinfojen materiaali rakennerahastot.fi sivustolta (Etusivu - Toiminta alueilla - Etelä-Suomi – Materiaalipankki).

YKSIKÖKUSTANNUSMALLI / TUNTIEN RAPORTOINTI JA TYÖAJANSEURANNAT

K: Työaikaseurannat: mitä ohjeita tähän liittyy (nimet, tehtävät, hyväksynät yms.)

V: Kts. koulutusmateriaali s. 18–19

K: EURA21- järjestelmään liitteeksi laitettavat tunti-listat

V: Kts. koulutusmateriaali s. 18–19

K: Työajanseurantavaatimukset EAKR hankkeissa.

V: Ottakaa yhteyttä EAKR-hankkeita rahoittavaan viranomaiseen.

K: Kun työajanseuranta allekirjoitetaan, allekirjoitukseen tulee siten vain esihenkilön nimi?

V: Tuensaajan säilyttämän työaikakirjanpidon on oltava todennettavissa olevalla tavalla työntekijän ja työnantajan hyväksymä: sekä työntekijän ja työnantajan allekirjoitukset. Hyväksymisen voi tehdä myös sähköisellä allekirjoituksella.

Huom! Maksatushakemukseen liitettäessä allekirjoitustiedot tulee poistaa tai peittää näkyvistä. kts. kohta pseydonymisointi.

K: Tuleeko työajanseuranta allekirjoittaa palkanmaksukausittain, vai voiko olla useampi kuukausi tai vaikka koko maksatuskausi samalla kertaa?

V: Voidaan allekirjoittaa useampi kuukausi tai koko maksatuskausi kerrallaan. Hankkeen tunnit tulee kuitenkin olla kuukausikohtaisesti eriteltyinä.

K: Onko mahdollista merkitä hankkeelle yli 8 h päivässä työajanseurantaan (jos on siis todellisuudessa tehnyt esim. 10 h)? Kyseessä on opettajan vuosityöaika, eikä ylityöstä tule korvausta.

V: Raportoidaan hankkeelle tosiasiallisesti tehdyt työtunnit, jotka voidaan todentaa työajanseurannasta.

K: Yksikkökustannusmallinen hanke: saako näkyä muiden hankkeiden nimiä ja niille tehtyjä tunteja sekä selitteitä? Vai riittääkö työajanseuranta, jossa näkyy vain ko. hankkeelle tehty työmäärä kokonaisuudessaan, vai pitääkö näkyä pvm. tuntimäärä ja yhteissumma tehdystä tuntimäärästä hankkeelle?

V: Saa näkyä muiden hankkeiden nimiä ja niille tehtyjä tunteja sekä selitteitä, mutta kyseessä olevan hankkeen tunnit tulee käydä selkeästi ilmi.

Työajanseurannassa tulee näkyä ko. hankkeelle tehdyt työtunnit päiväkohtaisesti eli pvm. ja tuntimäärä sekä kuukauden hanketunnit yhteensä.

K: Kun päivittäinen työaika on meillä 7,5 h ja tuohon saa vain kokonaisluvut, niin laitetaanko päivässä 8 h tuohon?

V: Tunnit pyöristetään palkanmaksukausittain/ kuukausittain alaspäin. Jos tekee hankkeelle töitä kuukaudessa 57,5 tuntia, raportoidaan Eurassa 57 tuntia.

K: Miten tuo pyöristys käytännössä toteutuu, kun jokaisen hankehenkilöstön tunnit raportoidaan erikseen kuukausittain, eli tehdäänkö pyöristys jokaisen henkilön kohdalta ja kuukausittain, koska itse en ainakaan älynnyt miten muuten sen voisi tehdä siellä maksatushakemuksella?

V: Kunkin henkilön tunnit raportoidaan kuukausittain kokonaistunteina. Tunnit pyöristetään alaspäin. Pyöristys tehdään jokaisen henkilön kohdalla ja kuukausittain.

Useamman palkanmaksukauden/kuukauden tasatunnit ylittävät minuutit voidaan laskea yhteen ja katsoa kuinka monta kokonaistuntia ylittävistä minuuteista muodostuu. Näin saadut tunnit voidaan lisätä maksatuskaudelta raportoiviin tunteihin.

Esim. 1. palkanmaksukausi tehnyt 20,30 h, 2. palkanmaksukausi 40,20 h ja 3. palkanmaksukausi 30,75 h.

Kokonaistunnit ylittävät tunnit $0,30 \text{ h} + 0,20 \text{ h} + 0,75 \text{ h} = 1,25 \text{ h}$ eli 1 kokonainen tunti.

Raportointi EURAssa: 1. palkanmaksukausi 20 h, 2. palkanmaksukausi 40h ja 3. palkanmaksukausi 30 h + 1 h. Ylijäävää osuutta 0,25 h ei voi raportoida eikä siirtää seuraavalle maksatuskaudelle.

K: Jos hanketyötä on tehnyt kuukaudessa esim. 10,5 h ja 5,5 h saako raportoida yht. 16 h? eli kahden puolen tunnin osuus = 1 h. Eli pyöristetäänkö aina tunnit alaspäin pääsääntöisesti?

V: Raportoida yhteensä 16 h, koska tunnit raportoidaan palkanmaksukausittain/kuukausittain kokonaistunteina. Tunnit pyöristetään alaspäin. Useamman palkanmaksukauden/kuukauden tasatunnit ylittävät minuutit voidaan laskea yhteen ja raportoida sinä palkanmaksukautena, kun minuuteista on kertynyt kokonainen tunti täyteen, kts. esimerkki yllä.

K: Onko väliä kummalle maksatuskaudelle nämä puolikkaat tunnit merkitään? Eli siis voidaan laskea koko maksatuskauden tunnit yhteen, ja vain se loppusumma pyöristetään alaspäin kokonaistunteihin, ja nämä puolikkaat tunnit sitten jaellaan palkanmaksukausittain niin että päästään loppusummaan?

V: Puolikkaat tunnit voidaan raportoida sinä palkanmaksukautena, kun puolikkaista tunneista on kertynyt kokonainen tunti täyteen, kts. esimerkki yllä.

K: Eli jos käytössä on liukuva työaika ja työajanseuranta on rakennettu tämän pohjalta, niin raportoidaan työajanseurannan tunnit, vaikka se ylittäisi 37,5 h viikkotyöajan, koska seurantajakso on meille 3kk vai pitää nämä kertyneet saldotunnit vähentää? Jos pitää niin silloin työajanseuranta ei täsmää raportoituhiin tunteihin.

V: Raportoidaan hankkeelle tosiasiallisesti tehdyt työtunnit, jotka voidaan todentaa työajanseurannasta.

K: 1) kuinka tarkkoja työajanseurantoja toivotaan 2) kuinka tarkasti työtehtäviä toivotaan eriteltävän maksatushakemuksessa 3) jos on 100 % työntekijä, odotetaanko että ei osallistu hankeaikana esim. työhyvinvointitoimintaan.

V:

1) Työajanseurannoissa ilmoitetaan hankkeelle tehdyt työtunnit päiväkohtaisesti ja kuukausittain.

Työajanseurannoissa ei tarvitse ilmoittaa tehtyjen työtehtäviä sisältöä ja kokonaistyöaikaa.

2) Työtehtävät eritellään ”Työkokonaisuudet maksukaudella” -kohdassa, kts. koulutusmateriaali s. 26.

3) 100 % työntekijän tunteihin voi sisältyä myös organisaation käytäntöjen mukaiseen normaaliin ja kohtuulliseen työhyvinvointi/virkistystoimintaan osallistuminen.

Maksimityötunnit ovat kuitenkin 1720 h ja hankkeelle asetetut tulokset tulee saavuttaa ao. tuntimäärän puitteissa, eli tässäkin tapauksessa seurataan hankkeen tavoitteiden ja tulosten täyttymistä ja puututaan, mikäli työaika ei näytä pääsääntöisesti kohdentuvan tuloksellisuuden varmistamiseen.

K: Voiko hankkeelle kohdistaa organisaation yhteiset, työhyvinvointiin/virkistykseen ja sisäisiin palaverihin / koulutuksiin käytetyt työtunnit?

V: Voi kohdistaa tunteja osallistumisesta hanketyötä osaltaan tukevaan organisaation yhteiseen toimintaan, kts. yllä.

K: Onko arkipyhäpäivät, joista maksetaan palkka työpäiviin verrattavaa aikaa, eli lasketaanko työtunteihin?

V: Arkipyhä ei lasketa hankkeen työtunteihin. Hankkeen tunteihin lasketaan vain hankkeelle tosiasiallisesti tehdyt työtunnit.

K: Lasketaanko (lakisääteisiin) kunnallisiin luottamustehtäviin (poissaolotunnit) käytetty aika hankkeen työtunteihin?

V: Ei lasketa hankkeen työtunteihin. Hankkeelle voidaan kohdistaa vain hankkeelle tosiasiallisesti työskennellyt tunnit

K: Haetaanko vain sairauslomien omavastuu-aikaa, eli se osuus, mihin ei saa esim. Kelasta korvausta?

V: Sairauslomista voidaan hakea enintään omavastuu-aikaa vastaavien tuntien perusteella lasketut palkkakustannukset (1+9 pv). Osa-aikaisilla tuntien jyvitys tukipäätöksessä hyväksytyn työaikaosuuden suhteessa. Ne sairauslomien tunnit, joihin on saatu tai on oikeutettu saamaan korvausta muualta kuten Kela-korvaus, eivät ole tukikelpoisia.

K: Lasketaanko sairauspoissaolotunnit hankkeelle tehtyihin tunteihin? / Vähentääkö sairauspoissaolotunnit hankkeelle kyseisen henkilön osalta luvattuja kokonaistunteja?

V: Hankkeen tunteihin voidaan laskea raportoida sairauspoissaolojen tunnit, joihin tuensaaja ei ole oikeutettu saamaan korvausta muualta kuten Kela-korvausta. Osa-aikaisilla tuntien jyvitys tukipäätöksessä hyväksytyn työaikaosuuden suhteessa.

Hankkeelle kohdistetut sairauspoissaolotunnit lasketaan mukaan toimintavuosisikohtaisiin tunteihin. Eli vähentää toimintavuonna käytettävissä olevia tunteja.

K: Onko siis niin, että raportoidaan toimintavuodelta vain yhden: joko varsinaisen tai sijaisen? Vai onko niin, että raportoidaan esim. helmi-maaliskuulta varsinainen ja huhti-tammikuulta sijainen?

V: Kultakin palkanmaksukaudelta voidaan raportoida vain yhden: joko varsinaisen tai sijaisen tunnit esim. helmi-maaliskuulta varsinaisen ja huhti-tammikuulta sijaisen tunnit.

Aina kun hankeroolia tekevä henkilö vaihtuu tai palkataan sijainen, tuensaajan on tehtävä uusi tehtäväkuvauslomake, joka tuensaajan tulee arkistoida.

Kts. hankepäätöksen ehdot.

K: Onko niin, että lomapäivien palkat pitää kattaa flat ratella? Niitä ei siis voi raportoida palkkakuluina?

V: Vastaus riippuu hankkeenne palkkamallista!

Yksikkökustannusmallissa lomapäivien tunteja ei kohdisteta hankkeelle. Koskee myös vapaajaksojen, lomarahavapaiden ja säästövapaiden tunteja. Lomien ja vapaajaksojen palkat sisältyvät jo yksikkötuntihintaan (hankehakemuksen vuotuisen bruttotyövoimakustannukseen lasketaan myös vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen palkka). Näin ollen lomapalkat tulevat raportoitua palkkakustannuksissa.

Tosiasiallisissa palkkakustannuksissa lomapäivien palkkoja voidaan raportoida siltä osin lomat ovat aiheutuneet hankkeelle tehdystä työstä. Tarkemmin alempana kyseisen palkkamallin kohdalla.

K: Voitteko selittää lomatuntien asian vielä uudelleen, eikö lakisääteisiä lomia siis saa merkitä maksatushakemukseen!?

V: kts. yllä.

K: Millä tavalla pitäisi EURAssa raportoida lehtorin vapaajaksoja tuntitaksamallissa?

V: Yksikkökustannusmallissa (tuntitaksa) hankkeelle ei kohdisteta vapaajaksotunteja. Vapaajaksojen palkat sisältyvät jo yksikkötuntihintaan.

K: Yksikkökustannusmallissa 100 % työaika on 1720 tuntia. Vapaajaksojen ja loma-aikojen tunteja ei kuitenkaan kirjata hankkeelle. Tarkoittaako tämä sitä, että 100 % hanketyöntekijän palkkakulut eivät tule vastaamaan hankehakemuksen mukaista budjettia?

V: Lomapäivien ja vapaajaksopäivien tunteja ei kirjata hankkeelle, koska vapaajaksojen ja loma-aikojen palkat sisältyvät jo tuntihintaan. Suurempi tuntihinta kompensoi palkkakuluja.

YKSIKÖKUSTANNUSMALLI / KIRJANPITO

K: Liitetäänkö pääkirja yksikkökustannusmallissa raporttiin?

V: Yksikkökustannusmallissa palkoista ei liitetä pääkirjaa maksatushakemukseen.

K: Jos palkkoja ei tarkisteta kirjanpidosta yksikkökustannusmallissa, miksi pääkirja pitää liittää maksatukseen? Esim. EAKR maksatuksissa ei pääkirjaa edes liitetä maksatukseen.

V: Yksikkökustannusmallissa palkoista liitetä pääkirjaa maksatushakemukseen.

K: Miten yksikkökustannusmallissa tulee kirjanpidollisesti kohdistaa loma- ja vapaajaksojen palkat? Yksikkökustannus sisältää lomajakson korvauksen, mutta kustannus kirjanpitoon syntyy oikeasti vasta seuraavana vuonna. Korvaus kuitenkin tulee jo edellisenä vuonna tehtyjen tuntien perusteella. Onko rahoitusta tarkoitus jaksottaa lomarahojen ja korvausten osalta kirjanpidossa vuosittain?

V: Yksikkökustannusmallissa emme tarkasta palkkoja hankkeen kirjanpidosta emmekä ota kantaa, miten kirjaatte palkat, lomat ja vapaajaksot kirjanpitoon. Kirjaaminen on organisaation sisäinen asia. Toimikaa kirjanpitolain mukaan.

YKSIKÖKUSTANNUSMALLI / TOIMINTAVUODEN TUNNIT

K: Yksikkökustannusmallin 1720 vuosityöaika ei ole linjassa TES:n vuosityöajan kanssa.

V: Kyseessä on tukikelpoisuusasetuksen mukainen yksinkertaistettu kustannusmalli, jossa tuntimäärä ei perustu yksittäisen organisaation tosiasialliseen vuosityöaikaan vaan on keskimääräistys eri organisaatioiden vuosityöajoista. Tosiasiallisen vuosityöaika voi ylittää tai alittaa 1720 tuntia.

Tuntimäärä perustuu EU:n yleisasetukseen ja on vuotuinen vakiotyöaika, jota voidaan käyttää suoraan, eikä jäsenvaltiota vaadita suorittamaan mitään laskelmia. Luku on saatu niin, että jäsenvaltioiden keskimääräinen viikoittainen työaika on kerrottu 52 viikolla ja tulosta on vähennetty palkallinen vuosiloma ja keskimääräiset yleiset vapaapäivät.

K: EURA2021 seuraa palkkojen yksikkökustannuksia toimintavuosittain. Hakemuksessa ja Eura järjestelmässä yksiköiden määrä ja kustannus jaoteltuna kuitenkin kalenterivuosittain. Mikä merkitys toimintavuodella on hankkeen toteuttajalle?

V: Hankehakemuksessa hankkeen tunnit raportoidaan kalenterivuosittain. EURA2021 laskee toimintavuosikohtaiset tunnit, jotka näkyvät maksuhakemuksessa kunkin tehtävänimikkeen kohdalla. Hyväksyttävien tuntien määrä ei saa ylittää tiettyä toimintavuotena toimintavuosikohtaista tuntimäärää. Kts. koulutusmateriaali s. 27–28.

K: Hakemukseen voi määrittää eri aloitus- ja lopetusajat eri tehtävänkuvulle. Onko toimintavuosi tehtävänkuvien aikataulujen mukainen vai hankkeen virallisen aloitusajan mukainen?

V: Ensimmäinen toimintavuosi on hankkeen aloituspäivämäärästä seuraava 12 kk jakso.

K: Hankesuunnitelmassa on (kalenteri)vuodelle 2024 merkitty 1720 tuntia mutta toimintavuosi vaihtuu elokuussa. Miten Eura jakaa hankesuunnitelmaan merkatut 1720 tunnit kahden toimintavuoden kesken, tasaisen tahdin mukaanko? Mitä jos työ painottuu kalenterivuoden ensimmäiselle tai toiselle puolikkaalle eikä jakaudu tasaisesti toimintavuosien välille?

V: Jos toimintavuosi on 8/2023–7/2024. Kalenterivuoden 2024 tunneista 1720 kohdistuu toimintavuodelle 8/2023-7/2024: 1003 h (=7kk x 1720 h / 12kk) ja toimintavuodelle 8/2024-7/2025: 717 h (=5kk x 1720 h / 12kk).

Tunteja seurataan toimintavuosikohtaisesti. Toimintavuosikohtaista enimmäistuntimäärää ei voi ylittää eikä ylittäviä tunteja voi siirtää seuraavalle toimintavuodelle.

K: Missä vaiheessa viimeistään tulee tehdä muutoshakemus, jos toimintavuoden tuntimäärä ei täyty ja tunteja halutaan siirtää seuraavalle vuodelle?

V: Kannattaa tehdä mahdollisimman pian, kun tiedossa että tunteja jää käyttämättä. Hankesuunnitelman Muutetut tuntimäärät ovat voimassa aikaisintaan siitä päivämäärästä lukien, kun hankesuunnitelman muutoshakemus on jätetty viranomaiskäsittelyyn EURA 2021 –järjestelmässä.

Asiasta kannattaa olla yhteydessä hankkeenne rahoitusasiantuntijaan.

K: Jos tunteja jää käyttämättä / siirtyisi seuraavalle toimintavuodelle, niin missä vaiheessa muutoshakemus on hyvä tehdä?

V: Katso yllä.

K: Milloin tulee tehdä muutoshakemus, jos tunteja halutaan siirtää seuraaville vuosille?

V: katso yllä.

K: Muutoshakemuksen tekeminen ei ole ollut mahdollista eikä ohjeistusta muutoshakemuksen tekemisen aikataulusta ole ollut vielä pitkään saatavilla. Onko silti rahoittajan ehdoton kanta se, että esim. tammikuussa 23 alkaneissa hankkeissa mahdollisesti käyttämättä jääneet tunnit menetetään eli mahdollista muutoshakemukseen ei enää ole?

V: Olkaa yhteydessä hankkeenne rahoitusasiantuntijaan.

K: Voiko kuitenkin hakea maksuun enemmän kuin 100 % työpanosta jonain jaksone, jos kokonaistoimintavuoden työtunnit eivät ylitä 1720 h

V: Maksuun haetaan kuukausittain hankkeelle tosiasiallisesti tehdyt työtunnit. Tehdyt tunnit voivat ylittää joinain jaksoina ylittää kk:n normaalituntimäärän, jos toimintavuoden työtunnit eivät ylity. Ei voi kuitenkaan kohdistaa enemmän kuin työntekijä on tosiasiallisesti tehnyt.

K: EURA antaa maksatushakemuksella ilmoittaa enemmän/ ylittää toimintavuoden tunnit

V: EURA2021 ei rajoita tuensaajan ilmoittamien tuntien määrää. Toimintavuosisikohtaisten tuntien tarkastuslaskenta tapahtuu vasta maksatushakemuksen viranomaiskäsitelyn yhteydessä. EURA 2021 estää toimintavuosisikohtaisen enimmäistuntimäärän ylityksen ja ylimenevät tunnit hylätään maksatuspäätöksellä.

TOSIASIALLISESTI AIHEUTUNEET PALKKAKUSTANNUKSET

K: Lisäksi miten tosiasiallisten kustannusten kohdalla, kun työaikaprocentti on kiinteä, mutta todellisuus voi erota

V: Kyseessä on palkkamalli, jossa palkat korvataan hankehakemuksella esitetyn ja hankepäätöksellä vahvistetun kiinteän työaikaosuuden mukaan.

K: Ohjeessa luki, että työaika voi vaihdella maksatuskausittain, mutta kirjanpitoon pitäisi viedä suunnitelman prosentin mukainen palkka. Eikö tämä ole kirjanpidon vääristämistä, jos kuukaudessa onkin enemmän tai vähemmän kuin esim. haettu 50 % kuukaudessa

V: Maksetut palkat tulee voida todentaa kirjanpidosta. Hankkeen kirjanpitoon tulee kirjata kokoaikaisten tosiasiallisesti aiheutuneet tukikelpoiset ja maksetut palkat. Osa-aikaisten palkat tulisi kirjata hankepäätöksellä vahvistetun (kuukausittaisen) kiinteän työaikaosuuden (%) mukaisesti.

Maksatuksessa ei voida hyväksyä maksatuskaudelta enempää palkkoja kuin hankkeen maksatuskauden kirjanpitoon on kirjattu.

Valtioneuvoston asetus Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan rahastoista rahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta (866/2021) 3§ mukaan jos kustannukset korvataan 2 §:n 2 momentin 4 kohdassa tarkoitettuihin tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen, kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on, että ne ovat tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä tuen saajan tosiasiallisesti maksamia, **osoitettavissa hankekohtaisesti pidetyn kirjanpidon tositteilla ja tuen maksamista koskevassa hakemuksessa ilmoitetut kustannukset vastaavat tuen saajan hallussa olevaa kirjanpitoaineistoa ja tositteita.**

K: Jos henkilölle on haettu 50 % osuus työajasta hankesuunnitelmalla, mutta toteutuma heittelee kuukausitasolla, eli joku kk työtä on 20 % kokonaistyöajasta ja toisena 30 % - palkat meillä ainakin kirjautuvat kirjanpitoon työajanseurannan mukaisesti. Tämäkö ei ole ok vaan kirjanpidossa pitää olla 50 % palkasta joka ikinen kuukausi, vaikka se ei olisi totta?

V: kts. yllä

K: Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset ja hakemukselle merkattu kiinteä työaika %, pitääkö kirjanpidossa olla juuri tuo % henkilön palkasta joka kuukausi, koska todellisuudessa tuskin pystyy kirjaamaan työaika samaa % hankkeelle joka kk.

V: Kts. yllä.

K: Saako tuo palkasta hankkeelle kirjattu %-osuus muuttua kuukausien välillä, kunhan hankkeen toteutusaikana tehtävänkuvauslomakkeen % toteutuu?

V: Kts. yllä.

K: Laitetaanko palkkatietojen syöttämiseen palkat kuukausitasolla vai koko maksatuskaudelta kokonaisuutena?

V: Palkat ilmoitetaan kuukausitasolla.

K: Millä tavalla pitäisi EURAssa raportoida lehtorin vapaajaksoja (tuntitaksa ja) vakiosivumallissa?

V: Vakiosivumallissa / tosiasiallisesti maksetut palkat voidaan raportoida pidettyjen vapaajaksopäivien palkkoja siltä osin, kun vapaajaksot ovat aiheutuneet hankkeelle tehdystä työstä eli siltä osin kuin vuosisuunnittelujakso kohdistuu hankkeessa työskentelyajalle.

Esim. hanke alkanut 30.4.2024, maksatuskausi 30.4-31.8.2024, vapaajaksoja pidetty kesäkuussa 12pv, vapaajaksot ovat vuosisuunnittelukaudelta 1.8.2023-31.7.2024.

Kesäkuussa pidetyn 12 vapaajaksopäivän palkasta voidaan raportoida maksatushakemuksella ajalta 30.4-31.7.2024 kertynyt 4kk:n osuus eli 4pv (=4kk x 12pv / 12kk).

Osa-aikaisten vapaajaksojen palkat hyväksytään hankepääätöksellä hyväksytyyn kiinteän työaikaosuuden mukaan.

Vapaajakson palkat suositellaan raportoimaan vuosisuunnittelujakson lopussa.

Jos hanke päättyy kesken vuosisuunnittelujakson, hankkeelle voidaan kohdentaa vapaajakson palkkaa niiltä osin kuin vuosisuunnittelujakso kohdistuu hankkeessa työskentely ajalle. Lisäksi haettujen vapaajaksojen tulee olla pidetty ja palkka vapaajaksopäiviltä maksettu ennen hankkeen viimeisen maksatushakemuksen jättämistä.

Esim. Hanke alkanut 1.2.2023, päättynyt 30.4.2024, maksatuskausi 1.1-30.4.2024, vapaajaksoja pidetty toukokuussa 2024 10vp, vapaajaksot vuosisuunnittelukaudelta 1.8.2023-31.7.2024. Vapaajaksoista on ansaittu hankeajalta 9kk:n osuus.

Lisäksi huomioitava, että vapaajaksojen tulee olla pidetty ja maksettu ennen viimeisen maksatushakemuksen jättämistä viranomaiskäsittelyyn.

Yksikkökustannusmallissa / tuntitaksan hankkeelle ei kohdisteta vapaajaksotunteja. Vapaajaksot sisältyvät jo tuntihintaan.

K: Tosiasialliset palkat: Hankkeen päättymisen jälkeen pidetty hankkeelle kuuluvia lomiam, jotka on kuitenkin maksettu ennen maksatuksen jättämistä. Mille riville nuo voidaan maksatushakemuksessa laittaa, kun järjestelmä ei anna laittaa todellista lomakuukautta, joka tässä tapauksessa olisi hankkeen päättymispäivän jälkeen?

V: Raportoidaan hankkeen viimeisen palkanmaksukauden palkoissa.

K: Voiko vakiosivukulumallissa raportoida sairausloma-ajan palkkaa?

V: Hankkeelle voidaan raportoida sairausloma-ajan palkkaa, siltä osin siltä osin kuin tunneista on aiheutunut kustannuksia tuen saajalle ja tuen saaja ei ole saanut eikä ole oikeutettu saamaan niihin korvausta muualta. Tuen saajan maksamista sairauslomapäivien palkoista on siis vähennettävä saadut KELA-korvaukset ja palautukset. Ainoastaan erotuksen osuus on tukikelpoista.

K: Miten raportoidaan sairauslomatunnit? Pitäisikö raportoida sairausloma?

V: kts. yllä.

K: Haetaanko vain sairauslomien omavastuu-aikaa, eli se osuus, mihin ei saa esim. Kelasta korvausta?

V: Vakiosivukulumallissa tuen saajan maksamista sairauslomapäivien palkoista vähennetään saadut KELA-korvaukset ja palautukset. Ainoastaan erotuksen osuus on tukikelpoista.

K: Jos maksatushakemuksella on sairauslomiam, tuleeko sairauslomat todentaa jotenkin? Eli tulisiko mukaan liittää jokin raportti myös sairauslomapäivistä?

V: Tulee pystyä tarvittaessa todentamaan. Maksatushakemuksella ilmoitetaan tiedot sairauslomapäivistä ja sairauslomapäivien palkoista kohdassa lisätiedot palkkakustannuksista tai erillisellä liitteellä.

K: Voiko tehtävään palkata toisen henkilön sairausloman ajaksi kuitenkin?

V: Kyllä voi, mutta samasta tehtävästä ei voi esittää kuin yhden henkilön palkat eli joko sairauslomalle olevan tai sijaisen.

K: Onko siis niin, että raportoidaan toimintavuodelta vain yhden: joko varsinaisen tai sijaisen? Vai onko niin, että raportoidaan esim. helmi-maaliskuulta varsinainen ja huhti-tammikuulta sijainen?

V: Voidaan raportoida esim. helmi-maaliskuulta varsinaisen sekä tammi- ja huhtikuulta sijaisen palkat.

VIESTINTÄ

K: Viestintämateriaali? Tarkoittaako myös someviestintää?

V: Tarkoittaa myös someviestintää. Maksatushakemukseen esim. kuvakaappaus Facebook-sivusta.

Viestinnästä löytyy lisätietoa sekä materiaalipankistamme (aloituskoulutukset) sekä rakennerahastojen sivuilta: <https://rakennerahastot.fi/viestinta>

K: Viestintään liittyen toivottiin linkit julkaisuihin yms. Miten painetun mainosmateriaalin kanssa toimitaan, joka ei ole sähköisesti julkisesti esillä.

V: Voi ottaa selkeän valokuvan ja muuntaa sen esim. pdf:ksi. Useampi sivuisista kuvat esim. etusivusta, sisällysluettelosta ja sivusta, jossa on vaadittava EU lipputunnus.

SEURANTA

K: Toiveena, että myös seurantaraporttiin liittyvät asiat käydään läpi.

V: Seurantaraporttiin liittyvät asiat on käyty läpi esityksen dioissa 47–50. Diassa 51 on lyhyesti loppuraportista.

K: Mitä liitteitä tulee liittää seurantaraporttiin Excel-raportointitiedoston lisäksi?

V: Excel-pohjainen seurantaraportti toimii raportointipohjana, kunnes seurantaraporttiosio saadaan EURA2021-järjestelmään. Seurantaraportin liitteeksi on hyvä laittaa viestintämateriaalista (esim. julisteet, esitteet) hyvälaatuinen valokuva pdf-muodossa, josta tulee esiin viestintävelvoitteen noudattaminen, mm. logon käyttö materiaaleissa. Materiaalipyyntö koskee toteutusta maksatuskaudella. Muita liitteitä ei edellytetä.

K: Miksi seurantaraportti Excel-tiedostona ei avaudu maksatushakemuksella? Pitääkö liittää pdf-tiedostona?

K: Liitetäänkö seurantataulukko excel-tiedostomuodossa vai pdf:nä? Liitteeksi liitetty seurantaexcel ei avaudu excel-muodossa. Eura ilmoittaa virhettä 404.

V: Koska seurantalomake ei vielä ole valmis EURA2021-järjestelmässä, se ei aukea maksatushakemukselta suoraan, kuten edellisellä ohjelmakaudella. Sivustolta <https://rakennerahastot.fi/hankkeen-toiminta> löytyvä excel-pohjainen seurantalomake pitäisi olla mahdollista liittää maksatushakemuksen liitteeksi. Selaimista parhaiten toimivat Chrome ja Mozilla. Seurantalomake lisätään excel- eikä pdf-muodossa, sillä pdf-versiossa vastauskentät eivät näy kokonaan.

K: Osatoteuttajan seurantaraportti, jonka osatoteuttaja on liittänyt omaan maksatushakemukseensa, ei näy päätoteuttajalle.

V: Seurantaraportti näkyy päätoteuttajalle, kun osatoteuttajan maksatushakemus seurantalomakkeineen on jätetty päätoteuttajalle tarkastettavaksi.

K: Toinen vikailmoitus: meillä on yhteishanke, jossa itse edustan päätoteuttajaa. Ryhmähanke välisivussa, kun valitsen toisen osatoteuttajan hanketietoja, Osallistujatiedot eivät avaudu. Onko se vika vai tarkoitus, että päätoteuttaja ei näe osatoteuttajien osallistumistiedot? Muut tiedot osatoteuttajista kyllä näkyvät.

V: Hankkeen osallistujatiedot-kohdasta aukeaa rahoittajallekin vain summatason raportti, ei siis nimiä tai muita osallistumistietoja. Ryhmähankkeessa kukin toteuttaja on määritellyt oman osahankkeensa

osallistujatavoitteet, ja myös seuraa ja vastaa niistä. Yksityiskohtaisempi raportti aukeaa kullekin hankkeelle, ryhmähankkeessa kullekin osahankkeelle, vain oman hankkeen osallistumistietojen osalta.

K: Seurantaraportissa on ja myös vaaditaan esim. yritysten yhteyshenkilöiden nimet. Miten tässä toimitaan?

V: EURA2021 ja seurantalomakkeen täyttöohjeen mukaan ”Hankkeeseen osallistuvalla yrityksellä tarkoitetaan yritystä, joka osallistuu konkreettisella tavalla hankkeen toimintaan (esim. yritys, jonka henkilöstö osallistuu hankkeessa järjestettävään koulutukseen tai joka on mukana hankkeessa kehitettävään menetelmän, palvelun tai tuotteen tms. kehittämistyössä tai yritys osallistuu hankkeen rahoittamiseen).”

Yhteistyön osallistuvien yritysten kanssa on lähtökohtaisesti niin selkeää ja konkreettista, että hankkeessa mukana olevan yrityksen yhteyshenkilön nimi sekä muut raportoitavat tiedot ovat hanketoimijan tiedossa.

K: Horisontaaliset periaatteet: onko mahduttava annettuun tilaan/muutetaanko pdf:ksi?

V: Seurantalomakkeella kuvataan, miten horisontaaliset periaatteet ovat toteutuneet hankkeessa maksatuskaudella. Vastauksessa voi keskittyä hankkeen kannalta keskeisiin osa-alueisiin. Tämä huomioiden käytettävissä oleva tila riittänee hyvin.

K: Mitkä ovat rahoittajan kriteerit sille "toimenpiteelle" tai tapahtumalle, joka oikeuttaa osallistujan laskemisen määrällisiin tavoitteisiin?

V: Hakemuslomakkeen täyttöohjeen mukaan ” Alle 5 päivää (1–4 päivää) osallistuvia henkilöitä ei lueta mukaan henkilömääriin. Osallistujatietojen tallennusjärjestelmään ei tule tallentaa alle 5 päivää osallistuvien lopetusilmoituksia.” Tämän lisäksi osallistuviin henkilöihin ei raportoida vain kertaluonteisesti hankkeeseen osallistuvia henkilöitä (esim. hankkeen tiedotustilaisuuksiin).

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 2 h yksilötapaamiseen ja seuraavan viikon maanantaina 1 h ryhmätapaamiseen.

K: Se excel ei kyllä ollut mikään tämän päivän tiedonkeruulle/raportoinnille paras pohja. Tällainen palaute vain. Webropolillakin olisi saatu selkeämpi kokonaisuus, jota täytellä.

V: Tästä olemme varmaan kaikki samaa mieltä. Seurantaraportit tullaan jatkossa täyttämään EURA 2021 -järjestelmässä, kun kyseinen osio valmistuu järjestelmään. Excel-lomake on hallintoviranomaisen (TEM) hankkeiden käyttöön luoma väliaikainen ratkaisu tätä odotellessa.

K: Kysymykset 2 ja 3: riittääkö, että toiseen kuvaa seurantajakson toimenpiteet, joista kustannukset eli palkkakustannukset ovat syntyneet?

V: Tätä voi tarkentaa omalta rahoitusasiantuntijalta. Ensimmäinen kysymys (2) on laajempi, kaksiosainen: Mitä keskeisiä hankesuunnitelman mukaisia toimenpiteitä on toteutettu? Miten ne edistävät hankkeen tavoitteiden ja tulosten toteutumista? Tässä vastaus täyttöohjeen mukaan painottuu tavoitteiden ja tulosten edistämiseen. Jälkimmäinen (3) puolestaan kohdistuu kustannuksiin: Mistä toimenpiteistä hankkeen kustannukset muodostuvat? Ohjeen mukaan tässä painotus on toimenpiteiden ja kustannusten hankesuunnitelman mukaisuudessa. Jos nämä saa kuvattua kattavasti vain toisen kysymyksen vastauksessa, voi sen katsoa riittäväksi.

K: Tuleeko seurantaraporttiin kirjata myös hanketoimijat tehtävänkuvittain, jotka ovat osallistuneet toimenpiteiden toteuttamiseen?

V: Jos hanketoimijoilla tarkoitetaan tässä hankkeen henkilöstöä, heidän osaltaan maksatuskauden tehtäväkokonaisuudet kuvataan maksatushakemuksella. Hankkeen toimenpiteitä maksatuskaudella kuvataan seurantalomakkeella.

MUUTA

K: Maksatuksen liitteet

V: Toimitettavat pakolliset liitteet riippuvat kustannusmallista.

Yksikkökustannusmalli: työajanseurannat, seurantaraportti, tiedotusmateriaaleihin linkit tai näytteet(pdf) ja hankkeen saamista tuloista ja ulkopuolisesta julkisesta rahoituksesta hankkeen pääkirjan ote.

Tosiasialliset palkkakustannukset: Hankkeen kustannuspaikan pääkirjan ote hankkeen palkoista, hankkeen saamista tuloista ja ulkopuolisesta julkisesta rahoituksesta, seurantaraportti, tiedotusmateriaaleihin linkit tai näytteet(pdf).

K: Kirjanpito-otteita ei tarvitse siis liittää hakemukseen, vaan ne olisivat saatavilla tarkastusta varten?

V: Riippuu kustannusmallista.

Yksikkökustannusmalli: palkoista ei liitetä kirjanpidon otetta eikä tarvitse olla saatavilla tarkastusta varten. Jos hankkeelle tullut tuloja tai ulkopuolista rahoitusta, näistä liitetään hankkeen kirjanpidon ote.

Tosiasialliset palkkakustannukset: maksuhakemukseen liitetään kirjanpidon ote hankkeen palkoista ja mahdollisesti saamista tuloista tai ulkopuolisesta rahoituksesta. Tulee olla saatavilla tarkastusta varten.

K: Hakuvaiheessa osatoteuttajien hakemusten liitteet eivät näy koordinaattorille. Näkyvätkö maksatushakemusten liitteet?

V: Tarkoitus olisi näkyä. EURA:ssa on ollut tähän liittyviä ongelmia, joista ilmoitettu TEM:lle, joka vastaa EURA2021 järjestelmästä. Jos ei liitteitä edelleenkään näy, voitte ilmoittaa hankkeenne rahoitusasiantuntijalle.

K: Olisin katsonut kustannuksiin liittyvät liitteet, työajanseurannat. Ne tulevat hakemukselle näkyviin, kun tulostan hakemuksen pdf:nä, mutta järjestelmässä ne eivät näy minulle? Eivät palkkakustannusten kohdalla eivätkä liitteissä. He eivät ole salanneet liitteitä, joten ei johdu siitäkään

V: Vastaus yllä.

K: Mietin tässä, että mitä tarkoittaa se "muu aineisto" taloustietojen lisäksi, mikä pitää olla valmiina tarkastusta varten? Eli ilmeisesti myös jotain muuta aineistoa, joka ei ole sinänsä taloushallintaan tai kirjanpitoon liittyvää?

tai tapoja on käytetty kunkin hankehenkilöstöön kuuluvan tehtävän osalta.

Avustuksen saajan on säilytettävä kirjjanpitoaineisto ja hankkeen muu aineisto vähintään viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymistä seuraavan vuoden alusta, jona hankkeen viimeinen maksuerä on maksettu avustuksen saajalle, jollei kansallisessa lainsäädännössä taikka vähämerkityksistä tukea tai valtiontukea koskevassa Euroopan unionin lainsäädännössä edellytetä pidempää säilyttämisaikaa. Kaiken edellä tarkoitetun aineiston on oltava vaivattomasti saatavilla tarkastuksia varten.

Rahoittava viranomainen voi jatkaa säilyttämisaikaa tuen saajalle annettavalla kirjallisella ilmoituksella. Säilyttämisaian iatkamisesta säädetään veisasetuksen 82 artiklan 2 kohdassa.

V: Tuen saaja on velvollinen säilyttämään kaiken hankkeeseen liittyvän kirjjanpitoaineiston ja **muun aineiston** tämän päätöksen ehtojen mukaisesti niin, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Säilytettävää aineistoa ovat mm. toiminnan ja tuotosten todentamiseen liittyvät asiakirjat, raportit, julkaisut, oppaat, koulutusohjelmat, prosessikaaviot, koulutusmateriaalit, tilaisuuksien kutsut, ohjelmat ja osallistujalistat, viestintämateriaalit, kirjjanpitoaineisto tositteineen, työajanseurannat, de minimis -asiakirjat sekä ohjausryhmän pöytäkirjat.

Kts. koulutusmateriaali kohta Hankkeen aineiston säilytys s. 57–58. Kannattaa tutustua hankepäätöksen ehtoihin aineiston säilytyksestä ja käydä katsomassa Hämeen ELY:n aloituskoulutusaineisto materiaali rakennerahastot.fi sivustolta (Etusivu - Toiminta alueilla - Etelä-Suomi – Materiaalipankki).

K: Mitä on "muu aineisto", mitä projektista pitää säilyttää tarkastusta varten?

V: Vastaus yllä.

K: Kun tänään on tullut täydentäviä ohjeita, osaatteko sanoa, miten vaikuttaa tähän, että olemme tehneet maksarin jo ennen koulutusta?

V: Jos hakemuksessa nimitietoja tai muita puutteita maksatushakemus voidaan palauttaa täydennettäväksi.

K: Jos hanke järjestää webinaarin, pitääkö kaikki mukana olevat organisaatiot kirjata osallistujiksi ja pyytää de minimis-ilmoitus?

V: Ei pyydetä webinaarin osallistuneilta. Hankehakemuksessa ja hankepäätöksessä on määritelty, millaisesta osallistumisesta de minimis -lomakkeen pyydetään.

MUUTOSHAKEMUS

K: Onko hankehakuvaiheessa ilmoitettuja kokoaikaisen hankehenkilön hanketunteja mahdollista vielä muuttaa järjestelmään, jos on suunnitelmassa laskettu alle 1720 h/vuosi? Jos voi, niin mitä käytännössä pitää tehdä?

V: Hanketunteja voidaan muuttaa vain muutoshakemuksella. Ottakaa yhteys hankkeenne rahoitusasiantuntijaan.

K: Jos hankkeen päätyttyä toteutuneet kustannukset ovat vähemmän, kuin hankepäätöksessä, voidaanko päätöksen mukaista rahoitusta vähentää?

V: ESR-tukea maksetaan pääsääntöisesti hankepäätöksessä vahvistetun tuki-% mukaan toteutuneista kustannuksista.

Jos ulkopuolinen rahoitus suhteessa toteutuneisiin kustannuksiin ylitoteutuu, vähentää se maksettavaa ESR-tukea. Rahoitusosuuksia voidaan muuttaa vain muutoshakemuksella ja -päätöksellä ennen hankkeen päättymistä. Otettava huomioon minimiomarahoitus vaatimus.

K: Jos ryhmähankkeessa osatoteuttajalla on muutospäätös, täytyykö päätoteuttajankin katkaista maksatuskausi sen mukaisesti?

V: Muutoshakemus ei pääsääntöisesti katkaise maksatuskautta. Vain hanketoteuttajan muutos katkaisee maksatuskauden.

K: Kuka lähettää maksatushakemuksen eteenpäin EURA järjestelmässä? projektipäällikkö?

Edelliseen kysymykseen tarkennus: Kuka allekirjoittaa Eurassa maksatushakemuksen? Projektipäällikkö vai vastuhenkilö?

V: Allekirjoitus on mahdollista niille käyttäjille, joilla on allekirjoituksen mahdollistava Suomi.fi-palvelussa myönnetty valtuus. Maksatushakemukseen voi tarvittaessa lisätä useita allekirjoituksia. Vasta viimeisimmän allekirjoittajan tulee jättää asiakirja viranomaiskäsitteilyyn.

Valtuuksista tarkemmin EURA 2021 käyttöohjeessa EURA2021 etuvilla.